



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PADRE MARIO POZZA
C.F. 84006310241

Via Sette Comuni n. 18 – 36046 Lusiana Conco (Vi)

Tel. 0424406007

e-mail viic84400r@istruzione.it - pec viic84400r@pec.istruzione.it

Prot. n. 2581

Lusiana Conco, 30 luglio 2024

Oggetto: servizio di registro elettronico – cig B2A6854E88

Il Dirigente Scolastico

Visto il Regio Decreto 18 novembre 1923 n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con Regio Decreto 23 maggio 1924 n. 827 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Vista la legge 15 marzo 1997 n. 59 concernente “delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'articolo 36 del Decreto Legislativo 36/2023 e la determinazione Anac 12/2015 (aggiornamento piano anticorruzione);

Visto il regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207);

Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2018 n. 129 concernente “regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”;

Visto il limite di spesa per gli affidamenti diretti attuati dal Dirigente Scolastico, stabilito nella misura di € 10.000,00

Vista la necessità di attuare una gestione integrata del registro elettronico e gestione alunni con il servizio di segreteria digitale in essere collegati con il sito web, per consentire una migliore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa con possibilità di interazione tra i software utilizzati;

Riscontrato che il contratto in essere consente l'implementazione e la interrelazione tra le varie applicazioni agevolando il lavoro di segreteria;

Ritenuto pertanto di procedere a rinnovare il servizio alla ditta attualmente affidataria

Rilevata l'assenza di convenzioni Consip attive per i servizi che si intende acquisire a data odierna;

Rilevata l'esigenza di indire in relazione all'importo finanziario, la procedura per l'acquisizione di servizi;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto,

Firmato digitalmente da LAURA CATTERUCCIA

DETERMINA

Di avviare procedura di affido diretto del servizio di segreteria digitale e gestione sito web per un anno alla ditta Madisoft Spa;

di sostenere la spesa nell'ambito dell'aggregato A2 1 della gestione di conto competenza del programma annuale per l'esercizio in corso, relativamente al corrispettivo da liquidare, dando atto che la somma verrà formalmente impegnata con il provvedimento di aggiudicazione della fornitura medesima;

di evidenziare il cig relativo in tutte le fasi dell'istruttoria;

di richiedere alla ditta aggiudicatrice:

- Il documento di regolarità contributiva;

- Gli estremi identificativi Iban del conto corrente bancario o postale dedicato con l'indicazione della fornitura alla quale sono dedicati;

- Le generalità ed il codice fiscale della persona delegata ad operare sugli stessi ed ogni modifica relativa ai dati trasmessi;

- La dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

di informare la ditta aggiudicataria che:

- Si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010;

- Deve dare comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria;

di dare atto che sulla presente determinazione è stato apposto il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria;

di stabilire che l'ordine di acquisto sarà pubblicato all'albo della scuola;

di assegnare il presente provvedimento al Direttore S.G.A. della scuola per la regolare esecuzione.

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Laura Catteruccia)

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli aggregati A2 1

Il Direttore S.G.A.
(dott.ssa Annamaria Conte)