



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: www.iismiraglialauria.edu.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it - Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA
Prot. 0002986 del 31/05/2021
06 (Uscita)

Amministrazione Trasparente
sito web dell'istituto

**Determina a contrarre / Affidamento fornitura /Impegno di spesa sotto soglia D.I. 129/2019:
"Fornitura risme di carta per fotocopie per funzionamento didattico generale e cancelleria per uffici"**

Impegno di spesa

Entrata da fondi 3.1.1

Ditta: BLOISI GIACOMO Cartoleria Centro Stampe - Trav. Insorti d'Ungheria, 11 85044

LAURIA (PZ) P.IVA/Cod. Fiscale 02031510767 E-mail info@centrostampebloisi.it -

Telefono e fax 0973 628393

CIG: ZF231ED8BA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 15 Marzo 1997 n. 59;

VISTO il R.D 2440/1923 ed il relativo regolamento R.D. 827/1924 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 275/1999;

VISTO il D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs 50/2016 e in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017;

CONSIDERATA la Delibera ANAC 1097/2016 - Linee Guida n. 4;

VISTO il PTOF approvato dal Consiglio d'istituto per gli aa.ss. 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022 con Delibera n.3 del 18/12/2018,

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. 2021 approvato dal C.I. con delibera n. **56** del 28/01/2021

CONSIDERATO che è necessario acquistare la carta per fotocopie e per il regolare Funzionamento Didattico Generale e di materiale di consumo di cancelleria da utilizzare negli uffici di segreteria;

VISTO il prospetto comparativo, allegato alla presente, elaborato dall'ufficio Magazzino per a.s. 2020/2021

VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28/8/2018, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

VISTO il Regolamento sulle Attività negoziali ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 28 agosto 2018, n.129 deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 18/12/2018, Delibera n. 4;

VISTO Il comma 512 della legge n. 208/2015 (legge di Stabilità per l'anno 2016) così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016;

VISTO l'art. 1 comma 502 e 503 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016).

RILEVATA la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura che si intende acquisire anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (ai sensi del Decreto correttivo n. 56/2017);

- RILEVATO** che l'importo della spesa rimane al di sotto di quello di competenza del Consiglio di Istituto, previsto dall'Art. 45 c. 2 lett. a) D.I. 28 agosto 2018, n. 129 " e, altresì al di sotto dell'importo di €. 1.000,00 (§ 3.7 Linee Guida ANAC n. 4);
- RILEVATA** l'assenza di CONVENZIONI CONSIP di cui all'art.26, comma 1, della legge 488/1999, attive per la fornitura che si intende acquisire;
- RITENUTA** congrua e vantaggiosa l'offerta della Ditta BLOISI GIACOMO Cartoleria Centro Stampe - Trav. Insorti d'Ungheria, 11 85044 LAURIA (PZ) P.IVA/Cod. Fiscale 02031510767 E-mail info@centrostampebloisi.it – Telefono e fax 0973 628393, come da indagine di mercato con le ditte Gruppo Spaggiari Parma – (catalogo on line 2020/2021) e ditta Mondoffice S.r.l. (catalogo on line 2020/2021)

D E T E R M I N A

Art. 1

L'avvio della procedura dell'affidamento diretto per l'acquisto di materiale di consumo (Fornitura risme di carta per fotocopie per il regolare Funzionamento Didattico Generale e di materiale di consumo di cancelleria da utilizzare negli uffici di segreteria;

Art. 2

DI AFFIDARE

La fornitura/servizio alla ditta: BLOISI GIACOMO Cartoleria Centro Stampe - Trav. Insorti d'Ungheria, 11 85044 LAURIA (PZ) P.IVA/Cod.Fiscale 02031510767 E-mail info@centrostampebloisi.it – Telefono e fax 0973 628393 per l'importo complessivo oggetto della spesa per l'acquisizione in affidamento diretto di cui all'Art. 1 è determinato in € **464,10 (quattrocentosessantaquattro/10)** IVA al 22% esclusa.

Art. 3

di impegnare la spesa di € **464,10** (quota Imponibile) e di quello dell'IVA di € **102,10** al relativo Piano di Destinazione **A.2.1 – 2.1.2** del Programma annuale es. **2021** che presenta un'adeguata e sufficiente disponibilità finanziaria.

Art. 4

Si approvano gli ordini di acquisto suddivisi per corso contenente le caratteristiche e specifiche tecniche del servizio/fornitura che si intende acquisire, nonché le ulteriori clausole e condizioni a cui si dovrà attenere la fornitura.

L'ordine è allegato alla presente determina, di cui costituisce parte integrante.

Art. 5

Ai sensi dell'Art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 viene individuato quale Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico STRAFACE Natale.

Il responsabile del procedimento Dichiara ai sensi dell'art. 47 e seguenti, del DPR 445/2000 successive modifiche il rispetto delle disposizioni contenute nei comma 449 e 450 dell'art. 1 della Legge 296 del 27/12/2006 e successive modificazioni e integrazioni.

<p>Visto, di disponibilità Finanziaria. IL DIRETTORE S. G. AMMINISTRATIVI * - Angelina DI LASCIO -</p>
--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Prof. Natale STRAFACE –