



Istituto Comprensivo Statale “FRANCESCO BERNI”
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT) Tel. 0573/800680
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivolamporecchio.it

CIG Z802BC9482

DETERMINA A CONTRARRE PER LA FORNITURA DI CARTA PER FOTOCOPIE TRAMITE AFFIDO DIRETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rilevata l'esigenza di indire, in relazione all'oggetto, la procedura per l'acquisizione di carta per fotocopie;

Visto l'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs.50/2016, (Codice dei contratti pubblici) che dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Visto il Decreto Interministeriale 129/2018;

Visto il Decreto Legislativo 56/2017;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 275/99;

Considerato il Regolamento degli acquisti deliberato dal C.I. in data 28/02/19;

Considerata la necessità di provvedere all'acquisto di carta per fotocopie in formato A4/A3;

Considerato che per l'acquisto in parola il Dirigente ha previsto uno specifico impegno di spesa in conto competenza, cui si provvederà con mezzi propri di bilancio e dando atto che la somma verrà formalmente impegnata con il provvedimento di aggiudicazione della fornitura medesima;

Considerato che si è reso necessario procedere all'individuazione della Ditta a cui affidare la fornitura in parola;

Atteso che il costo preventivato della fornitura sarà inferiore al limite di spesa di euro 10.000,00 introdotto dal nuovo D.I. 129/2018;

Visto che l'articolo 502 della Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), come modificato dall'art. 1, comma 130 della Legge 145/2019 (legge di bilancio 2019), prevede che l'obbligo di acquisto su MEPA valga solo "per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro" e considerato che il presente acquisto prevede un corrispettivo massimo non superiore, appunto, ai 5000 euro;

Considerato che il nuovo art.36 comma 2 del D. Lgs.50/2016, modificato dall'art. 25 del D. Lgs. n.56 del 19/04/2017, statuisce che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo

inferiore a 40.000,00 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta”;

Atteso che il costo preventivato della fornitura sarà inferiore al limite di spesa introdotto dal nuovo D.L. 129/2018 ammontando a poco più di euro 697,80 esclusa IVA;

Ritenuto, quindi, che l’obbligo di convenzionamento CONSIP, finalizzato al contenimento della spesa pubblica e all’economicità dell’azione amministrativa nonché di buona amministrazione, si traduca nel caso specifico non in un risparmio ma in un aumento delle spese e nell’aggravio dell’azione amministrativa anche per la sola consultazione;

Ritenuto pertanto di procedere mediante affido diretto, effettuando richiesta di preventivo alla Ditta Dino Nassi;

Precisato che il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza commerciale (ordine);

DETERMINA

1. Di procedere, per le motivazioni espresse in premessa, parte integrante del provvedimento, all'affidamento della fornitura dei beni in parola mediante la procedura semplificata prevista al Titolo V degli artt. 43/48 del D.L. 129/2018 e dal Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016), art 125 comma 11, come specificato nel Regolamento di Istituto sugli acquisti;
2. Di procedere all'affidamento diretto alla Ditta Dino Nassi la fornitura della carta per fotocopie per un costo complessivo di € 697,80 escluso IVA, in quanto offerta al prezzo più basso;
3. Di dare atto che non sussistono costi per la sicurezza in quanto non rilevati rischi interferenziali;
4. Di disporre che il pagamento avverrà solo dopo presentazione di fattura elettronica debitamente controllata e vistata, constatata la regolarità della fornitura, nonché il rispetto della regolarità fiscale e contributiva da parte della Ditta (DURC, ecc);
5. Di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale ai fini della generale conoscenza;
6. Di stabilire che il contratto verrà stipulato mediante sottoscrizione di scrittura privata oppure per mezzo di corrispondenza secondo l’uso del commercio (ordine);
7. Di stabilire che la consegna dovrà essere effettuata nei termini e con le modalità specificate in seguito all’affidamento, previ accordi con la direzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art.3 comma 2 D.Lgsv 39/93)*