



**ISTITUTO COMPRESIVO "LEONARDO DA VINCI"**  
Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870  
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61  
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633  
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522  
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126  
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it  
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it



Scuola Secondaria  
di Primo Grado



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale.  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Saronno, 3 dicembre 2019

Agli Atti

Al sito dell'Istituto

Al D.S. Dott. Girolamo Pace

Oggetto: incarico quale Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione della fornitura di carta per le fotocopiatrici dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci".

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO** che questa Istituzione scolastica necessita di acquisire carta per le fotocopiatrici dell'Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO** che per lo svolgimento di tutte le attività e di tutti i procedimenti tecnico amministrativi, relativi alle procedure per l'acquisizione della fornitura di cui sopra, occorre nominare il Responsabile Unico del Procedimento;
- PRESO ATTO** dell'art.31 del d.lgs.50/2016 avente ad oggetto "Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni;
- PRESO ATTO** delle linee guida dell'ANAC n. 3 di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n.50, approvate con deliberazione n.1096 del 26/10/2016;
- PRESO ATTO** dell'art. 5 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che prescrive che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- VISTO** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, recante il "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 di recepimento delle Direttive 2014/23UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, integrato e modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
- VISTO** il Regolamento per gli acquisti di forniture di beni e servizi approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23 maggio 2019 (delibera n. 20);
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii. che disciplina il procedimento amministrativo introducendo la figura del Responsabile del Procedimento;

## D E T E R M I N A

per le motivazioni su indicate, che si intendono qui interamente richiamate e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto,

1. Di designare e nominare, ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990 e ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, se medesimo quale Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione della fornitura della carta per le fotocopiatrici dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci";
2. Di predisporre tutti gli atti propedeutici per l'affidamento del servizio di che trattasi;
3. Di assegnare altresì, a se stesso, relativamente all'esecuzione dell'intervento pubblico di che trattasi, l'esercizio delle funzioni proprie del ruolo rivestito e dettagliatamente riportate all'art. 31 del D.Lgs.50/2016 e le relative Linee Guida n. 3 di ANAC, oltre a tutte le attività connesse, in relazione allo svolgimento delle attività dell'affidamento indicato in premessa;
4. Di dare seguito a tutte le attività per l'approntamento e lo sviluppo di tutti gli atti necessari e connessi allo svolgimento delle procedure di gara;
5. Di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione Trasparente", così come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 ed in ottemperanza agli obblighi di cui al comma 32 art. 1, Legge 190/2012;
6. Di riservarsi la facoltà, se ricorre il caso, di procedere all'individuazione, costituzione e nomina della struttura tecnico-amministrativa di supporto alla sua attività.

Il Dirigente Scolastico

*Dott. Girolamo Pace*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93