



Prot. 736

Monticello Conte Otto, 22 febbraio 2023

AL DSGA dell'I.C.S. "DON BOSCO"  
All'Albo IstitutoOggetto: determina affidamento diretto carta per fotocopie A4 - A3 - **CIG: ZBC3A11B9A****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il D.I. 129/18 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- VISTO il D. Lgs. n. 165/01 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni
- VISTA la L. 241 del 7 agosto 1990, recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"
- VISTO il D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice degli appalti"
- VISTO l'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 56/2017 per quanto riguarda l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di euro 40.000,00
- VISTO il D.L. 06 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla legge 07/08/2012, n. 135;
- VISTA la Legge 24/12/2012, n. 228;
- VISTO il Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 02.02.2023 di approvazione del Programma Annuale E.F. 2023;
- CONSIDERATO che fra le convenzioni attive su CONSIP Spa non figurano servizi conformi alle necessità di questo Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO la necessità di dover procedere all'acquisto di carta per fotocopie A3 e A4 per tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo;
- ACQUISITI i preventivi inviati dalle ditte interpellate: Smart Ufficio SRL; Magazzini Carta Rumor Arci SRL; Galla Ingrosso SRL
- CONSIDERATO che il preventivo più conveniente risulta essere quello del fornitore Smart Ufficio SRL;
- CONSIDERATO che la spesa trova copertura finanziaria nel Programma Annuale E. F. 2023 nelle apposite schede finanziarie nella categoria di destinazione A.2.1 Funzionamento amministrativo e A.3.1 Funzionamento didattico

**DETERMINA**

le premesse sono parte integrante del presente provvedimento.

1. Di procedere all'acquisto mediante affidamento diretto alla ditta **SMART UFFICIO SRL** di Borgoricco (PD) la fornitura di carta per fotocopie A3 e A4 per tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, per un importo pari a € 2736,00 iva esclusa - iva 22% € 601,92 - totale € 3.337,92;
2. di evidenziare il seguente **CIG: ZBC3A11B9A**;
3. di nominare il DSGA Dott.ssa Vittoria Paolino quale Direttore dell'Esecuzione, ai sensi degli artt.101 e 111 del D. Lgs. 50/2016 e del D.M. 49/2018;
4. di informare l'operatore economico che:
  - assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010;
  - assume l'obbligo di fatturazione elettronica di cui al D. Min. MEF 3 aprile 2013, n. 55;
  - assume l'obbligo di comunicazione dei dati necessari ai fini della richiesta, da parte di questo Istituto, del DURC;
5. di richiedere allo stesso una dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016;
6. Il presente provvedimento verrà pubblicato sull'Albo on line dell'Istituto;
7. Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 è il Dirigente scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Rosa Carella

**Firmato digitalmente da ROSA CARELLA**