



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale di Costa Masnaga**

Via Guglielmo Marconi - 23845 Costa Masnaga (LC)

Tel: 031 855191 C.F. 82001780137

E-mail: [lcic815003@istruzione.it](mailto:lcic815003@istruzione.it) Posta certificata: [lcic815003@pec.istruzione.it](mailto:lcic815003@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.iccostamasnaga.edu.it>



**DETERMINA DIRIGENZIALE**

Prot.n. 9307/4.1.i

Costa Masnaga, 28 ottobre 2020

**Oggetto: DETERMINA per l'indizione della procedura di affidamento diretto per "Acquisto carta fotocopiatrice ufficio segreteria di Costa Masnaga "Attività A02/01 "Funzionamento amministrativo" - tipo/conto 02/01 - Anno 2020 - CIG. ZA62EF823D**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n.129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107. In G.U. n.267 del 16/11/2018 ";

**VISTO** il D.Lgs 50/2016 del 18/04/2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" così modificato dal D.Lgs 56 del 19/04/2017;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n.42 del 18/12/2019, con la quale è stato approvato il Programma Annuale 2020;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 37 del 28/10/2019, con la quale è stato aggiornato il PTOF per il 2019/2020;

**CONSIDERATO** che si rende necessario l'acquisto carta fotocopiatrice per l'ufficio segreteria di Costa Masnaga;

**PRECISATO** che il fine pubblico da perseguire è quello di consentire il normale svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

**VERIFICATO** che non sono attive convenzioni Consip di cui all'art. 26 comma 1 della legge 488/1999 aventi ad oggetto beni/servizi comparabili con quelli relativi alla presente determinazione;

**RITENUTO** di individuare, quale modalità di scelta del contraente, l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera A del D. Lgs. 50/2016 (affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00);

**VISTA** la ricerca di mercato effettuata mediante richiesta di preventivo inviato alle ditte Staples Mondoffice, Gruppo Spaggiari Parma spa, Grassi Ufficio sas, Decart srl;

**VISTO** il CIG n. ZA62EF823D acquisito da questa stazione appaltante;

**ATTESO** che il costo complessivo ammonta ad euro € 275,72;

**ACCERTATA** la disponibilità di bilancio;

**RITENUTO** di procedere in merito;

**DETERMINA**

- 1) le premesse fanno parte integrante del presente provvedimento;
- 2) di affidare alla ditta GRASSI UFFICIO SAS di Mariano Comense (CO) la fornitura di carta fotocopiatrice per l'ufficio segreteria di Costa Masnaga con buono d'ordine n. 43 prot.n. 9308/4.1.m del 28/10/2020;
- 3) di impegnare la spesa di € 275,72 all'Attività A03/7 "Funzionamento amministrativo" - della gestione in conto competenza del programma annuale per l'esercizio in corso, relativamente al corrispettivo per la fornitura in parola, dando atto che la somma verrà formalmente impegnata con il provvedimento di aggiudicazione della fornitura medesima;
- 4) di evidenziare il CIG n. ZA62EF823D relativo all'acquisto in oggetto in tutte le fasi dell'istruttoria;
- 5) di richiedere, se non già in possesso di questa Scuola:
  - all'INAIL/INPS il Documento di Regolarità Contributiva relativo alla ditta aggiudicataria;
  - alla ditta aggiudicataria la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 inerente la "tracciabilità dei pagamenti";
- 6) di disporre che il pagamento venga effettuato a seguito di presentazione di fattura elettronica;
- 7) di stabilire che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Chiara Giraudo  
Firmato digitalmente ai sensi  
D.Lgs. 82/2005