Una procedura di qualità per una corretta gestione degli acquisti

a cura di Andrea Gibaldi

1. Introduzione 2
2. Dal Pof al Programma Annuale 2
3. L'attività contrattuale 2
4. Esame delle offerte scelta del contraente ed emissione degli ordini 4
5. Verifica dei beni non di facile consumo 5
6. Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Dec. Lgs. 12.4.2006 n.163).....6
7. Rinnovo tacito dei contratti 7
8. Acquisti tramite Consip Spa.....8
9. Verifica inadempienti.....8
10. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) 9
11. Ditte Certificate En ISO 9000 10
12. Bibliografia.....10

1. Introduzione

Negli ultimi due anni le Istituzioni Scolastiche hanno assunto la configurazione di ente pubblico ed il contratto è divenuto lo strumento tipico attraverso il quale il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, possono perseguire i fini istituzionali della scuola.

Sapere gestire i contratti, sotto il profilo della regolarità amministrativa e della valutazione delle scelte più opportune ed economicamente più convenienti per l'amministrazione, spesso costituisce preciso dovere del personale responsabile degli acquisti dei beni e servizi utilizzabili ai fini della realizzazione del POF.

Una precisa e ben chiara procedura degli acquisti è importante per garantire l'ottimizzazione del consumo di risorse materiali ed economiche.

Infatti, una non corretta gestione degli acquisti si può tradurre in disservizi e in sprechi, che influiranno in maniera negativa tutta la gestione amministrativo contabile della scuola.

Per le motivazioni di cui sopra si rende necessario definire le responsabilità delle diverse figure operanti all'interno della scuola e le singole attività che ciascuno è chiamato a svolgere per ottenere risultati ottimali

2. Dal Pof al Programma Annuale

In seno al Collegio dei Docenti, i Docenti interessati a proporre un progetto per attività extra-curriculari, compileranno la scheda Pof 1, dove indicheranno gli obiettivi, il fabbisogno di materiale di consumo, di materiale tecnico – scientifico, i tempi necessari all'espletamento del progetto stesso, nonché le risorse umane.

Lo stesso dicasi per l'eventuale fabbisogno di beni e servizi richiesti per il normale percorso curriculare. Anche in questo caso, i docenti interessati compileranno la scheda Pof 1 richiedendo il fabbisogno di materiale di consumo, di materiale tecnico – scientifico e/o di servizi.

Successivamente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà alla revisione economica della scheda Pof 1, delle varie iniziative, curriculari e non, compilando la scheda finanziaria relativa al progetto da allegare al Programma annuale.

È chiaro che in questo momento si tratta solamente di una copertura previsionale che andrà poi effettivamente ad essere riscontrata con l'effettivo costo sul campo del materiale richiesto.

Una volta completate tali operazioni, si procede alla stesura definitiva del Programma annuale.

3. L'attività contrattuale

Una volta approvato il programma annuale, la richiesta di materiale perviene alla segreteria da parte di referenti di progetto e/o docenti. L'acquisto viene valutato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e il Dirigente Scolastico lo approva o meno apponendo sulla richiesta la firma.

Infatti, ai sensi dell'art 32 del regolamento di contabilità scolastica, al Dirigente scolastico compete l'esercizio dell'attività negoziale necessaria per dare attuazione al programma annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal consiglio d'istituto ai sensi dell'art 33.

Il Dirigente Scolastico è quindi competente a:

1. eseguire le deliberazioni adottate dal consiglio d'istituto sulle materie stabilite dal 1° comma dell'art 33 del regolamenti di contabilità;

2. eseguire l'attività contrattuale inerente i contratti di cui al 2° comma dell'art 33 del regolamenti di contabilità nell'ambito e nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica provvede a:

1. emanare l'eventuale bando di gara;
2. presiedere l'eventuale commissione;
3. stipulare i contratti;
4. conferire gli incarichi professionali agli esperti esterni;
5. nominare la commissione di collaudo dei beni durevoli e delle opere di manutenzione.

Il Dirigente Scolastico è coadiuvato nell'attività negoziale dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, cui compete l'attività istruttoria che diventa cosi responsabile del procedimento ai sensi della legge 214/90.

Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di parte o di tutte le attività negoziali al Direttore o ad uno dei suoi collaboratori.

Il Direttore è comunque incaricato in toto dell'attività negoziale connessa alle minute spese; questa non costituisce certo una novità di rilievo rispetto a quanto previsto dall'art. 46 del D.I. 28 Maggio 1975.

L'art. 34 del regolamento di contabilità stabilisce che in caso di contrattazione riguardante acquisti appalti e forniture, il cui valore complessivo ecceda i 2000,00 euro, oppure il limite fissato preventivamente dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno 3 ditte. Appare opportuno sottolineare che è fatto assoluto divieto di frazionare le forniture al fine di potere utilizzare una determinata procedura contrattuale piu' semplice come nel caso in cui per stare al di sotto della soglia dei 2000,00 euro venga artificiosamente frazionato l'importo della fornitura.

Per qualunque tipo di gara, sarà responsabilità diretta del Dirigente Scolastico individuare le ditte fornitrici dei beni e/o servizi.

A tal proposito, occorre dire che nella scuola manca una precisa normativa riguardante la scelta delle ditte fornitrici In linea di massima la scelta avviene o per ricerca di mercato o tra le ditte iscritte all'albo fornitori della scuola ove lo stesso sia istituito.

Vista la sua diretta responsabilità in materia, il Dirigente Scolastico potrà evitare, ove lo ritenesse opportuno, la convocazione a gara di Ditte che, per esempio, nel passato, hanno dimostrato poca affidabilità e trasparenza.

Il regolamento di contabilità non prevede la possibilità che venga costituita una Commissione Tecnica per gli acquisti, lasciando al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi la responsabilità dell'istruttoria e al Dirigente Scolastico quella della stipula, salvo delega dei contratti.

Tuttavia, può essere di estrema utilità provvedere alla nomina di una tale commissione che qualora avesse le necessarie competenze tecniche potrebbe scegliere i beni e i servizi maggiormente idonei al funzionamento della scuola, svolgere la funzione di commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte e in ultimo occuparsi dell'eventuale collaudo dei beni durevoli.

La commissione deve essere nominata dal Dirigente Scolastico; nell'atto di nomina devono essere specificate le competenze demandate, della stessa possono farne parte il personale docente e ATA.

La commissione tecnica potrebbe occuparsi delle seguenti attività:

1. Indagine sulle esigenze di beni e servizi necessari.
2. Preparazione delle richieste di preventivo stabilendo i criteri di scelta e di aggiudicazione.
3. Apertura delle buste pervenute ed esame della documentazione.

4. Predisposizione del prospetto comparativo.
5. Aggiudicazione della gara.

Si è gia affermato che in caso di gara a contrattazione ordinaria per una spesa che ecceda i € 2.000,00 articolo 34, si convocheranno almeno tre ditte, dando un sufficiente lasso di tempo alle stesse per provvedere a redigere un opportuno preventivo entro i termini di scadenza.

Le richieste di preventivo devono contenere:

1. i criteri di aggiudicazione;
2. i beni e i servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche;
3. la richiesta di quantificazione delle eventuali spese di messa in opera e di trasporto;
4. l'indicazione del termine di presentazione delle offerte;
5. l'indicazione che il pagamento sarà effettuato solo dopo l'eventuale collaudo.

Il Dirigente Scolastico provvede alla predisposizione delle richieste di preventivo del materiale e dei servizi da acquistare, attraverso la collaborazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al quale è demandato il carico della fase di istruttoria della gara o direttamente o avvalendosi della collaborazione dell'eventuale commissione acquisti. Il Dirigente Scolastico indica le modalità e gli indicatori che concorreranno all'aggiudicazione da parte di una ditta della fornitura da inserire nella richiesta di preventivo.

Sarà cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvedere a chiarire ogni e qualsivoglia dubbio da parte delle ditte convocate in merito alle richieste di preventivo.

4. Esame delle offerte scelta del contraente ed emissione degli ordini

Le offerte pervenute in tempo utile da parte delle ditte interpellate, raccolte in busta chiusa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, una volta scaduto il termine per l'inoltro delle offerte di preventivo, vengono aperte dal Dirigente Scolastico se si tratta di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34, e dalla Commissione Acquisti negli altri casi. Lo stesso provvede alla comparazione delle diverse offerte, compilando il prospetto comparativo, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si è detto che per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a €. 2.000,00 la scuola è obbligata a richiedere almeno tre preventivi, ma non è infrequente il caso in cui pervengono meno di tre offerte. In tal caso la scuola si trova nell'impossibilità di aggiudicare la gara. Va comunque tenuto presente che l'obbligo della scuola si considera assolto con la richiesta di almeno tre preventivi. Se non dovessero pervenire i tre preventivi, l'istituzione scolastica può ripetere la gara o avvalersi del principio stabilito dall'art 69 del regolamento di contabilità di stato, secondo il quale la gara è considerata valida se sono state presentate almeno due offerte. A tal proposito occorre sottolineare che Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Dec. Lgs. 12.4.2006 n.163) stabilisce che in previsione di poche offerte, può prevedersi che non si procederà ad aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, che non verranno aperte (la disposizione cui fare riferimento è l'art. 55 del Decreto Lgs. 12.4.2006 n.163.

Per la Scuola vige il principio della economicità o per meglio dire la migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. (Dec. Lgs. 12.4.2006 n.163 art 81), Le scuole scelgono, tra i criteri di cui sopra, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, e indicano nel bando di gara quale dei due criteri sarà applicato per selezionare la migliore offerta.

Le scuole possono altresì decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Una breve accenno va fatto riguardo alla certificazione antimafia. In merito a ciò il DPR 252 del 3 giugno 1998, recante norme di semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio della certificazione antimafia, prevede che per i contratti il cui importo complessivo non superi i 300 milioni di vecchie lire non deve essere svolto alcun adempimento antimafia e non occorre alcun certificato

Scelto il fornitore, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede a verificare ulteriormente se la copertura finanziaria stabilita a monte soddisfa le reali richieste di fabbisogno avanzate dai Docenti.

Se non dovessero sussistere ulteriori problemi, l'ufficio amministrativo compila, sotto le direttive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, l' Ordine e/o il contratto di acquisto. e provvede ad inviarli ai fornitori interessati.

Nell' Ordine saranno riportate le informazioni necessarie per l'individuazione del materiale e dei servizi da acquistare, i riferimenti normativi, i tempi relativi alla fornitura.

Una copia dell'ordine viene inviata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi all'ufficio amministrativo competente perché aggiorni il registro dei contratti e, una volta consegnato il materiale, controlli le quantità effettivamente fornite e riscontri i prezzi di ordine con quelli effettivamente indicati nella fattura di pagamento. Sarà cura dell'Assistente Amministrativo caricare il materiale acquistato nel registro di Carico/ Scarico e inviare copia della fattura di pagamento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi opportunamente siglata per la regolarità della fornitura, perché lo stesso provveda al pagamento. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà alla stesura del Certificato di Regolarità fornitura.

Se dovessero riscontrarsi anomalie, saranno segnalate dall'Assistente Amministrativo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico che si attiveranno immediatamente attivando tutti i processi ritenuti più opportuni al fine di riuscire ad ottenere le quantità di materiale o i servizi richiesti. Eventuali modifiche dell'ordine seguono l'iter dell'ordine stesso.

A questo punto occorre ricordare che le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici devono comunicare all'Anagrafe tributaria, su supporto magnetico, gli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediane scrittura privata e non registrati.

Le comunicazioni devono avere per oggetto contratti di importo complessivo non inferiore a 10.329,14 euro, al lordo dell'imposta sul valore aggiunto.

Le comunicazioni devono avvenire entro il 31 marzo di ciascun anno, relativamente ai contratti stipulati nell'anno precedente.

5. Verifica dei beni non di facile consumo

Ove la gara preveda l'acquisizione di materiale di non facile consumo, ma di tipo durevole o a fecondità ripetuta, il Dirigente Scolastico provvederà a nominare una Commissione di collaudo della quale preferibilmente faranno parte due componenti del Personale Docente ed una componente del Personale A.T.A. Una volta nominata la commissione di collauda la stessa apre i lavori, collaudando la funzionalità del materiale acquistato e la rispondenza dello stesso ai fini istituzionali per il quale è stato acquistato, redigendo il Verbale di collaudo.

Lo stesso verrà inviato in copia al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per il pagamento e la relativa archiviazione agli atti della scuola, ed al Dirigente Scolastico per i riscontri di competenza.

6. Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Dec. Lgs. 12.4.2006 n.163)

Dopo aver illustrato le procedure previste in materia di acquisti dal D.I 44 dell 2001, appare opportuno richiamare l'attenzione sull'ultima innovazione normativa in materia, il Codice dei Contratti Pubblici (Dec. Lgs. 12.4.2006 n.163) che ha il pregio, di recepire la normativa comunitaria del 2004, e di aver coordinato in un'unica fonte normativa le numerose disposizioni emanate sia in materia di appalti e di lavori, sia di servizi che di forniture. Esso riguarda, inoltre, sia le procedure sopra la soglia di rilievo comunitario sia al di sotto di tale soglia. Si richiama l'attenzione, in particolare, sulle disposizioni degli articoli 124 e 125 che riguardano gli appalti di servizi, forniture e lavori sotto soglia, nonché lavori servizi e forniture in economia, che più diffusamente riguardano le istituzioni scolastiche.

La soglia comunitaria in tema di forniture è corrispondente a € 133.000 da calcolarsi al netto dell'IVA (art. 28 D.Lgs. n. 163/2006 come modificato, con decorrenza dall'1.1.2008, dal Regolamento CE 1422/2007).

Il D.Lgs. n. 163/2006 detta disposizioni (anche) per gli appalti sotto la soglia comunitaria con riferimento alle forniture ed ai servizi, negli artt. 121 e 124.

Queste norme dettano una disciplina diversa da quella contenuta con il DI n. 44/2001; talvolta si tratta di disposizioni che regolano aspetti non considerati dal DI (ad es. sui termini e sui luoghi di pubblicità), talaltra si tratta di disposizioni che regolano in modo differente gli stessi aspetti (ad es. il sistema di scelta del contraente).

Proprio con riferimento al sistema di scelta del contraente, il DI 44 legittima come ordinario sistema di contrattazione (art. 34 DI 44) quel che nel sistema di matrice comunitaria si chiama procedura negoziata (richiesta di preventivo a ditte "direttamente" interpellate dall'amministrazione), mentre il Codice privilegia sistemi concorrenziali quali la procedura aperta o ristretta (che hanno come caratteristica comune di consentire attraverso bandi o avvisi pubblici la partecipazione a qualunque candidato che reputi i avere i requisii per partecipare alla selezione (art. 124 e 121, primo comma, nella parte in cui richiama le prescrizioni per gli affidamenti di valore superiore alla soglia comunitaria in quanto non esplicitamente derogate per gli appalti sotto soglia).

Il primo problema giuridico da affrontare consiste dunque nell'identificare il rapporto giuridico tra il DI 44/2001 ed il Codice e quindi nel dare applicazione all'uno o all'altro.

Dobbiamo considerare che il D.Lgs. 163/2001 è normativa di attuazione nell'ordinamento nazionale, fra l'altro, della Direttiva CE 2004/18, la quale ha fra i propri obiettivi di rendere applicabili negli appalti sotto la soglia comunitaria i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità derivanti dal Trattato CE (così, il "considerando" n. 2 della Direttiva ed anche la norma di delega del D.Lgs. 163 contenuta nella L 62/2005).

Da tale premessa discende l'assoluta derogatorietà dell'applicazione di sistemi di scelta del contraente che restringano la concorrenza, come appunto la procedura negoziata (alla quale tipologia appartiene il sistema di cui all'art. 34 DI 44), nonché la necessaria applicabilità di disposizioni che regolino aspetti non altrimenti considerati.

La "forza" comunitaria della Direttiva 18 e del D.Lgs. 163 deve quindi considerarsi prevalente sul piano delle fonti rispetto alla normativa speciale che caratterizza il DI, seppure fonte amministrativa precedente (giusta la legge delega contenuta nell'art. 21 L. n. 59/97).

E' del resto incontestabile che l'art. 33 del DI n. 44/2001 "viva" nel contesto legislativo sulla contrattualistica pubblica ed in tale più ampio ambito vada interpretato (lo stesso comma 5, ineluttabilmente, dispone: " Le istituzioni scolastiche

sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi”).

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone dei punti fermi e le scuole devono applicarlo in particolare quando:

- Predispongono appalti sopra la soglia in questo caso sono obbligate al rispetto delle norme contenute nel nuovo codice dei contratti pubblici.
- Predispongono appalti sotto la soglia in questo caso sono obbligate al rispetto di alcuni principi contenute nel nuovo codice dei contratti pubblici. In particolare sono tenute al rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione che fanno si che le scuole debbano garantire a tutti i soggetti potenzialmente interessati all’appalto un adeguato livello di pubblicità, fermo restando per quanto riguarda la procedura di contrattazione quanto disposto dal D.I 44/2001.

Da ciò discende che le scuole, cosi come tutte le amministrazioni pubbliche, per adempiere all’obbligo di trasparenza devono garantire all’appalto un elevato livello di pubblicità, questo per far si che tutti i soggetti potenzialmente interessati possano partecipare alla gara.

Le forme di pubblicità ritenute più opportune dalla Commissione europea sono:

- Internet con la pubblicazione del bando di gara sul sito della scuola.
- Mezzi di pubblicazione locale che pur avendo una diffusione locale garantiscono un discreto livello di pubblicità per gli appalti di minore entità.
- Gazzetta ufficiale della Comunità Europea e Gazzetta ufficiale di repubblica italiana bollettino ufficiale regionale (per gli appalti sopra soglia questa forma di pubblicità e obbligatoria).

La Commissione europea ha ribadito che anche nel caso di appalti sotto la soglia oltre che al rispetto del principio dell’uguaglianza e della pubblicità, deve essere garantita l’imparzialità dell’aggiudicazione.

Per quanto riguarda il principio di imparzialità nelle procedure di aggiudicazione esso può essere garantito tramite una descrizione molto dettagliata dell’appalto priva di:

- Qualunque riferimento ad una fabbricazione particolare;
- Qualunque riferimento ad una provenienza specifica;
- Riferimenti a marchi;
- Riferimenti a brevetti.

7. Rinnovo tacito dei contratti

L’art 23 della 62/2005 vieta alla Pubblica Amministrazione il rinnovo tacito dei contratti. Il legislatore si pone come intento quello di assicurare sia una maggiore trasparenza nelle procedure di acquisizione di beni e servizi sia una maggiore economicità nelle aggiudicazioni.

Il legislatore vuole altresì impedire il protrarsi della possibilità di rinnovo senza l’espletamento dell’apposita gara.

In particolare l’art 23 della legge 63/2005 cosi dispone:«*I contratti per acquisti e forniture di beni e servizi, già scaduti o che vengano a scadere nei sei mesi successivi alla data di entrata in vigore della presente legge, possono essere prorogati per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica a condizione che la proroga non superi comunque i sei mesi e che il bando di gara venga pubblicato entro e non oltre novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge*».

8. Acquisti tramite Consip Spa

Anche se la legge 350 del 24 dicembre 2003 (finanziaria 2004) prevede che le amministrazioni pubbliche, comprese quindi le scuole non siano piu' obbligate a ricorrere alla Consip per l'acquisto di beni e servizi bisogna ricordare che è possibile considerare la **Consip Spa** come una valida alternativa al processo tradizionale di acquisto di beni e servizi in particolare risulta interessante il ricorso al mercato elettronico – marketplace – dove fornitori e acquirenti si possono scambiare beni e servizi in forma moderna e trasparente.

L'area di intervento della CONSIP va dalle utenze (telefonia fissa e mobile, carburanti ecc.),ai beni (fotocopiatrici, PC desktop e portatili, centrali telefoniche, veicoli, cancelleria ecc.), ai servizi (affitti, servizi postali, buoni pasto, facilities ecc.).

Al momento, la normativa vigente è rappresentata dal Decreto legge 12 luglio 2004 n.168 - Interventi urgenti per il contenimento della spesa pubblica. In particolare l'art. 1 comma 4) che introduce ulteriori modifiche all'art. 26 della Legge 23/12/1999, n. 488 (Legge Finanziaria 2000), con riferimento alle procedure di acquisto di beni e servizi che le amministrazioni pubbliche porranno in essere dall'entrata in vigore del decreto medesimo (12/7/2004).

Le Amministrazioni pubbliche, tra cui le Istituzioni scolastiche, possono fare ricorso alle convenzioni CONSIP o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzare il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della piattaforma CONSIP, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101. Si evince, pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Mentre, per i beni e servizi non disponibili in regime di convenzione, possono essere utilizzate le normali procedure di approvvigionamento previste dalla vigente normativa in materia contrattuale.

Legge finanziaria per il 2008 ha introdotto una serie di disposizioni che rafforzano il ruolo e le funzioni che riveste oggi Consip S.p.a. Il comma 591, oggi impone alle amministrazioni statali, comprese le scuole e le istituzioni universitarie, l'obbligo di aderire alle convenzioni stipulate dalla Consip per i servizi "Voce tramite protocollo Internet" (VoIP). Questa norma fa il paio con il comma 449 della scorsa legge Finanziaria 2007, che già prevedeva l'obbligo di adesione alle convenzioni Consip per determinati beni e servizi da individuare di anno in anno con decreto del Ministero per l'Economia e le Finanze; questa volta però è lo stesso Legislatore a individuare il servizio per cui sussiste l'obbligo, e lo fa con una norma di rango primario.

9. Verifica inadempienti

Il comma 1 dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le società a totale partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a 10.000 euro, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Il servizio Equitalia consente alle Pubbliche Amministrazioni di verificare - prima di effettuare il pagamento, a qualunque titolo, di somme di importo superiore a 10mila

euro - se i beneficiari dei pagamenti siano o meno debitori cioè inadempienti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Il servizio è rivolto a tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative. La registrazione al Servizio di verifica inadempimenti può essere effettuata dagli utenti preposti ai pagamenti della propria Amministrazione e consente di reperire le informazioni necessarie a effettuare o sospendere il pagamento ai beneficiari attraverso la verifica della presenza di eventuali inadempimenti a loro carico.

Per effettuare la verifica, la scuola, dopo essersi registrata al servizio tramite il portale www.acquistineretepa.it, dovrà loggarsi, inserendo nome utente e password, e accedere alla sezione "Servizio verifica inadempimenti"

A questo punto si inserisce il codice fiscale del beneficiario, l'importo da corrispondere ed il numero identificativo del pagamento da effettuare.

La richiesta arriva ad Equitalia Servizi che controlla, accedendo all'archivio centralizzato, se risulta un inadempimento a carico del codice fiscale sottopoto a verifica.

Se il soggetto non è inadempiente, ovvero non presente (vale anche in caso di morosità inferiore a 10.000 €), l'operatore che ha effettuato la verifica potrà stampare una liberatoria. Altrimenti, entro 5 giorni feriali, Equitalia Servizi comunicherà all'operatore abilitato l'esito della verifica. Se nei 5 giorni non si sono verificati eventi (pagamenti, sospensioni) comunicherà l'ammontare del debito del beneficiario per cui si è verificato l'inadempimento, comprensivo delle spese esecutive e degli interessi di mora dovuti. Con la stessa comunicazione, Equitalia Servizi preannuncia l'intenzione dell'agente della riscossione competente per territorio di procedere alla notifica dell'ordine di versamento.

10. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Il Durc, Documento unico di regolarità contributiva, è il certificato che attesta la regolarità di un’impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi.

In particolare, il Durc è previsto nelle attività di:

- Lavori, forniture e servizi pubblici;
- Attività in convenzione o concessione;
- Lavori privati in edilizia;
- Agevolazioni, finanziamenti e sovvenzioni.

Il Durc viene rilasciato da Inps, Inail e Casse Edili, a seguito di una richiesta specifica da parte dell’impresa, che può presentare la domanda anche attraverso i consulenti del lavoro e le associazioni di categoria provvisti di delega. Anche le pubbliche amministrazione appaltanti, possono fare richiesta di tale documento.

Il Durc nasce dalla volontà dei soggetti promotori di affrontare con rigore ed efficacia il fenomeno dell'evasione contributiva, del mancato rispetto delle normative sulla sicurezza dei cantieri e dell'evasione fiscale, che determinano situazioni di concorrenza sleale e pregiudicano le condizioni di lavoro dei dipendenti.

Il richiedente principale del documento unico è l’impresa, sono soggetti richiedenti anche le Pubbliche Amministrazioni appaltanti.

Al momento della partecipazione alla gara e fino all'aggiudicazione, l’impresa può autocertificare l’assolvimento degli obblighi contributivi, salvo successiva verifica da parte della Stazione Appaltante.

Per gli appalti di lavori pubblici, la certificazione di regolarità contributiva dovrà essere richiesta:

- prima della stipula del contratto;
- prima del pagamento degli stati di avanzamento lavori;
- al momento dello saldo finale.

Per gli appalti di forniture:

- prima della stipula del contratto (ove previsto);
- prima dell'emissione del certificato di pagamento;
- all'atto del pagamento finale.

Per gli appalti di servizi:

- prima della stipula del contratto;
- all'atto della regolare esecuzione;
- alla liquidazione di ogni fattura (nel solo caso dei servizi di pulizia).

11. Ditte Certificate En ISO 9000

Alcune scuole,in passato hanno limitato la partecipazione alle gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi alle sole ditte in possesso delle certificazioni EN ISO 9000, a tal proposito occorre precisare che le amministrazioni sono tenute sono tenute ad invitare alla gara le imprese che dispongono di una certificazione dei sistemi di qualità rilasciata sulla base delle norme europee della serie EN ISO 29000, da organismi accreditati ai sensi della serie UNI EN 4500 e successive modificazioni solo quando la gara abbia per oggetto la fornitura di prodotti ad **alto contenuto tecnologico**.

In linea di massima le scuole non richiedono fornitura di prodotti ad **alto contenuto tecnologico** infatti **neanche** la fornitura di beni e servizi previsti nelle misure 2 e 4 (forniture hardware e software laboratori scientifici e didattici ecc) del Programma operativo nazionale la scuola per lo sviluppo sono da considerare come prodotti ad alto contenuto tecnologico.

A supporto di questa tesi viene la deliberazione 49/2000 dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A) all'art.3 stabilisce che, richiere la certificazione EN ISO 9000 per un bene hardware o software è improprio e va comunque evitato.

Anche la commissione europea ha il medesimo orientamento infatti se pure con riferimento ai bandi di gara con base d'asta che supera la soglia comunitaria suggerisce che "Sono ingiustificate le condizioni finalizzate a restringere eccessivamente la possibilità di accesso alla gara e che quindi possono configurare limitazioni alla libera circolazione dei servizi (Titolo III del trattato CE), come ad esempio la presenza di un sistema di qualità certificato…Tali requisiti non portano nessuna informazione aggiuntiva sulla capacità dei partecipanti."

12. Bibliografia

Perlini P. (2003) *Le procedure di acquisto di beni e servizi e di inventariazione nelle istituzioni scolastiche autonome*. Spaggiari, Parma 2003;

Calla R. (2003) *L'attività contrattuale per acquisizione di beni e servizi nelle istituzioni scolastiche*. Euroedizioni Torino 20.