|  |
| --- |
| **Commessa da iscrivere a LCPubb** |
|  | |  |
|  |
| **Procedura**  In base all’art. 7 cpv 3 della legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) ogni commessa che supera i 5'000.- franchi deve essere resa pubblica. Prima di procedere all’assegnazione della commessa, il modulo debitamente compilato, va trasmesso alla Divisione della formazione professionale per l’iscrizione nel registro delle commesse. La commessa può essere assegnata unicamente dopo l’assegnazione del numero LCPubb da parte della DFP.  Nel caso di commesse cumulate (periodiche), il modulo va trasmesso prima dell’assegnazione della prima commessa con la quale, nel periodo amministrativo dell’anno scolastico (12 mesi dal 1. settembre al 31 agosto) viene superata la soglia cumulativa di 5'000.- franchi.  Al modulo va allegata l’offerta, l’ordinazione e tutti gli altri documenti. | | |

**Richiesta fatta da:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| Istituto scolastico: | | **Seleziona la scuola Seleziona la sede** |  |
| Persona di contatto: | |  |  |
| Numero di telefono: | | **E-Mail:** |  |
|  | | | |

**Dati:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| Descrizione commessa: | |  | |
| Tipo procedura: | | Scegliere un elemento. | |
| Tipo commessa: | | Scegliere un elemento. | |
| Funzionario/a responsabile: | |  |  |
| Divisa: | | Scegliere un elemento. |  |
| Importo da deliberare, IVA inclusa:  (indicare la spesa totale prevista per l’intero anno scolastico) | |  |  |
| Fornitore: (indirizzo completo) | |  |  |
| Centro di resp. budgettaria (CRB): | |  |  |
| Conto: (indicare il numero di conto della contabilità cantonale; se si tratta di un acquisto a carico di conti periferici, indicare il tipo di conto, per es. Cassa allievi) | |  |  |

**Firma del direttore dell’istituto:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |
|  |  |  |  | |
|  | Data |  | Firma | |

Ritornare il modulo compilato al Capo Sezione del settore di formazione corredato da tutti gli allegati.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Preavviso:** (da riempire da parte del Capo Sezione del settore di formazione / Capo Ufficio UFCI) | | | | |
|  | |  | | |
|  | **Preavviso favorevole**: | | **Sì  No** (⇨ motivare) |  |
|  | **Motivazione:** | |  |  |
|  | **Capo Sezione / Capo Ufficio:** (Nome / Cognome) | |  |  |
|  | **Data**: | | **Firma:** |  |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **Iscrizione a LCPubb:** (da riempire da parte della DFP) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
|  | **Numero LCPubb:** Il numero LC sarà comunicato alla persona di contatto indicata sul formulario dall’Ufficio amministrativo delle finanze e del controllo della DFP e dovrà essere indicato su tutte le fatture relative alla commessa | |  |  |