



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE “ GUGLIELMO MARCONI ” –
VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47121 FORLI' tel. 0543/28620
PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.itisforli.it
CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D
CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : UF3RZS

Comunicazione n. 291
Protocollo vedi etichetta

Ai Docenti Responsabili d'Area :
Prof. Zannoni Roberto - Chimica
Prof. Diprè Pierluigi – Elettrica
Prof. Bentivegni Marco - Meccanica

Ai Docenti Responsabili dei Laboratori e dei Progetti
Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico : Prof. Dall'Agata Giampaolo
Al DSGA Dottor Levato Antonio

Alle Assistenti Amm.ve dell'Ufficio Acquisti/Patrimonio/Contabilità:
Sig.ra Di Fiore Sonia
Dott.ssa Tarantino Isabella

e p.c. A tutto il Personale Docente ed ATA

Al sito web

Oggetto : Procedure per acquisto beni e servizi a.s. 2017/2018 – E.F. 2018.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di beni approvato dal Consiglio di Istituto del 13/10/17 con delibera n° 26/2017;

Visto il Decreto L.vo n. 50 del 18/04/2016 ed s.m.i – Nuovo codice dei contratti pubblici;

Visto il Programma Annuale EF 2018 approvato dal Consiglio di Istituto il 30/01/2018 e relative disponibilità finanziarie per acquisti di beni e servizi in Attività/Progetti;

comunica

al Personale in indirizzo le procedure da seguire per gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento amministrativo, didattico, laboratori d'area e progetti, per l'esercizio finanziario 2018 – a.s. 2017/2018.

Budget fondi disponibili :

- 1) Funzionamento amministrativo - beni e servizi (A1) € 20.000,00;
- 2) Funzionamento didattico - beni e servizi per la didattica generale (A2) € 20.000,00;
- 3) Spese di investimento – beni pluriennali per la totalità degli studenti (A4) : € 30.000,00;
- 4) Area Meccanica (P06 – Materiale tecnico-specialistico Area Mecc.ca) € 14.914,08;
- 5) Area Meccanica (P06 – Materiale tecnico-specialistico Area Chimica) € 10.744,06;
- 6) Area Meccanica (P06 – Materiale tecnico-specialistico Area Elettrica) € 12.063,48.

I fondi di cui al punto 1 saranno utilizzati per gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento amministrativo (Cancelleria, toner, carta, materiale igienico-sanitario, etc.).

I fondi di cui al punto 2 saranno utilizzati per gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento didattico generale (Cancelleria, toner, carta, materiali consumabili necessari per le attività che coinvolgono tutti gli studenti, beni materiali per le palestre, materiali per i laboratori utilizzati da tutti gli alunni, biblioteca, etc.)

I fondi di cui al punto 3 saranno utilizzati per gli acquisti di beni pluriennali ed attrezzature necessari al funzionamento didattico degli spazi laboratoriali utilizzati da tutti gli studenti.

I fondi di cui ai punti 4, 5, e 6 saranno utilizzati per le forniture di servizi e beni, anche pluriennali, specifiche delle aree di specializzazione e dei laboratori d'area. I Docenti Responsabili d'Area, sentiti gli altri Docenti ed il Responsabile dell'Ufficio Tecnico in appositi incontri, faranno pervenire le richieste di acquisto secondo priorità collegialmente condivise. Le richieste di acquisto redatte su apposito modulo, disponibile presso l'Ufficio Contabilità e sul sito web, debitamente compilato e vistato come richiesto su format, dovranno essere recapitate all'Ufficio Protocollo direttamente a mano oppure via mail al seguente indirizzo fotf03000d@istruzione.it per la successiva valutazione da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA per la copertura finanziaria della spesa in Programma Annuale EF 2018. Al fine di snellire le procedure di acquisto dei vari beni necessari e velocizzare l'iter dell'ordine, nelle richieste dovranno essere indicate le caratteristiche tecniche dei beni da acquistare le più dettagliate possibili e se conosciute eventuali ditte da contattare. Si evidenzia inoltre che in caso di richieste di acquisto di beni con unico produttore/fornitore è necessario chiedere apposita dichiarazione attestante l'esclusività della produzione/fornitura. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, Prof. Dall'Agata Giampaolo, provvederà successivamente a seguire la procedura con la ricezione delle richieste, la verifica della disponibilità ditte offerenti e la trasmissione all'Ufficio Contabilità degli elementi necessari per provvedere all'emissione dell'ordine d'acquisto. Inoltre, tenuto conto della normativa sugli acquisti per le pubbliche amministrazioni ed eventuali ulteriori obblighi, si informa che ai fini dell'individuazione della ditta fornitrice questa Istituzione Scolastica dovrà provvedere a :

- a) verificare che sul portale Acquistinretepa.it - CONSIP Area Convenzioni non sia presente la fornitura di beni oggetto di richiesta;
- b) l'espletamento della gara per acquisti di valore pari o superiore a 40.000,00 €, senza iva;
- c) l'espletamento dell'affidamento diretto per acquisti di valore inferiori ad € 40.000,00, con indagine di mercato;

Per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi necessari ai vari progetti presenti ed approvati nel PTOF del corrente a.s., i Docenti referenti faranno pervenire le richieste necessarie entro tempi congrui con la scansione temporale del progetto.

Per quanto riguarda gli acquisti di beni e materiale di facile consumo relativi al Funzionamento Amministrativo (Materiale di pulizia, toner per stampanti uffici, carta, cancelleria, etc.) la procedura sarà gestita direttamente dall'Ufficio Contabilità con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Al fine di poter organizzare al meglio le attività da svolgere, le richieste dovranno pervenire entro il **2 Marzo 2018** e contenere tutto il materiale necessario ad un ordinario svolgimento delle attività didattiche programmate sino al termine dell'anno scolastico (31/08/18) ed per i primi due mesi del del successivo.

Si chiede perciò un'attenta valutazione nelle proposte di acquisto e nella scelta delle priorità, per massimizzare la ricaduta sulle attività didattiche e sul funzionamento amministrativo.



Forlì, il 02/02/2018

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Iris Tognon

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2. del D.L.vo n. 39/93)