



Affisso all'Albo dal 1/6/2010 al 30/6/2010

REG_INVALSI
Prot num 0005879 (P)
del 01/06/2010

Ai Responsabili
dei Progetti di Ricerca e dei Servizi dell'INVALSI

p.c.

Al Personale dell'INVALSI
Al Presidente dell'INVALSI

SEDE

CIRCOLARE n. 1/2010

OGGETTO: Acquisizione di beni e servizi, di prestazioni individuali e organizzazione di convegni, seminari e gruppi di lavoro: procedure interne

Al fine di rendere più efficienti i processi relativi all'acquisizione delle risorse umane, tecniche e strumentali necessarie all'espletamento dell'attività dell'Istituto, nel rispetto della vigente normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni in materia, si emana la presente Circolare sulle procedure interne da seguire per l'acquisizione di beni e servizi, di prestazioni individuali e organizzazione di convegni, seminari e gruppi di lavoro.

1. Acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione di beni e servizi va effettuata nel rispetto delle norme generali stabilite dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto legislativo n.163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.) e di quelle specifiche previste dal Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'INVALSI, approvato e reso esecutivo con decreto del Ministero della pubblica istruzione del 10 ottobre 2006.

Avvio del procedimento

La necessità di acquistare un determinato bene o servizio va esplicitata e motivata dal Responsabile del Servizio o del Progetto mediante un'apposita relazione (**v. modulo allegato**) nella quale viene precisato il tipo di bene o di servizio da acquistare e le caratteristiche che tale bene o servizio deve avere, viene spiegato perché il bene o servizio di cui si richiede l'acquisto è assolutamente necessario in relazione alle esigenze di attuazione del servizio o del progetto, viene dichiarato che è stata effettuata una adeguata ricognizione delle risorse tecnico – strumentali interne in seguito alla



quale si è accertato che non esistono all'interno dell'Istituto le risorse idonee a soddisfare tali esigenze.

Sulla base delle esperienze e delle conoscenze di cui dispone il proponente e/o di indagine di mercato, da condursi a cura del Servizio Contratti, nella relazione va dichiarato anche il costo indicativo del bene o del servizio da acquistare.

Il modulo di richiesta va completato con la dichiarazione del Capo Servizio Ragioneria relativa al capitolo al quale imputare la spesa e all'esistenza della disponibilità finanziaria sul capitolo.

La richiesta di acquisto va infine sottoposta all'autorizzazione del Direttore generale.

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio o del Progetto procede ad inoltrare il modulo di richiesta al Servizio Contratti per il seguito di competenza.

Fasi del procedimento

Ricevuta l'autorizzazione all'avvio del procedimento, il Servizio Contratti procede a predisporre la determina a contrarre, che dovrà indicare le procedure di scelta del contraente che si è deciso di adottare, i criteri di selezione dell'offerta prescelti e le relative motivazioni.

Espletate le procedure volte alla individuazione del contraente, il Servizio Contratti procede a predisporre la determinazione di aggiudicazione.

Per l'acquisto di beni e/o servizi mediante adesione alle Convenzioni CONSIP e per quelli il cui importo risulti inferiore ai 500 euro, si procede mediante sottoscrizione, da parte del dirigente responsabile, del relativo buono d'ordine.

Perfezionata la procedura di aggiudicazione, al momento di sottoscrizione dell'ordine di acquisto o dell'incarico di effettuare il servizio, il Servizio di Ragioneria avrà cura di registrare l'impegno di spesa nell'apposito registro partitario: l'impegno di spesa deve essere predisposto dal dirigente responsabile e recare il visto di regolarità amministrativo – contabile del Servizio di Ragioneria; copia dell'impegno registrato deve essere restituita al dirigente responsabile.

Ai fini della liquidazione della spesa e della emissione dei mandati di pagamento, è indispensabile verificare la regolarità delle forniture, ricorrendo quando previsto anche alle procedure di collaudo previste dall'art.78 del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.

Sulla fattura dovrà essere riportata, debitamente sottoscritta con firma leggibile dal Responsabile del Servizio o del Progetto, a seconda del tipo di bene o servizio, una delle seguenti diciture:

- materiale corrispondente nel tipo, numero e qualità all'ordine di acquisto;
- attrezzature/strumenti corrispondente nel tipo, numero e qualità all'ordine di acquisto e regolarmente funzionamenti come accertato a seguito di procedura di collaudo;
- servizio regolarmente fornito come da incarico.

Un caso particolare è costituito dalle convenzioni con le Università per la fornitura di servizi. La giurisprudenza più recente tende a considerare le Università come soggetti che possono concorrere nel mercato agli appalti al pari degli altri operatori economici. Quindi le convenzioni aventi ad oggetto le forniture di servizi sono assimilate ad appalti di servizi, e le procedure contrattuali da seguire sono analoghe a quelle di acquisizione di tali tipi di servizi.



2. Acquisizione di prestazioni individuali

Le risorse umane di cui l'Istituto può avvalersi per la realizzazione delle attività tecniche di valutazione e delle attività strumentali di supporto sono le seguenti:

- il personale dipendente a tempo indeterminato, che rappresenta la modalità ordinaria per ogni ente di soddisfare il proprio fabbisogno ordinario;
- personale dipendente a tempo determinato;
- personale con contratto di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa oppure occasionale, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 165/2001

Per l'acquisizione delle prestazioni comprese nella seconda e nella terza categoria occorre tener presente una serie di condizioni e procedure:

- per tutte:
 - carattere straordinario, eccezionale e temporaneo
 - accertamento dell'inesistenza di personale interno in possesso di competenze idonee a corrispondere alle esigenze o comunque dell'impossibilità di utilizzare personale interno
 - compenso determinato in base a parametri oggettivi (norme specifiche per attività identiche o analoghe, tariffe normalmente utilizzate per identità identiche o analoghe)
- per contratti a tempo determinato e per contratti di collaborazione coordinata e continuativa:
 - reclutamento mediante procedure di evidenza pubblica
 - tetti di spesa se a carico dei bilanci di funzionamento degli enti
 - necessità di sottoporre gli atti al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti e di attendere l'approvazione esplicita oppure il decorso dei trenta giorni necessari per la formazione del silenzio-assenso.

Avvio del procedimento

La necessità di avvalersi di una determinata prestazione va esplicitata e motivata dal Responsabile del Servizio o del Progetto mediante un'apposita relazione (**v. modulo allegato**) nella quale viene precisato il tipo di prestazione da acquisire e i contenuti di tale prestazione, viene spiegato perché la prestazione di cui si richiede l'acquisizione è assolutamente necessaria in relazione alle esigenze di attuazione del servizio o del progetto, viene dichiarato che è stata effettuata una adeguata ricognizione delle risorse umane interne in seguito alla quale si è accertato che non esistono all'interno dell'Istituto le risorse idonee a soddisfare tali esigenze.

Sulla base delle esperienze e delle conoscenze di cui dispone il proponente e/o di indagine di mercato, da condursi a cura del Servizio del Personale/Settore Reclutamento, nella relazione va anche formulata una proposta di compenso indicando i parametri oggettivi a cui si fa riferimento.

Il modulo di richiesta va completato con la dichiarazione del Capo Servizio Ragioneria relativa al capitolo al quale imputare la spesa e all'esistenza della disponibilità finanziaria sul capitolo.

La richiesta di reclutamento va infine sottoposta all'autorizzazione del Direttore Generale.



Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio o del Progetto procede ad inoltrare il modulo al Servizio del Personale/Settore Reclutamento per il seguito di competenza.

Fasi del procedimento

Ricevuta l'autorizzazione all'avvio del procedimento, il Servizio del Personale/Settore Reclutamento procede a predisporre la disposizione presidenziale che autorizza il Direttore Generale a bandire, con propria determinazione, la procedura comparativa volta alla selezione del collaboratore esterno.

La Commissione giudicatrice della procedura viene nominata con disposizione del Presidente.

Terminati i lavori, la Commissione invia gli atti al Direttore Generale, che procede ad emanare la determinazione con la quale si individuano i collaboratori cui conferire gli incarichi.

Il contratto di collaborazione deve essere predisposto dal Servizio del Personale/Settore Reclutamento; il contratto diventa efficace decorsi trenta giorni dalla ricezione, da parte della Corte dei Conti, della relativa bozza.

Il contratto di collaborazione, corredato dalle autocertificazioni degli incaricati, deve quindi essere trasmesso al Servizio di Ragioneria, che avrà cura di registrare l'impegno di spesa nell'apposito registro partitario: l'impegno di spesa deve essere predisposto dal dirigente responsabile e recare il visto di regolarità amministrativo – contabile del Servizio di Ragioneria; copia dell'impegno registrato deve essere quindi restituita al dirigente responsabile.

Espletato il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, l'elenco degli incarichi conferiti deve quindi essere comunicato, per gli ulteriori adempimenti di competenza, al Servizio SHR per la pubblicazione sul sito e al Servizio del Personale/Settore Trattamento economico anche ai fini delle comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 53 D.Lgs. 165/2001): la comunicazione deve essere inviata per conoscenza al Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione delle norme sulla Trasparenza.

Ai fini della liquidazione della spesa e della emissione dei mandati di pagamento, è indispensabile verificare la regolarità della effettuazione della prestazione: a tal fine il Responsabile di progetto emetterà apposita certificazione da inoltrare al Servizio di ragioneria per il tramite del Servizio del Personale.

Sulla fattura o sulla nota di addebito dovrà essere riportata, debitamente sottoscritta con firma leggibile dal Responsabile del Servizio o del Progetto la dicitura "prestazione regolarmente eseguita".

3. Richiesta di organizzazione di convegni, seminari, gruppi di lavoro.

Le uscite relative a convegni, congressi, seminari e altri incontri organizzati dall'Invalsi sono previste dall'art.40 del vigente Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto.

La realizzazione di questo tipo di iniziative implica l'utilizzazione di risorse di vario genere, materiali, umane e finanziarie, e richiedono una programmazione coordinata dei vari interventi.

Avvio del procedimento

L'iniziativa parte dal Responsabile del Servizio o del Progetto, mediante un'apposita relazione nella quale vengono indicati il tipo di incontro (convegno, seminario, gruppo di lavoro), il Servizio o il Progetto di riferimento, la data di svolgimento, la sede, le persone da invitare e vengono esplicitati i motivi per cui la realizzazione dell'incontro è necessaria in relazione alle esigenze di



attuazione del Servizio o del Progetto. La relazione comprende infine un'accurata previsione delle risorse da impiegare.

Il modulo di richiesta va completato con la dichiarazione del Capo Servizio Ragioneria relativa al capitolo al quale imputare la spesa e all'esistenza della disponibilità finanziaria sul capitolo.

La richiesta va infine sottoposta all'autorizzazione del Direttore generale.

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio o del Progetto procede ad inoltrare la richiesta all'Ufficio della Direzione generale per il seguito.

Fasi del procedimento

Ricevuta l'autorizzazione, il Responsabile del Gruppo Eventi, avvalendosi della collaborazione del personale designato dai responsabili di progetto in relazione ai singoli eventi, procede alla predisposizione delle lettere d'invito e alla cura della documentazione amministrativa da presentare al Servizio Ragioneria.

Il Responsabile del Gruppo Eventi, avvalendosi degli addetti ai servizi informatici, cura altresì tutto quanto riguarda la messa a disposizione delle attrezzature informatiche e multimediali necessarie alla realizzazione dell'Evento.

L'impegno di spesa deve essere predisposto dal Dirigente dei Servizi Amministrativi e recare il visto di regolarità amministrativo – contabile del Servizio di Ragioneria.

Al momento di sottoscrizione dei contratti e/o degli incarichi necessari per la realizzazione dell'incontro il Servizio di Ragioneria avrà cura di registrare l'impegno di spesa nell'apposito registro partitario.

Ai fini della liquidazione della spesa e della emissione dei mandati di pagamento, è indispensabile verificare la regolarità della effettuazione delle varie prestazioni, secondo le modalità già illustrate per l'acquisizione di beni e servizi e di prestazioni individuali.

Sulle fatture o sulle note di addebito dovrà essere riportata, debitamente sottoscritta con firma leggibile dal Responsabile del Servizio o del Progetto la specifica dicitura a seconda del contenuto.

4. Richiesta di essere inviati in missione

Le uscite relative alle missioni del personale interno dell'Invalsi sono previste dall'art.41 del vigente Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto.

Il Regolamento interno approvato dal Comitato di indirizzo nella riunione del 22-23 dicembre 2009 disciplina analiticamente tale tipo di uscite.

Le missioni afferenti i Progetti di ricerca sono autorizzate dal Direttore Generale; la relativa richiesta va presentata dal personale assegnato ai Progetti per il tramite dei relativi Responsabili.

Le missioni afferenti i Servizi sono autorizzate dal Dirigente dei Servizi Amministrativi; la relativa richiesta va presentata per il tramite del Responsabile della struttura di appartenenza.

Il Direttore Generale
Dino Cristanini

