



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Produzioni Industriali e Artigianali – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



Comunicato n. 15

Conegliano, 29/09/2023

Al Dirigente scolastico
Al Responsabile dell'Ufficio tecnico
A tutto il personale docente e ATA

OGGETTO: ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUTO E PROCEDURE PER GLI ACQUISTI.

Allo scopo di provvedere alla pianificazione degli acquisti dell'Istituto, si invitano i docenti responsabili di laboratorio individuati dal Dirigente scolastico a predisporre una relazione dettagliata da consegnare al Responsabile dell'Ufficio tecnico, dove indicare le priorità di acquisto relative a beni inventariabili e di consumo inseriti nelle richieste presentate nel mese di giugno 2023.

L'individuazione di dette priorità dovrà tenere conto della necessità di utilizzare al meglio le esigue risorse disponibili, cercando di standardizzare, per quanto possibile, le esercitazioni che vengono svolte nei diversi laboratori.

Nella programmazione finanziaria per l'anno 2023 è stato previsto l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle classi/laboratori dell'Istituto.

Pertanto, in riferimento alla normativa vigente (**D. L.vo n. 36/2023, D.I. 129/2018**), gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

È fatto obbligo, in primis, di aderire al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), utilizzando le **Convenzioni quadro definite da CONSIP SpA**.

Per i beni e servizi oggetto di convenzione non è possibile procedere in maniera autonoma sul libero mercato, in forza delle seguenti principali leggi:

- √ D.L. 12.07.2004 n. 168 ("Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica"), convertito con Legge 30.07.2004 n. 191, che ha modificato l'articolo 26 della legge 23.12.1999 n. 488, ripristinando sostanzialmente l'obbligatorietà dell'utilizzo delle convenzioni Consip, laddove prevede la facoltà di scelta tra il ricorso alle predette convenzioni e il procedere all'acquisto in modo autonomo utilizzando i parametri di prezzo- qualità delle convenzioni come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili;



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Produzioni Industriali e Artigianali – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



- √ DL 52/2012 e la legge 228/2012 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge di stabilità 2013) disciplinante gli acquisti da convenzioni-quadro Consip;
- √ Art. 1, comma 449 della L. 296 del 2006, come modificato dall’art. 1, comma 495, L. n. 208 del 2015, che prevede che tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate da Consip S.p.A.;
- √ Art. 46, comma 1 del D.L. 129/2018, in base al quale «Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, [...] ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa».
- √ Art. 1, comma 583, della L. 27 dicembre 2019, n. 160, ai sensi del quale, fermo restando quanto previsto dal succitato art. 1, commi 449 e 450, della L. 296/2006, le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso gli accordi quadro stipulati da Consip S.p.A. o il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) realizzato e gestito da Consip S.p.A.;

E’ possibile derogare all’obbligo di adesione alle eventuali Convenzioni CONSIP attive, qualora i beni da acquisire offerti in CONSIP presentino caratteristiche comparabili con quelli oggetto dell’ordine/contratto da stipulare ma comunque inferiori e non soddisfacenti, in particolare per mancanza delle c.d. caratteristiche essenziali elencate nei decreti del M.E.F., recanti disposizioni in merito per i beni oggetto di acquisto, da valutare per il soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell’Amministrazione.

Ai fini dell’attuazione di quanto previsto dall’art. 1, comma 507, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle convenzioni di cui all’art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, sono definite nell’allegato che costituisce parte integrante del decreto pubblicato sulla GURI n. 75 del 29 marzo 2023 il “Decreto Ministero dell’Economia e delle Finanze 13 febbraio 2023 recante “Definizione delle caratteristiche essenziali delle prestazioni principali costituenti oggetto delle convenzioni stipulate da Consip S.p.a.” e che resta ferma la definizione delle caratteristiche essenziali delle prestazioni principali di cui al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 28 novembre 2017, al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 6 febbraio 2019, al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 21 ottobre 2019, al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 14 aprile 2021 e al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 1° febbraio 2022.

Per quanto concerne la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, la L. n. 208/2015 all’art. 1, comma 512, ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l’obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

L’istituto, per queste categorie merceologiche, ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi e pertanto con ricorso al MEPA e allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero.

Il Responsabile dell’Ufficio tecnico, valutate con il Dirigente scolastico e con il D.S.G.A. le proposte di pianificazione acquisti e capitolati tecnici predisposti dai docenti referenti dell’Istituto, contenenti le specifiche delle caratteristiche tecniche dei beni/servizi da acquisire, dovrà verificare in primo luogo la presenza di convenzioni attive su Consip, valutando i relativi capitolati e disciplinari di gara, descrittivi delle specifiche tecniche dei prodotti a catalogo.



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Produzioni Industriali e Artigianali – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



Successivamente, se le acquisizioni riguardano beni e servizi informatici, il Responsabile dell'Ufficio tecnico dovrà effettuare una indagine di mercato esclusivamente in Mepa, al fine di acquisire eventuali preventivi di spesa dagli operatori economici individuati (in base alla normativa sul principio di rotazione degli affidamenti).

Per quanto concerne tutte le altre categorie merceologiche, non è ancora previsto alla data attuale, l'obbligo di approvvigionamento in Mepa, se pur consigliato; ci si potrà pertanto rivolgere agli operatori economici presenti sul territorio, fino all'entrata in vigore degli obblighi previsti nel Codice degli appalti, Decreto n. 36/2023 in materia di ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement), presumibilmente dal 01/01/2024.

La materia dell'attività negoziale fa parte delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del D.l. 129/2018 (Regolamento di contabilità).

Sono di competenza del D.S.G.A. le attività istruttorie all'attività negoziale (attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili); al Direttore SGA compete inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese.

Al Direttore S.G.A. competono importanti e indispensabili funzioni di ordine eminentemente contabile.

Da ciò si evince che nessuna norma indica che siano afferite al Direttore S.G.A. competenze di tipo strategico, di indirizzo, di programmazione o di scelta finanziaria, che sono invece specifiche della funzione dirigenziale.

Il Dirigente scolastico, infatti, salvo rarissimi casi in cui il potere gestionale è mediato da norme cogenti, che ne contemperano le facoltà con le prerogative del Consiglio di Istituto (stipula di accordi di rete, acquisizione di donazioni, contratti di durata pluriennale e poche altre situazioni non quotidiane o frequenti), ha la responsabilità unica sulla realizzazione del PTOF, attività negoziali comprese.

Il Dirigente scolastico, infatti, in quanto rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale per porre in essere il Programma annuale. Come detto sopra, il Dirigente può, alcuni casi, delegare allo svolgimento di singole attività negoziali anche l'Ufficio tecnico).

Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle attività di supporto che può richiedere al personale docente o ATA, può attribuire al singolo docente, assistente amministrativo o tecnico, o al singolo collaboratore scolastico, l'incarico di acquisire informalmente notizie su caratteristiche e costi di articoli particolari, senza che questo sia inquadrabile come delega di sorta.

In estrema sintesi esemplificativa, se occorre provvedere alla sostituzione del detersivo per i pavimenti, si presuppone che il miglior consulente nell'ambito dell'Istituto sia un collaboratore scolastico; non per questo il collaboratore potrà presentare autonomamente un preventivo formale ottenuto a suo nome dal fornitore o – peggio – procedere all'acquisto.

Altro esempio: se un docente necessita di un personal computer per allestire uno spazio per una specifica attività che prevede l'utilizzo di tale strumento e risulta assodato che non ve ne sono di disponibili, sarà suo compito suggerirne le caratteristiche e dare un ordine di grandezza dell'investimento economico necessario, anche reperendo autonomamente informazioni (nel caso, come tutti noi sappiamo, su un qualunque sito di e-commerce si possono tranquillamente reperire tutte le notizie).

PROCEDURE

1. PROCEDURA 1

Sede legale e uffici segreteria: Via G. Galilei, 16 – 31015 Conegliano (TV) - Tel. 0438 61649 CM: TVIS026004 - CF: 91044380268
Sito Web: www.isgalilei.edu.it - PEO: TVIS026004@istruzione.it - PEC: TVIS026004@pec.istruzione.it



1.1. Se sapete che vi serve qualcosa di urgente, in base alla programmazione acquisti già presentata ma non ancora evasa: **PUNTO 2**

1.2. Se si tratta di acquisti poco costosi per una attività nuova (non pianificata) che deriva da un fatto estemporaneo, non presente nella pianificazione semestrale degli acquisti, **PUNTO 2**

1.3. Se per una attività nuova (non pianificata) vi serve una cosa molto costosa, programmate l'acquisto secondo PROCEDURA 2 per il prossimo bilancio (anno solare). Se nel PTOF non è presente l'Attività specifica, il Dirigente scolastico non lo può acquistare.

1.4. Se si è rotto qualcosa di poco costoso, oppure se si tratta di acquisti di modica entità, sono MINUTE SPESE. Segnalate in Ufficio contabilità, il cui Responsabile perorerà la vostra causa solo dal D.S.G.A (nessun altro se non il DS.G.A per norma cogente).

2. PROCEDURA 2

Vedi punto 5 sulle tempistiche e modalità di richiesta acquisti.

Discutere nei Dipartimenti in merito alle necessità di acquisto/manutenzione per la pianificazione semestrale degli acquisti

Nella richiesta è indispensabile indicare la motivazione dell'acquisto, la quantità e la descrizione dettagliata (colore, misura, caratteristiche tecniche, ecc) del prodotto. Per i motivi sopraindicati, non è necessario indicare codici prodotti facenti riferimento a cataloghi specifici.

Tutte le richieste di beni e materiali dovranno essere pertanto compilate in modo esaustivo, con descrizione completa del bene richiesto, anche tecnica, avvalendosi eventualmente di cataloghi disponibili sul web; non saranno prese in considerazione le richieste presentate in modo incompleto e/o generico.

2.1. Il responsabile dell'Ufficio tecnico valuterà quanto pervenuto e, in accordo con il Dirigente scolastico, stabilirà le priorità di acquisto.

2.2. L'Ufficio tecnico completerà il procedimento come da PROCEDURA 3.

3. PROCEDURA 3 RISERVATA ALL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio tecnico formalizza la richiesta in linguaggio tecnico, la presenta al Dirigente scolastico che procederà secondo ciò che è indicato in introduzione.

3.1. Caso a) Il Dirigente ritiene, a suo insindacabile giudizio, che la proposta di acquisto non possa essere accettata; scriverà "NO" e il Responsabile dell'Ufficio tecnico provvederà ad avvisare il proponente.

3.2. Caso b) Il Dirigente scolastico ritiene la proposta ricevibile, in quanto congruente con il PTOF: manda avanti la pratica, ovvero la restituisce all'Ufficio tecnico con scritto "SI".

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico passa la pratica, soltanto dopo aver espletato le procedure sopra indicate, a chi deve valutarne la fattibilità economica (si ripete, solo ed esclusivamente economica), vedi PROCEDURA 4.



4. PROCEDURA 4 “CI SONO I FONDI?”

Come esposto, una volta ricevuta l’approvazione dal Dirigente scolastico, l’Ufficio tecnico si rivolge al D.S.G.A. o a chi il D.S.G.A. indicherà come momentaneo depositario della pratica di acquisto.

4.1. Caso a) I fondi ci sono: si procede con atto del Dirigente scolastico (decisione a contrarre/determinazione di acquisto in cui vengono definite le procedure da seguire, le modalità di acquisto, l’importo massimo a base d’asta, l’imputazione della spesa alle voci di bilancio, l’individuazione dell’operatore economico e relative motivazioni, l’adesione o meno alle convenzioni CONSIP, il principio di rotazione negli affidamenti, nonché tutti gli elementi essenziali per il perfezionamento del contratto/ordinativo)

La decisione a contrarre, formalizzata in un apposito atto del D.S., dovrà essere quindi inoltrata al DSGA per l’avvio della procedura di acquisto.

4.2. Caso b) I fondi non ci sono, oppure, dopo determina del D.S. e richiesta di preventivi, i preventivi stessi sono superiori ai fondi: si rimanda al prossimo esercizio finanziario o si blocca il tutto, sentito il richiedente.

In estrema sintesi, queste sono le procedure standard: per ogni dubbio, esigenza o sollecito, inoltrare richiesta all’Ufficio tecnico, non al Dirigente, non al D.S.G.A., non ai collaboratori del Dirigente scolastico, non al Personale di Segreteria.

5. TEMPISTICHE E RICHIESTE ACQUISTI

L’inoltro delle richieste all’Ufficio Patrimonio (patrimonio@isgalilei.edu.it) per effettuare gli acquisti relativi al **materiale di facile consumo e beni durevoli** deve avvenire secondo la seguente tempistica:

- **primo periodo: dal 10 settembre al 25 ottobre,**
- **secondo periodo: dal 10 gennaio al 31 marzo**

Inoltre:

nel periodo **dal 31 marzo al 30 giugno** di ciascun anno scolastico, le SS.LL. dovranno inviare allo stesso Ufficio le richieste di acquisto di beni di facile consumo (Mod. 015-07) e di beni durevoli (pianificazioni – Mod. 016) per l’anno scolastico successivo, per procedure di acquisto da avviare dopo l’inizio del nuovo anno scolastico da parte dell’Ufficio patrimonio/contabilità.

I modelli di richiesta sono scaricabili dal sito web di Istituto, sezione Qualità – modulistica.

Si specifica che, per ciascun periodo, gli Uffici preposti (UTE/Patrimonio) avvieranno le procedure dopo valutazione positiva del Dirigente scolastico e compatibilmente con le tempistiche legate ad altri adempimenti che si rendono urgenti e necessari.

Le procedure di acquisto; i tempi di consegna dei materiali richiesti saranno invece soggetti alle disponibilità/tempistiche dei singoli fornitori.

Si allegano alla presente le schede di processo per la gestione acquisti (Nr. IST.015-03) e per la gestione laboratori e aule (Nr. IST.006-04), specificando che le tempistiche di riferimento rimangono comunque quelle indicate nella presente comunicazione.



ISTITUTO SUPERIORE GALILEI CONEGLIANO

ISTITUTO TECNICO

Elettronica ed Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica ed Energia – Grafica e Comunicazione

ISTITUTO PROFESSIONALE

Produzioni Industriali e Artigianali – Manutenzione e Assistenza Tecnica – Corso serale



Per la gestione dei laboratori e aule si ricorda che, come da scheda di processo IST.006-04, **la manutenzione programmata delle apparecchiature** deve avvenire nel periodo Giugno/settembre tramite affidamento mansioni all'assistente tecnico di reparto da parte del responsabile di reparto utilizzando il MOD.095; **la comunicazione delle apparecchiature non funzionanti** va fatta dall'insegnante che rileva il guasto all'assistente tecnico con MOD.096 entro 3 giorni dalla rilevazione, il quale provvede alla riparazione. Nel caso in cui il bene non sia riparabile dall'A.T. del reparto, quest'ultimo richiede l'intervento di un esterno inoltrando la notifica guasto (MOD.096) all'Ufficio Patrimonio (patrimonio@isgalilei.edu.it) che provvederà alla sua registrazione su registro dedicato e all'inoltro della stessa all'Ufficio tecnico competente. Quest'ultimo, entro 2 giorni, una volta valutato il danno, propone la riparazione, con conseguente ordine relativo all'assistenza, o lo scarico.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Livia Bortolot
(Documento firmato digitalmente)

Allegati:

- Schede di processo:

IST.015-03 – Gestione acquisti

IST.006-04 – Gestione laboratori