Acquisto di beni e servizi

La contrattazione ordinaria

a cura di Susanna Granello

1. Premessa 2
2. Acquisizione delle offerte 3
3. Il dispositivo d'acquisto 5
4. La lettera d'ordinazione 6
5. Il collaudo 7
6. La liquidazione 7
   6.1. La fattura 8
7. La pubblicità, l'informazione, la trasparenza dell'ordinaria contrattazione 9
8. Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione 9

1. Premessa

Il DI 44/01, regolamento di contabilità, prevede una serie di contratti che l'istituzione scolastica può porre in essere disciplinandone le modalità e le forme. In particolare gli artt. 34/36 hanno rilievo per quanto riguarda le procedure che attengono la scelta del contraente ed il collaudo. Tali articoli disciplinano tutta l'attività negoziale della scuola, sia quella che ricade nella competenza del Consiglio di Istituto (art. 33) sia quella del Dirigente Scolastico (art. 32)

L'articolo 32 del DI 44/2001, regolamento di contabilità, stabilisce che il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33.

L'attività negoziale è subordinata alla precedente deliberazione del Consiglio di istituto, nei casi specificamente individuati dal comma 1, dell'articolo 33 del DI 44/2001. I casi in oggetto sono relativi soltanto a:

a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
i. all'acquisto di immobili.

Inoltre, al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle sottoelencate attività negoziali, da parte del dirigente, ai sensi dell' articolo 33, comma 2 del regolamento:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali.

Ciò premesso, il dirigente scolastico è titolare dell'ordinaria contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi e nello svolgimento di questa

attività si avvale della attività istruttoria del direttore; il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori. Si ricorda che l'attività negoziale connessa alle minute spese (art. 17 DI 44/2001) compete sempre al direttore, come gli compete sempre l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Le disposizioni del regolamento di contabilità sono molto diverse rispetto al passato, quando era prevista un'apposita deliberazione del consiglio d'istituto in materia d'acquisto, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, intesi nella loro accezione più generale (dall'art. 34 del DI 28 maggio 1975), ora non più necessaria.

Certamente, per ora, manca il riordino degli organi collegiali della scuola, ma il regolamento di contabilità risente del nuovo quadro normativo generale, che attraverso il d.lgs 165/2001 ha portato alla separazione dei compiti d'indirizzo (al Consiglio d'Istituto) e compiti gestionali (al Dirigente Scolastico).

Gli acquisti, appalti e forniture debbono, comunque, formare oggetto di apposito dispositivo del dirigente, dal quale debbono risultare gli oggetti da acquistare con la loro destinazione, i prezzi unitari, il prezzo complessivo (compreso IVA), il progetto/attività di imputazione della spesa, che deve presentare disponibilità. A questo atto debbono essere allegati il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate (obbligatorio nel caso di valore complessivo superiore euro 2000).

Acquistare beni e servizi richiede un'attenta preparazione, che ha inizio con la precisa determinazione del materiale da acquistare, anche ai fini dell'ottimizzazione delle risorse strumentali. Se si tratta di attrezzature o sussidi didattici la scelta del materiale da acquistare è operata dal collegio dei docenti, che può avvalersi di proposte formulate da commissioni di lavoro (commissione POF, commissione acquisti, commissione laboratori ecc); per i materiali di consumo necessari alle esercitazioni didattiche e di laboratorio è opportuna una ricognizione programmata delle esigenze, da affidare, all'inizio dell'anno scolastico, ad alcuni docenti incaricati a tale scopo dal dirigente, con la partecipazione del direttore SGA o di un assistente amministrativo e dell'assistente tecnico.

Se si tratta di materiali o strumenti per il funzionamento degli Uffici (attività "funzionamento amministrativo generale") la proposta è avanzata dal direttore SGA.

Queste "scelte" sono parte dell'attività di programmazione didattica/finanziaria integrata, che si traduce nella predisposizione delle schede illustrative finanziarie (mod.B). Questo significa che non è opportuna l'estemporanea richiesta di acquistare un bene o servizio, ma deve rientrare nel programma annuale dell'istituto stesso. Ponendo il percorso in positivo:

- il POF individua gli obiettivi da raggiungere, attraverso i progetti/attività
- il programma annuale è il budget per dare sostanza finanziaria al POF
- i modelli POF 1 e i modelli B, allegati al programma annuale, individuano la programmazione delle necessità di acquisti e forniture di beni e servizi per tutti i progetti/attività

2. Acquisizione delle offerte

Individuati i beni da acquistare, l'ufficio procede alla richiesta delle offerte.

L'articolo 34 del regolamento di contabilità prevede che il dirigente proceda alla scelta del contraente previa comparazione di almeno tre offerte, solo se il valore degli acquisti, appalti o forniture sia superiore a 2.000 euro.

La scuola autonoma fonda la sua attività amministrativa su principi essenziali, quali la trasparenza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, come ogni altra pubblica amministrazione. Si ritiene che questi principi non siano rispettati, qualora si proceda ad acquisti senza un minimo sondaggio del mercato. Lo stesso comma 4 dell'articolo 34 dispone che è sempre possibile il ricorso le procedure di gara disciplinate dalle

norme generali di contabilità dello stato. Il comma 5 dello stesso articolo del regolamento stabilisce che le scuole sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

La programmazione annuale potrebbe essere effettuata tra ottobre/novembre, consentendo, pertanto, d'avere chiaro il quadro degli acquisti di beni e servizi da effettuare per l'intero esercizio. E' perciò possibile richiedere all'inizio dell'anno scolastico la migliore offerta, ad esempio, per tutta la cancelleria per la didattica e l'ufficio. Non frazionare gli acquisti, consente di spuntare prezzi migliori e i preventivi costituiranno la base di partenza anche per altre spese per l'intero anno scolastico.

E' opportuno disciplinare a priori i criteri per la scelta dei fornitori da invitare a presentare offerte ed i criteri di aggiudicazione.

Nella scuola manca una precisa normativa riguardante la scelta delle ditte fornitrici o l'istituzione di un albo fornitori.

Quando non esiste un albo regolarmente istituito e gestito da cui trarre l'indicazione delle imprese idonee, può essere compilato un elenco di fiducia dei fornitori. Si ritiene opportuno che anche la scuola costituisca un elenco di fiducia dei fornitori, diviso per settori merceologici, creato in conformità a procedure aperte in cui siano iscritti tutti coloro che hanno i requisiti per fornire quel dato bene o prestare quel dato servizio.

Da questo elenco, si individuano le ditte fornitrici da invitare a presentare offerte (obbligatoriamente, se l'importo è superiore a 2.000 euro), in numero tale da consentire una significativa comparazione di offerte, ai fini della scelta più conveniente per l'istituzione scolastica. Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono almeno contenere:

- i criteri di aggiudicazione;
- i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;
- la quantità dei beni da acquistare;
- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e a chi competono;
- l'indicazione del luogo di consegna se diversa dalla scuola;
- l'indicazione dei prezzi offerti al netto di IVA.

Quando sia impossibile acquisire da altri operatori, del mercato di riferimento della scuola, il medesimo bene non sono necessarie le tre offerte. I preventivi possono essere costituiti anche dai cataloghi aggiornati, inviati alle scuole dalle varie ditte, contenenti l'indicazione "Vale come Preventivo".

Le offerte di preventivo devono essere regolarmente vagliate dalla scuola: la competenza della contrattazione ordinaria è del dirigente e conseguentemente vi provvede di persona o tramite una commissione.

Pervenute le offerte si deve giungere alla compilazione, su apposito modello, del prospetto comparativo indicando puntualmente le offerte delle ditte (prezzo, eventuali sconti, condizioni particolari, ecc.) al fine di individuare la ditta miglior offerente. In caso di acquisti di materiali o attrezzature particolarmente complesse e specialistiche può essere eventualmente richiesto il supporto per gli aspetti tecnico/didattici ad una commissione, che potrebbe essere anche la stessa prevista dal regolamento per i collaudi (art. 36): la Commissione tecnica può offrire supporto alla valutazione dei materiali da acquistare. La valutazione non deve essere riferita a criteri puramente economici ma deve tenere conto anche della qualità del materiale offerto, delle condizioni alle quali esso è proposto, dall'affidabilità della ditta proponente. Si rammenta che queste considerazioni dovranno essere menzionate nelle premesse del dispositivo del dirigente, di cui ai successivi paragrafi.

Il criterio di scelta (aggiudicazione), come detto sopra, deve essere stabilito prima di iniziare la procedura ed esplicitato nella lettera di richiesta di preventivo. Il

criterio dell'offerta più vantaggiosa dovrebbe essere approfondito con dei precisi indirizzi specificando, ad esempio, i casi in cui è necessario applicare il prezzo più basso ed i casi in cui è necessario avvalersi dell'offerta economicamente più vantaggiosa relativamente cui alle normative di approvvigionamento delle direttive comunitarie.

Il criterio del prezzo più basso è consigliato nei casi in cui il materiale da acquistare debba risultare conforme a prescrizioni tecniche prefissate (esempio, penne BIC, carta Fabriano bianca da gr. 80, ecc). Le offerte propongono tutte lo stesso materiale e perciò è molto facile scegliere quella che presenta il prezzo più basso.

Il criterio dell'offerta più vantaggiosa è proposto per l'acquisto di beni e servizi offerti da imprese diverse, ma intercambiabili tra loro e perciò tutte da utilizzare per soddisfare determinate esigenze (acquisto di fotocopiatrici, computer, ecc). Le ditte prescelte presentano le loro offerte, accompagnate da documentazione varia, che espliciti tutte le caratteristiche del prodotto offerto. L'amministrazione compàra la qualità, il termine di consegna, il costo d'utilizzazione del prodotto (se trattasi d'apparecchiatura), il rendimento, la qualità dei materiali impiegati, le varie caratteristiche tecniche e funzionali, la garanzia, l'assistenza tecnica e non solo il prezzo offerto. Per garantire trasparenza all'iter di valutazione delle offerte, si possono stabilire i parametri di valutazione per ciascuno degli elementi indicati nella lettera d'invito, all'inizio della procedura. Esaminate le caratteristiche tecniche dei prodotti offerti, si attribuiscono dei punteggi.

Si possono pensare a vari "distinguo":

- ad ogni elemento può essere attribuito un valore che oscilli tra un minimo ed un massimo;
- se i coefficienti di valutazione (rapporto tra punteggio tecnico e prezzo relativo) attribuiti ai vari elementi superano, nel loro insieme un limite globale prestabilito, l'offerta sarà considerata valida, in caso contrario sarà scartata;
- il totale attribuito ai vari elementi non può essere inferiore ad un limite prestabilito.

Il risultato finale di queste operazioni è la compilazione del prospetto comparativo.

Si ritiene che la relazione del dirigente scolastico, prevista dal vecchio regolamento ed allegata al prospetto comparativo, non sia più attuale. E' sostituita dal dispositivo del dirigente, che individua la ditta da cui acquistare i beni e i servizi.

3. Il dispositivo d'acquisto

Nel momento in cui la documentazione preliminare, costituita dalle offerte, dal prospetto comparativo e dall'eventuale parere della commissione tecnica, risulta completata, il dirigente scolastico analizza in modo dettagliato tutta la documentazione e riscontra:

- la rispondenza degli acquisti e forniture di beni e servizi al piano programmatico, formulato nel POF e programma annuale;
- la disponibilità finanziaria, dichiarata dal direttore SGA.

Il dirigente scolastico, ai sensi del già citato art. 32 del DI 44/01, è l'organo al quale compete l'attività negoziale e l'imputazione della spesa. Pertanto, dispone:

a) l'imputazione della spesa al progetto/attività;
b) l'acquisto, indicando analiticamente il materiale da acquistare con la rispettiva destinazione d'uso, i prezzi unitari ed il costo complessivo (IVA compresa).

E' necessario un percorso di pubblica evidenza, quindi va dimostrato l'iter attraverso cui si è costituita la volontà. Il dirigente scolastico emette un

provvedimento che, indicati i criteri fissati prima della procedura, motivi accuratamente la scelta. Dovrà evidenziare:

- le motivazioni poste a base degli acquisti e delle scelte in merito;
- l'imputazione della spesa al progetto/attività;
- il nominativo del fornitore;
- l'elenco del materiale (il numero, il tipo, la quantità);
- il prezzo unitario e complessivo;
- il costo complessivo della fornitura (IVA inclusa);
- la destinazione e le attrezzature già esistenti.

Per le attrezzature richiedenti la disponibilità d'appositi locali e di docenti particolarmente qualificati, dovranno essere fornite, analiticamente, le indicazioni relative. Al provvedimento si allega il prospetto comparativo delle offerte ricevute e l'eventuale parere della commissione tecnica.

Il regolamento semplifica la contrattazione ordinaria d'ogni istituto scolastico, è evidente perciò che scompaiono altre modalità di spesa legate al vecchio regolamento.

Ci riferiamo alle spese urgenti del dirigente scolastico, per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico comprese le dotazioni librarie e i periodici (art. 1 lettera c) del DI 28 maggio 1975). A seguito di delibera del consiglio d'istituto, che fissava una misura massima o percentuale ai singoli stanziamenti, era possibile l'intervento diretto del Capo d'Istituto, anche se limitato ad acquisti di modesta entità, e comunque sempre ispirate a criteri di economicità. Ora questa procedura non ha più motivo di esistere in quanto il dirigente svolge in proprio tutta l'attività negoziale della scuola.

4. La lettera d'ordinazione

Quanto disposto dal dirigente scolastico viene attuato mediante la lettera d'ordinazione, che assume la veste giuridica di contratto.

Deve avere sempre la forma scritta e deve contenere, oltre ai beni e/o servizi da acquistare e la loro quantità, il termine di consegna, luogo di consegna e le condizioni di fornitura, che suggeriamo essere le seguenti:

a. porto franco all'indirizzo, se diverso dalle scuola (esempio, succursale);
b. le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta fornitrice;
c. il materiale dell'ordinazione dovrà essere consegnato alla scuola entro il termine tassativo del …./../..; se il materiale non verrà spedito entro il termine stabilito (inadempienza contrattuale), la scuola provvederà all'acquisto presso altro fornitore, senza necessità di ulteriori informazioni/avvisi;
d. immediata comunicazione alla Ditta fornitrice dei difetti di fabbricazione, delle avarie sopravvenute durante il trasporto, nonché della mancata conformità dell'ordinazione, eventualmente riscontrati all'atto del collaudo; restituzione del materiale o parte di esso riscontrata difettosa, con spese di spedizione a carico della Ditta fornitrice. L'obbligo di consegna continuerà a sussistere fino a quando non si sarà provveduto con ogni urgenza alla sostituzione. Nessun risarcimento potrà essere preteso per i materiali smarriti, deteriorati o distrutti durante la spedizione;
e. la fattura emessa sarà intestata all'Istituzione scolastica, indicando una delle seguenti modalità di pagamento:
    1. accreditamento su c.c.p. (indicare il n. di c.c.p.);

2. accreditamento su c.c.b. (indicare le coordinate bancarie - CAB e ABI - il n. di c.c. e la Banca d'appoggio;
3. con quietanza propria presso l'Istituto cassiere della scuola, specificando il nome e cognome della persona autorizzata a riscuotere;
4. assegno circolare;
5. vaglia postale;

f) si provvederà al pagamento della fattura a fornitura completata e solo dopo collaudo/certificato di regolare fornitura; l'accettazione da parte della ditta fornitrice dell'ordine impostato come sopra, implica l'accettazione di tutte le condizioni indicate.

5. Il collaudo

All'articolo 36 del nuovo regolamento di contabilità, il legislatore ha affermato il principio per cui per tutte le forniture ed i servizi sia necessario rispettivamente un collaudo o un'attestazione di regolare esecuzione. Nel passato era collaudato il solo materiale da inventariare, ora le verifiche sono sempre previste, seppur in forme diverse.

Le verifiche per acquisti di modeste dimensioni economiche potrebbero fare pensare ad una perdita di tempo, in realtà si risolve con la predisposizione di uno stampato standard unificato per le tre procedure. Con il nuovo regolamento sia le verifiche sui lavori che le forniture e i servizi (articolo 36) sono le seguenti:

- I lavori, le forniture e i servizi superiori a 2.000 euro sono collaudati da un collaudatore singolo o da apposite commissioni interne, purché entrambi muniti di adeguata competenza tecnica; il collaudo finale deve avvenire entro 60 giorni
- Per i lavori, le forniture e i servizi inferiori a 2.000 euro il collaudo è sostituito da un certificato di regolarità della fornitura rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore sga, o da un verificatore appositamente nominato
- Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici il direttore sga, rilascia un certificato di regolare prestazione

I beni respinti al collaudo devono essere ritirati dalla ditta fornitrice e sostituiti a sue spese, entro il termine stabilito dalla scuola. Se i beni non sono ritirati entro il termine stabilito la scuola può rispedire i beni rifiutati, con spese a carico della stessa impresa.

Il collaudo/certificazione regolare non esonera la ditta fornitrice da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni, che non siano risultati al momento del collaudo, ma siano accertati successivamente. Il pagamento degli acquisti di beni e servizi può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolarità della fornitura.

6. La liquidazione

La terza fase della spesa è la liquidazione. Vi si provvede sulla base di titoli e documenti giustificativi, comprovanti il diritto del creditore. Il regolamento di contabilità stabilisce che il direttore dei servizi generali ed amministrativi effettua la fase di liquidazione, e perciò gli compete:

1. individuare il creditore e determinare l'esatta somma da pagare;
2. eseguire i controlli circa la completezza e la regolarità della documentazione, prevista per la tipologia di spesa impegnata;
3. effettuare i necessari controlli di riscontro di conformità e regolarità della fornitura di beni e servizi o di esecuzione di lavori;

4. verificare la presenza della necessaria copertura finanziaria sul progetto o attività;
5. dare esecuzione alla spesa, dopo aver eseguito i controlli amministrati, contabili e fiscali.

La liquidazione comporta un atto scritto, non necessariamente formale. Potrebbe sostanziarsi nella dicitura "Visto, si liquidi" sottoscritta sulle tabelle di liquidazione o sulle richiesta di pagamento del creditore (lettera o nota o fattura o altro documento).

La liquidazione si conclude con il pagamento che consta di due distinti momenti: l'emissione dell'ordine di pagamento e il pagamento vero e proprio.

Il primo momento si ha con l'emissione del mandato, che contiene la disposizione rivolta alla banca cassiera di pagare la somma liquidata a favore del creditore. Il mandato, firmato dal dirigente e direttore, viene inviato alla banca con l'elenco di trasmissione. L'importo del mandato deve corrispondere esattamente a quello risultante dall'atto di liquidazione, di cui si è detto innanzi.

Il pagamento vero e proprio si ha quando la banca paga al creditore la somma indicata nel mandato, facendosi rilasciare quietanza. Per i pagamenti fuori piazza la banca provvederà in base alle clausole contenute nella convenzione, ad esempio, mediante vaglia postale, conto corrente postale e con assegni non trasferibili, allegando le ricevute a comprova dei pagamenti effettuati.

Al mandato conservato nell'ufficio di segreteria devono essere allegati i documenti giustificativi. I documenti giustificativi possono essere di vario genere. Una gran parte delle spese disposte riguarda materiali forniti alla scuola per il funzionamento amministrativo generale (carta, riviste, cancelleria, ecc.), per lo svolgimento di esercitazioni didattiche (sussidi, attrezzature, ecc.) o per la realizzazione di progetti.

In questo caso il documento giustificativo fondamentale è la fattura.

6.1. *La fattura*

La fattura deve risultare regolare nei suoi requisiti formali, come richiesti dall'articolo 21 del DPR 26.10.72, n. 633 e successive integrazioni e modificazioni, ed in quelli sostanziali (prezzo unitario, totale, calcolo Iva, corrispondenza all'ordinazione ed alla fornitura). La constatazione della regolarità formale e sostanziale risulta dall'atto di liquidazione stilato sulla fattura stessa (vedi sopra).

La fattura deve essere, inoltre, accompagnata:

a. della dichiarazione d'annotazione sul registro degli oggetti di facile consumo del materiale fornito, se riguarda materiale di consumo;
b. dall'annotazione del numero di carico nell'inventario, se riguarda oggetti durevoli;
c. verbale d'avvenuto collaudo/certificazione di regolarità;
d. copia della lettera d'ordinazione e copia del dispositivo del dirigente.

Le annotazioni appena menzionate sulla fattura si potrebbe sintetizzare con una dicitura (anche con timbro). La documentazione giustificativa della spesa deve essere completa al momento della liquidazione, prima del mandato.

Un aspetto innovativo da rilevare è l'imminente adeguamento delle fatture al mercato europeo.

Nella relazione illustrativa alla direttiva comunitaria 20 dicembre 2001, n. 2001/115/CE, che agisce direttamente sulla VI direttiva CEE modificando l'art. 22, aggiungendo l'art. 22-bis e adeguando, infine, il testo di altri articoli, leggiamo:

«le attuali regole per la fatturazione... sono relativamente poco numerose e... oramai inadeguate all'evoluzione delle nuove tecnologie e dei nuovi metodi di fatturazione». In quest'ottica la direttiva stabilisce «... *un elenco armonizzato delle*

indicazioni che devono figurare sulle fatture, nonché alcune modalità comuni per il ricorso alla fatturazione elettronica e per l'archiviazione elettronica delle fatture, così come per l'autofatturazione ed il subappalto delle operazioni di fatturazione».

Tutti gli Stati dell'Unione Europea dovranno uniformarsi alle disposizioni della direttiva varata dal Consiglio d'Europa, per armonizzare le regole sulla fatturazione.

La materiale gestione della fatturazione potrà essere affidata anche a terzi e la fattura potrà essere emessa in nome e per conto del soggetto passivo che ha effettuato l'operazione. Il cliente stesso, e perciò anche la scuola, avrà la possibilità di compilare la fattura per le cessioni e le prestazioni che gli sono state fornite, previo consenso e purché ogni fattura sia "accettata" dal fornitore.

La fattura varierà d'aspetto, perché dovrà essere emessa secondo un preciso schema, definito dalla direttiva, che ne indica in modo molto preciso i contenuti. I singoli Stati dell'Unione Europea, potranno includere nella normativa nazionale una forma di "fattura semplificata" in caso di importo modesto o nel caso in cui le caratteristiche commerciali/amministrative del settore rendano gravoso il rispetto degli obblighi ordinari. Le imprese non saranno più tenute all'obbligo di conservazione del supporto cartaceo poiché l'archiviazione delle fatture potrà avvenire anche in forma elettronica.

7. La pubblicità, l'informazione, la trasparenza dell'ordinaria contrattazione

E' necessario, per motivi di trasparenza, dare informazione e pubblicità all'attività contrattuale.

L'articolo 35 del nuovo regolamento individua precisamente queste attività:

- è affissa all'albo della scuola e messa a disposizione del Consiglio, nella prima riunione utile, copia di contratti/convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione;
- il dirigente presenta alla prima riunione successiva del Consiglio una relazione sull'attività negoziale svolta e riferisce sullo stato d'attuazione dei contratti/convenzioni;
- gli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata hanno diritto di accesso (Legge n. 241/90) e il direttore SGA provvede alla tenuta della documentazione;
- su richiesta nominativa e motivata, può essere rilasciata gratuitamente copia della documentazione ai membri del Consiglio di istituto e degli altri organi della scuola.

8. Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione

E' stato promosso un ampio processo di modernizzazione della struttura della Pubblica Amministrazione (e-government) con una serie di iniziative che utilizzano le nuove tecnologie (internet, ecc) e che consentono di rispondere più efficientemente e tempestivamente alla domanda di governo da parte di cittadini e imprese. Tra gli obiettivi, che si pone il piano di e-government, rientra il progetto per la razionalizzazione della spesa per beni e servizi della Pubblica Amministrazione.

Il progetto tende a semplificare e rendere più trasparenti le procedure di acquisto delle pubbliche Amministrazioni, anche attraverso l'introduzione di strumenti innovativi tecnologici: gli strumenti di e-procurement. "Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione" è un'iniziativa promossa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e realizzata con il contributo della Consip SPA.

L'obiettivo è il contenimento della spesa, perseguito attraverso lo strumento dell'aggregazione della domanda per la stipula di convenzioni quadro che permettono di ottenere una riduzione dei costi unitari dei beni e servizi (sino al 20-30%) associata al miglioramento dei livelli di servizio. La semplificazione delle procedure d'acquisto,

invece, si realizza attraverso l'introduzione di tecnologie innovative per la digitalizzazione e la riorganizzazione dei processi d'acquisto.

Il percorso normativo è molto recente.

La legge 23 dicembre 1999, n. 488 (Legge Finanziaria 2000) ha individuato il nuovo sistema per l'acquisto di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni. Gli articoli 24, 25 e 26 hanno introdotto le rilevanti novità sulle modalità di acquisto, al fine di far ottenere:

- vantaggi in termini di economicità degli acquisti;
- livelli di servizio dai fornitori;
- semplificazione dei processi d'acquisto interni.

In particolare, l'articolo 26 delinea un sistema tramite il quale vengono scelte imprese per la fornitura di beni e servizi ad uguali condizioni e valide per ogni pubblica amministrazione. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, autorità competente a stipulare, "in nome e per conto delle Pubbliche Amministrazioni", delle convenzioni quadro di fornitura di beni e servizi, ha individuato nella Consip S.p.A. la società cui affidare l'operatività della stipula delle convenzioni stesse.

L'art. 3, comma 170 e seguenti, della legge 24.12.2003, n. 350 (finanziaria per il 2004) ha profondamente ridefinito il sistema dei convenzionamenti. In sintesi, a decorrere dal 01.01.2004 le scuole non sono più obbligate ad aderire alle convenzioni Consip e, laddove abbiano già aderito, possono decidere se continuare ad utilizzare o meno le convenzioni precedentemente stipulate.

Un parziale passo indietro è avvenuto con l'art. 1, comma 4 del decreto legge 12.07.2004, convertito con modificazioni dalla legge 30.07.2004, n. 191.

Le pubbliche amministrazioni, ed in particolare le istituzioni scolastiche, devono utilizzare le convenzioni Consip come parametro massimo di prezzo-qualità nelle procedura degli acquisti di beni e servizi. Ai sensi della stessa norma, il dirigente scolastico allega al dispositivo d'acquisto di cui sopra, una dichiarazione con la quale attesta che sono stati rispettati i parametri di qualità e prezzo come limite massimo del costo dei beni/servizi acquisiti, come descritto in convenzioni Consip, concernenti beni o servizi comparabili con quelli oggetto del contratto.

Qualora al momento della determinazione a contrarre e della stipulazione del contratto non siano attive convenzioni Consip di beni/servizi comparabili con l'oggetto del contratto, al dispositivo di acquisto è allegata una dichiarazione in tal senso.

I dispositivi d'acquisto e gli allegati previsto dall'art. 1, comma 4 del decreto legge 12.07.2004 devono essere messi a disposizione del Collegio dei revisori dei conti.

Come ogni anno, anche la finanziaria per il 2007 è tornata sulle disposizioni concernenti l'adesione a convenzioni Consip, nonché quelle riguardanti il mercato elettronico, di cui al DPR 101/2002, ai commi 449 e 450.

L'art. 1, comma 449 della legge 27.12.2006, n. 296 (finanziaria per il 2007) prevede siano individuati, con decreto del MEF, le tipologie di beni e servizi per le quali tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro. Gli istituti di ogni ordine e grado sono esclusi da tale obbligo: facoltativamente possono ricorrervi o utilizzare le centrali d'acquisto regionali (art. 1, comma 456) ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Inoltre, le scuole di ogni ordine e grado sono escluse dall'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico (art. 11, DPR 04.04.2002, n. 101) per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, come precisato dalla finanziaria 2007 (art. 1, comma 450).

Non è escluso che le prossime leggi finanziarie rimodulino le disposizioni concernenti le convenzioni Consip ed il mercato elettronico.