



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214

Distretto 41 – Cod. Fisc. **81001800390** – Cod. Mecc. **RAIC80700A**

E-MAIL: raic80700a@istruzione.it - PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: www.icbrisighella.gov.it

Prot. n. 2416 /B15

Brisighella, 23 agosto 2016

Al ALBO dell'Istituto
Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
SEDE ISTITUTO
Agli A T T I

Oggetto: Autorizzazione a contrarre per l'affidamento diretto della fornitura di stampati alunni/docenti e registri per ufficio. C.I.G. CIG Z8D1AF8047

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25-bis del D.L. n. 29/1993, come integrato dal D.L.vo n. 59/1998;

VISTO l'art. 11 del regolamento di contabilità D.I. n. 44 del 01.02.01 ha ridefinito l'assetto delle competenze in materia di impegni attribuendo al Dirigente l'assunzione delle stesse;

VISTO l'art. 34 del D.I. n. 44 del 01.02.01;

CONSIDERATO che il programma annuale per l'esercizio 2016 è stato predisposto dal dirigente Scolastico e approvato in data 14.12.15;

VERIFICATA ai sensi dell'art. 6 del regolamento di contabilità, la copertura finanziaria del presente Provvedimento;

CONSIDERATA la necessità di acquistare stampati, registri e cancelleria per il trattamento amministrativo di alunni e docenti da parte dell'ufficio di segreteria;

VISTE le somme previste a carico delle varie Attività/Progetti e degli impegni sino ad oggi assunti;

CONSIDERATO che, pertanto, si rende necessario procedere all'individuazione della Ditta a cui affidare la seguente fornitura:

Quantità	Tipologia prodotto	Descrizione del materiale
2	Registro	Assenze annuali personale 50 nomi
4	Registro	Assenze annuali personale 40 nomi
2	Registro	Assenze annuali personale 20 nomi
20	Sottofascioli	1-10 – Docenti Primaria
40	Elenco Documenti	Personale
1	Registro	Incarichi e supplenze
20	Modelli E2	Riepilogo stato personale
80	Fogli	Stato Personale Servizio
1	Registro	Stato di Servizio
20	Sottofascicoli	1-5 -Ata
2	Elastici	A fettuccia e sottili
100	cartelline	Senza lembi
1	Cartella	Firma Dirigente Scolastico
40	Carpette	Entrate /Uscite conto consuntivo
2	Timbro	Dirigente Scolastico e Revisori dei Conti

VERIFICATO che la Consip S.p.A., società concessionaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze per i servizi informativi pubblici, attualmente non prevede convenzioni attive al riguardo e non sono presenti tutti i sussidi richiesti neppure nel Mepa;

RITENUTO pertanto, di procedere senza indagine di mercato, l'affidamento della fornitura in oggetto in quanto previa regolare indagine di mercato, alla ditta Zoli Pier Franco s.r.l. Faenza (RA)

ditta che offre tutte le tipologie del settore richieste dall'ufficio di segreteria, presente nel Mepa, ma non con tutti gli articoli richiesti;

ATTESO che il costo preventivato dei beni/servizi da acquistare ammonta a € 291,00 IVA esclusa per stampati e registri indispensabile per la documentazione amministrativa relativa a docenti e alunni;

VISTO l'art. 34, comma 1 del vigente Regolamento di contabilità finanziaria n° 44 del 1.02.01, che dispone le modalità di contrattazione ordinaria quando il valore dei beni/servizi sia superiore a € 2.000,00 modificato in € 3.000,00 con delibera del Consiglio di Istituto n° 46 del 14.02.15;

DETERMINA

1. Di autorizzare la procedura di affidamento diretto alla ditta Zoli Pier Franco di Faenza che presenta le forniture con i requisiti richiesti e presente nel Mepa anche se non con tutto il materiale necessario.
2. Di porre come base l'importo pari a € 290,00 I.V.A. esclusa.
3. Di precisare, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 che:
- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di fornire all'Ente i beni di cui all'oggetto, come dettagliati nella griglia "elenco di materiali richiesti" suindicata;
4. Di prenotare la spesa presunta di € 355,02 IVA compresa nell'aggregato A01- sottoconto 2/1/3, come Spese per stampati, registri e cancelleria ad uso ufficio della gestione in conto competenza del bilancio per l'esercizio in corso, relativamente al corrispettivo per la fornitura in parola.
5. Di individuare il dsga Mariagrazia Montevocchi, quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.Lgs, n. 50/2016 .
6. Di stabilire che il contratto/ordine con la Ditta che risulterà aggiudicataria, verrà stipulato per mezzo di corrispondenza o PEC, secondo l'uso del commercio.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Iole Matassoni