



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POLO EST"

Via Montini, 100 – 25065 LUMEZZANE S.A. – BS -

Tel: 030 827300 - Fax: 030 826731

E-mail: bsic83200r@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: bsic83200r@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.icspoloestlumezzane.edu.it>

C.M. BSIC83200R - C.F. 83003010176

Lumezzane, 05/08/2021

I.C. STAT. - "POLO EST"-LUMEZZANE
Prot. 0006466 del 05/08/2021
(Uscita)

CIG: Z28329A32B

Determina N. 40

Albo-Atti

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Determina affidamento diretto per servizio di assistenza - manutenzione fotocopiatore Utaxi.i , presente nell'Istituto Comprensivo "Polo Est", segreteria, ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016, per un importo complessivo pari a € 142,00 IVA esclusa

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «*Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato*»;

VISTA la L. 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 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997*»;

VISTO il Decreto interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 /2018 recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*» ;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni;

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'art. 25, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, dall'art. 1, comma 78, della L. n. 107/2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.l. 129/2018;

VISTO il programma annuale 2021;

VISTA la L. 7 agosto 1990, n. 241, recante «*Nuove norme sul procedimento amministrativo*»;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante «*Codice dei contratti pubblici*» art. 36, comma 2, lettera a);

VISTO l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il quale stabilisce che «[...] la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti»;

VISTA l'approvazione dell'aggiornamento PTOF a.s. 2020/2021 come da delibera del C.I. n. 18 del 18/12/2020;

VISTO Il Regolamento dell'attività negoziale d'istituto, adottato con delibera numero 47 della seduta del C.D.I. del 29/06/2020, il quale disciplina le modalità per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico fino alla soglia di 1000,00 euro mediante affidamento diretto, con deroga al principio di rotazione;

ACCERTATA la necessità di effettuare la manutenzione al fotocopiatore ubicato nei locali della Segreteria per garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO il carattere d'urgenza dell'intervento;

CONSIDERATO che la ditta Novufficio di Miglioli Fabio & C. S.n.c Via Val Savio ,13 Brescia è l'operatore economico che ha gestito l'assistenza tecnica dei fotocopiatori dell'Istituto nell'anno 2019 con incarico Prot. 554 del 22/01/2019 ;

ACCERTATA la tempestività dell'intervento;

VISTA l'offerta economica pervenuta dalla ditta Novufficio di Miglioli Fabio & C. S.n.c. prot. 638 del 26/07/2021 per un costo complessivo di € 142,00 +IVA 22% ;

VISTO il Quaderno n. 1 "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016)" e alla relativa appendice, disponibili sul sito internet del Ministero dell'Istruzione;

VISTO l'art. 31, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede l'individuazione di un responsabile unico del procedimento (RUP) per ogni singola procedura di affidamento;

VISTE le Linee guida A.N.AC. n. 3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

RITENUTO che la Sig.ra Rosa Venezia, DSGA dell'Istituzione Scolastica risulta pienamente idonea a ricoprire l'incarico di RUP per l'affidamento in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 31, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e dal paragrafo 7 delle Linee Guida A.N.AC. n. 3;

VISTO l'art. 6 bis della L. 241/90, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

VISTI altresì l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e le Linee Guida A.N.AC. n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;

TENUTO CONTO che nei confronti del RUP individuato non sussistono le condizioni ostative previste dalla succitata norma;

DATO ATTO che il Cig che identifica il presente intervento è: **ZDB31D04B;**

PRESO ATTO che la richiesta del Durc ha dato esito positivo;

DETERMINA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento; di procedere mediante affidamento diretto, ai sensi delle norme richiamate, all'acquisto di servizio di manutenzione fotocopiatore UTAXII presso l'operatore economico:

Novufficio di Miglioli Fabio & C. S.n.c. Via Val Savio ,13 Brescia P.I. 12293460155

- Di autorizzare la spesa complessiva € 142,00 IVA esclusa, da imputare sul capitolo di bilancio A02 funzionamento amministrativo, dell'esercizio finanziario 2021;
- Di informare la Ditta aggiudicataria sull'obbligo di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
- di nominare la Sig.ra Rosa Venezia, quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art.31 del D.Lgs. 50/2016;
- che il relativo pagamento verrà effettuato a seguito di emissione di fattura elettronica debitamente controllata in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale;
- di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo pretorio sul sito della scuola ai fini della generale conoscenza.

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Donatella Martinisi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)