



A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
ed A.T.A

SEDE

OGGETTO: Acquisizione di beni e servizi – Programmazione e razionalizzazione degli acquisti – Progetti - Esperti esterni –

Nel corso degli anni e del susseguirsi delle norme a riguardo, le regole di contabilità si sono fatte sempre più stringenti, con un aumento esponenziale degli obblighi e delle responsabilità, che impongono l'adozione di regole da seguire nel procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Convenzioni CONSIP

Le pubbliche amministrazioni, scuole comprese, sono obbligate a rifornirsi tramite le convenzioni CONSIP (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici) presenti sul portale www.acquistinretepa.it, e solo se l'oggetto dell'acquisto non è presente in Consip, o le caratteristiche non rispondono alle esigenze dell'Istituto, ci si può rivolgere a ditte presenti sul mercato.

Resta comunque l'obbligo per la scuola di utilizzare la CONSIP per il rispetto dei parametri di qualità e prezzo ai fini del contenimento della spesa pubblica e di dimostrare l'impossibilità di poter utilizzare le convenzioni. Per questo il docente che richiede l'acquisto di beni o servizi deve collaborare con l'assistente amministrativo dell'Ufficio Acquisti, coadiuvato da un Assistente Tecnico, alla compilazione e alla firma dell'apposita Scheda alla quale va allegata la stampa delle convenzioni attive.

Fatturazione elettronica, Split Payment e obblighi

In base al D.MEF n. 55/14, nei rapporti con le amministrazioni pubbliche i fornitori devono produrre esclusivamente fatture elettroniche. Dal 06/09/14 la scuola non può più accettare fatture cartacee, né può procedere ad alcun pagamento in mancanza di fattura elettronica. Inoltre i fornitori devono adempiere agli obblighi di tracciabilità, devono avere DURC regolare e per ciascun acquisto devono indicare in fattura il numero CIG (Codice Identificativo Gara) ed eventuale CUP (Codice Unico di Progetto) secondo quanto stabilito in merito dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e successivi. Dal 01/01/2015 inoltre è entrato in vigore il meccanismo denominato "Split Payment" il quale comporta che per ciascuna fattura la scuola effettua un duplice pagamento: il primo per l'importo imponibile a favore della ditta, il secondo per l'importo IVA direttamente all'Erario.

Raggruppamento degli acquisti -

Per quanto riguarda il materiale didattico, alla luce di quanto sopra, si invita il personale docente a procedere alla stima del materiale necessario da acquistare per una durata di almeno 3 o 4 mesi per volta, raggruppando le richieste di forniture. Questo si rende necessario sia al fine di evitare - in un'ottica di razionale ed efficiente programmazione - acquisti estemporanei anche del materiale didattico occorrente, sia al fine di ridurre i costi, come le commissioni per i bonifici ed ottimizzare l'impiego del personale. Per le acquisizioni che eccedono il Piano Acquisti, le richieste potranno essere autorizzate solo dopo l'accertamento della necessaria copertura finanziaria. Quando le richieste presentate all'Ufficio Acquisti sono di modesta entità, vengono tenute in sospeso in attesa di cumulare ulteriori necessità, allo scopo di poter procedere ad un unico acquisto di una congrua consistenza quantitativa. **Al personale docente ed ATA non è consentito procedere direttamente ad acquisti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Esperti Esterni per la realizzazione di progetti

Il D.Lgs. 165/01 (art. 7, comma 6) e il D.I. 129/18 (Reg. di contabilità) consentono la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti per il potenziamento e l'ampliamento dell'offerta formativa. La ricerca, l'individuazione e la nomina di esperti esterni estranei all'amministrazione, nonché il relativo compenso, sono rimessi all'attività negoziale esercitata dal Dirigente Scolastico nell'ambito di apposite procedure comparative e secondo le indicazioni di cui alla Circolare della Funzione Pubblica n° 2/2008. Se la figura dell'esperto può essere ricoperta da personale in servizio presso altre scuole o altre amministrazioni pubbliche, il soggetto deve aver chiesto e ottenuto dal dirigente della struttura presso cui presta servizio preventiva autorizzazione scritta allo svolgimento dell'incarico, da consegnare in segreteria. **A nessun docente è consentito chiamare direttamente esperti esterni:** ogni rapporto instaurato senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A per quanto attiene alla copertura finanziaria, non impegna giuridicamente la scuola ed è quindi da considerarsi nullo e privo di ogni effetto sia amministrativo/contabile che progettuale.

L'insegnante referente di un progetto approvato dagli OO.CC. nell'ambito del PTOF ove sia prevista la partecipazione di personale esperto esterno, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, è tenuto a contattare l'Ufficio Personale almeno **30 giorni prima** della prestazione, al fine di fornire alla segreteria tutte le informazioni necessarie per la stipula del contratto, in particolare la posizione amministrativo-contabile dell'esperto. Nel corso di attuazione del programma, il docente referente è tenuto ad assicurare la compilazione dell'apposita **“Scheda di progetto PTOF”** reperibile in segreteria, in caso contrario non sarà possibile erogare il compenso al prestatore d'opera.

Ai sensi delle norme sull'anticorruzione, incompatibilità e trasparenza, i dati dei contratti con esperti esterni ed il relativo “curriculum” devono essere pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica. Gli incarichi, inoltre, vanno inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni entro cinque giorni dal conferimento, anche se la prestazione è a costo zero. Quanto già detto sulla fattura elettronica è applicabile anche al personale estraneo all'amministrazione, compresa l'emissione di note, conti, parcelle o simili. I progetti, anche se approvati, non potranno essere attuati in assenza di apposita copertura finanziaria.

Collaudo e Certificato di Regolare Fornitura/Prestazione

Per il pagamento delle fatture è necessario acquisire l'attestazione di regolare fornitura o prestazione. Al collaudo e alla verifica di conformità provvede il richiedente, coadiuvato dal personale tecnico, sottoscrivendo l'apposito modulo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ing. Mauro Tosi-

*“firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs.vo 39/93”*