



CHECK LIST - E

versione 1 del 03 Marzo 2018

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Sequenza in ordine cronologico delle operazioni per la procedura in oggetto idonea alla gestione amministrativo-contabile degli interventi di Esperti Esterni all'Istituzione scolastica, da eseguirsi in base al **REGOLAMENTO di Istituto recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad ESPERTI ESTERNI** approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 12/02/2018. La selezione avviene in base ai **criteri di selezione/valutazione** di cui ai commi 2E, 2F e 2L del Regolamento e della delibera del Consiglio di Istituto n.11 del 22/05/2017.

Ordine di priorità delle operazioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione (art. 1D del Regolam.):

	Tipologia di personale	Tipologia contrattuale
1	Docenti (o Dipendenti) interni all'istituzione scolastica	Incarico di attività aggiuntiva
2	Docenti (o Dipendenti) in servizio presso altre Istituzioni scolastiche o amministrazioni pubbliche	(previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza) Incarico di collaborazione plurima di cui all'art.35 del CCNL
3	Estranei all'amministrazione, con i quali si possono stipulare n. 2 tipologie contrattuali:	a) contratti di prestazione d'opera PROFESSIONALE con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico b) contratti di prestazione autonoma OCCASIONALE con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata

In alternativa:

4	Apposite Convenzioni/Collaborazioni con Enti per la fornitura di servizi: formazione a cura di esperti, tutor, noleggi; Università, Associazioni, Enti accreditati dal MIUR, Enti di formazione esperti in materia, attività di tutoraggio o noleggio di particolari servizi ecc.	Appalto di Servizi - Codice Contratti Pubblici - D.Lgs. 50/16 e 56/2017	Regolam. Artt. 1Dc), 1E, 2Ac), 2F, 4C,
---	---	---	--

I soggetti fisici devono presentare il curriculum vitae che, depurato dei dati personali, viene pubblicato sul sito della scuola.

NON E' CONSENTITO PRESENTARE PROGETTI DOPO LA SCADENZA PREVISTA DALLA APPOSITA CIRCOLARE ANNUALE, tranne casi eccezionali motivati. In ogni caso, NON SONO PRESE IN CONSIDERAZIONE PROPOSTE PRESENTATE CON DATA INFERIORE A 30 GIORNI PRIMA DELLO SVOLGIMENTO.

n.	Operazione da eseguire	Attori	Tempistiche	Atto amministrativo o procedura esecutiva	note	Art. Reg.
1	Presentazione progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa del PTOF	Docente responsabile proponente	Definite da apposita circolare interna (probabile data di scadenza 19 ottobre circa)	Apposita modulistica fornita con la circolare interna	- Scheda di Progetto PTOF Allegato 1 - Allegato A : nomina per docenti interni - Allegato B : scheda esperto esterno	
2	I progetti vengono tabulati in un prospetto riepilogativo	Ufficio Personale	Entro la data della riunione del Collegio dei Docenti	Elenco Progetti con riferimenti e costi		
3	I progetti vengono esaminati dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori, dalla Commissione PTOF	Dirigente Scolastico	Entro la data della riunione del Collegio dei Docenti	Commissione PTOF	Eventuali progetti poco chiari o non conformi ai regolamenti di istituto vengono segnalati ai docenti proponenti al fine di una loro revisione	
4	I progetti vengono vagliati e approvati nella riunione del Collegio dei Docenti	Collegio Docenti	(probabile data verso il 24 ottobre)	Delibera di approvazione del Collegio Docenti	Elenco Progetti con riferimenti e costi	
5	I progetti approvati vengono autorizzati dal Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dopo la riunione del Collegio dei Docenti		Firma sui moduli Allegato 1	2A
6	I progetti vengono vagliati e approvati dal Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto	Alla prima seduta utile	Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto	Elenco Progetti con riferimenti e costi	
A) SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO						2-3
7	1'FASE: Verificare preliminarmente all'interno del M.Curie la presenza di personale idoneo e disponibile a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle	Dirigente Scolastico - Commissione PTOF - Uff. Circolari Interne	Prima di procedere alla selezione di personale esterno - Scadenza	circolare interna Avviso "Manifestazione di Interesse" rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità (accompagnata da	La <u>Commissione PTOF</u> predispone l'elenco dei vari progetti con le relative informazioni circa gli esperti che si stanno ricercando Il <u>Dirigente Scolastico</u> verifica la correttezza di tale elenco e dà disposizioni per la pubblicazione	2H 2M 3A 4A

	professionalità esistenti tramite circolare interna Avviso “Manifestazione di Interesse” contenete tutte le informazioni previste dal Regolamento, da pubblicare al LINK CIRCOLARI del sito www.mcurie.gov.it	- Uff. Protocollo	presentazione candidature n. 15 giorni dalla pubblicazione della circolare (riducibili a n. 7 giorni per casi di urgenza)	un modulo di domanda e dal curriculum da compilare), (la circolare interna è conservata obbligatoriamente nel fascicolo del progetto)	L'Uff. <u>Circolari</u> redige la circolare sul modulo precedentemente approvato dal DS e ne cura la pubblicazione sul sito e la diffusione all'interno della scuola L'Uff. <u>Protocollo</u> riceve le istanze, le protocolla e le tiene a disposizione del Dirigente Scolastico	2H 2M 3A 4A
8	La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione .	Dirigente Scolastico	Successivamente alla data di scadenza di presentazione delle candidature	Atto di nomina della Commissione di Valutazione e convocazione della stessa	La Commissione ha un numero dispari di membri ed è presieduta dal D.S. o suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal D.S.	3B
9	Per i progetti PON: Dichiarazione di indipendenza rispetto ai soggetti partecipanti alla selezione	Ogni membro della Commissione	All'atto di nomina a membro della commissione	Dichiarazione di mancanza di incompatibilità	Dichiarazione anche di non essere parente o affine dei partecipanti	
10	Viene compilata la valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio , da specificare nelle singole procedure di selezione	Dirigente Scolastico e Commissione	In data stabilita dalla convocazione	Verbale della Commissione	Il Verbale riporta la valutazione delle offerte, l'attribuzione dei punteggi e la Graduatoria Provvisoria	2E
11	Determina del D.S. di approvazione della graduatoria di merito provvisoria dei soggetti ritenuti idonei valevole come Aggiudicazione Provvisoria	Dirigente Scolastico	Prima possibile	Determina del D.S.	pubblicazione all'albo on line del sito web	2M
12	Avverso l'Aggiudicazione Provvisoria i concorrenti possono esperire reclamo , entro 15 gg dalla pubblicazione	concorrenti	entro 15 gg dalla pubblicazione	Reclamo avverso Graduatoria Provvisoria	DPR n.275/99	
13	Se pervengono reclami essi vengono esaminati	Dirigente Scolastico	Entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo	Determina del D.S. di accoglimento o rigetto	Il D.S. decide entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo	2M
14	Determina del D.S. di approvazione della graduatoria di merito definitiva valevole come Aggiudicazione Definitiva	Dirigente Scolastico	Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Provvisoria <u>o dopo l'esito dei reclami</u>	Determina del D.S. e pubblicazione all'albo on line del sito web	Avverso l'Aggiudicazione Definitiva è possibile il ricorso al TAR o Straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla sua pubblicazione.	2M
15	I concorrenti hanno diritto di avanzare richiesta di Accesso Informale agli atti del procedimento mediante visione, ovvero di Accesso Formale mediante estrazione di copia.	Dirigente Scolastico	Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la PA ha l'obbligo di detenere i documenti amm.vi richiesti (L.15/05)	Provvedimento del D.S. di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso	Il diritto di accesso si esercita su richiesta scritta con rimborso del costo della riproduzione mediante applicazione di marche (L.n.241/90 e ss.mm. e art. 13 D.Lgs. 163/2006)	
16	Nel caso la ricerca di personale interno sia stata infruttuosa: il D.S. determina di procedere con la selezione di personale esterno e stabilisce, in base alle esigenze della scuola, a quale categoria rivolgere l'invito: <u>docenti di altre scuole oppure, alternativamente, estranei all'amministrazione</u>	Dirigente Scolastico	Successivamente alla conclusione con esito <u>negativo</u> della procedura di selezione di personale interno	Determina del D.S. di procedere con la selezione di <u>docenti di altre scuole oppure, alternativamente, estranei all'amm.ne</u>	In caso non siano pervenute candidature interne , oppure gli eventuali candidati interni siano stati valutati non idonei	
17	<u>IN ALTERNATIVA</u> alla ricerca di persone fisiche il D.S. può decidere di affidare l'incarico a persone giuridiche : Ditte, Enti per la fornitura di servizi, Università, Associazioni, Enti accreditati dal MIUR, Enti di formazione, ecc. Il rapporto si configura come Appalto di Servizi soggetto alle regole del Codice Contratti Pubblici D.Lgs. 50/16 e 56/2017	Dirigente Scolastico	Successivamente alla conclusione con esito <u>negativo</u> della procedura di selezione di personale interno	Determina del D.S. di procedere con l'individuazione del soggetto giuridico tramite stipula di apposita Convenzione o Accordo di Collaborazione.	La scelta è effettuata in base alle peculiarità dell'incarico da affidare, alle esigenze di formazione a cura di esperti, attività di tutoring, noleggino di particolari servizi, oppure nei casi in cui il DS ritenga necessario procedere per affidamento diretto	1Dc) 1E 2Ac) 2F 4C

B) SELEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO (dipendenti di altre scuole o di altre amm.ni pubbliche, oppure privati, ovvero professionisti)						
18	<p>2'FASE: Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, gli esperti formatori di ciascun progetto sono selezionati attraverso un Avviso pubblico o Bando di selezione in base al Regolamento che stabilisce i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione/valutazione.</p> <p>Ad ogni CV presentato viene attribuito un punteggio. Gli esperti esterni cui conferire gli incarichi sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.</p> <p>L'AVVISO E' RIVOLTO ALTERNATIVAMENTE A DOCENTI DI ALTRE SCUOLE o ESTRANEI ALL'AMM.NE (vedi punto 16)</p>	<p>Dirigente Scolastico - Commissione PTOF - Uff. Circolari Interne - Uff. Protocollo</p>	<p>Scadenza presentazione candidature n. 15 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso Pubblico</p> <p>(riducibili a n. 7 giorni per casi di urgenza)</p>	<p>da pubblicare all'ALBO ON-LINE del sito www.mcurie.gov.it, e, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. (Copia cartacea della pubblicazione è tenuta agli atti.)</p>	<p>La <u>Commissione PTOF</u> predispone la bozza dei requisiti e dei criteri da adottare per ciascun tipo di esperto e progetto</p> <p>Il <u>Dirigente Scolastico</u> verifica la correttezza di tale bozza elenco e dà disposizioni per la pubblicazione</p> <p><u>L'Uff. Circolari</u> redige l'Avviso secondo le indicazioni del DS e ne cura la pubblicazione sul sito e la diffusione</p> <p><u>L'Uff. Protocollo</u> riceve le istanze, le protocolla e le tiene a disposizione del Dirigente Scolastico</p>	<p>2A 2B 2D 2E 2G 2M</p> <p>3A 3C 3D 3E 3F</p> <p>4B</p>
19	<p>La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Successivamente alla data di scadenza di presentazione delle candidature</p>	<p>Atto di nomina della Commissione di Valutazione e convocazione della stessa</p>	<p>La Commissione ha un numero dispari di membri ed è presieduta dal D.S. o suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal D.S.</p>	<p>3B</p>
20	<p>Per i progetti PON: Dichiarazione di indipendenza rispetto ai soggetti partecipanti alla selezione</p>	<p>Ogni membro della Commissione</p>	<p>All'atto di nomina a membro della commissione</p>	<p>Dichiarazione di mancanza di incompatibilità</p>	<p>Dichiarazione anche di non essere parente o affine dei partecipanti</p>	
21	<p>Viene compilata la valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione</p>	<p>Dirigente Scolastico e Commissione</p>	<p>In data stabilita dalla convocazione</p>	<p>Verbale della Commissione</p>	<p>Il Verbale riporta la valutazione delle offerte, l'attribuzione dei punteggi e la Graduatoria Provvisoria</p>	<p>2E</p>
22	<p>Determina del D.S. di approvazione della graduatoria di merito provvisoria dei soggetti ritenuti idonei valevole come Aggiudicazione Provvisoria</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Prima possibile</p>	<p>Determina del D.S.</p>	<p>pubblicazione all'albo on line del sito web</p>	<p>2M</p>
23	<p>Avverso l'Aggiudicazione Provvisoria i concorrenti possono esperire reclamo, entro 15 gg dalla pubblicazione</p>	<p>concorrenti</p>	<p>entro 15 gg dalla pubblicazione</p>	<p>Reclamo avverso Graduatoria Provvisoria</p>	<p>DPR n.275/99</p>	
24	<p>Se pervengono reclami essi vengono esaminati</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo</p>	<p>Determina del D.S. di accoglimento o rigetto</p>	<p>Il D.S. decide entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo</p>	<p>2M</p>
25	<p>Determina del D.S. di approvazione della graduatoria di merito definitiva valevole come Aggiudicazione Definitiva</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria Provvisoria <u>o dopo l'esito dei reclami</u></p>	<p>Determina del D.S. e pubblicazione all'albo on line del sito web</p>	<p>Avverso l'Aggiudicazione Definitiva è possibile il ricorso al TAR o Straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla sua pubblicazione.</p>	<p>2M</p>
26	<p>I concorrenti hanno diritto di avanzare richiesta di Accesso Informale agli atti del procedimento mediante visione, ovvero di Accesso Formale mediante estrazione di copia.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la PA ha l'obbligo di detenere i documenti amm.vi richiesti (L. 15/05)</p>	<p>Provvedimento del D.S. di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso</p>	<p>Il diritto di accesso si esercita su richiesta scritta con rimborso del costo della riproduzione mediante applicazione di marche (L.n.241/90 e ss.mm. e art. 13 D.Lgs. 163/2006)</p>	

C) CASI IN CUI SI PRESCINDE DALLA SELEZIONE: AFFIDAMENTO DIRETTO						
27	<p>2L Non è necessario effettuare la <u>ricerca di personale interno</u> per formazione del personale a livello territoriale (reti ambito) o regionale/nazionale.</p> <p>3G) Per prestazioni di "materia esclusiva": <u>ASL, tirocini, stage</u>(L.107/15,art.33-43), è chiamata <u>direttamente</u> la Ditta/Azienda/ Ente Pubblico e/o Privato con requisiti, <u>senza procedure ad evidenza pubblica</u>.</p> <p>3H) In presenza di graduatorie pluriennali definitive approvate negli anni precedenti e ancora valide.</p> <p>4-bis – Nessuna comparazione, né pubblicità per prestazioni <u>meramente occasionali</u> con solo rimborso spese o modico compenso. Per progetti peculiari e specifici, incarico <i>intuitu personae</i> con affidamento diretto.</p> <p>6F) <u>Trattativa diretta</u> se l'esperto sia l'unico con le competenze richieste.</p> <p>2H) Per figure uniche DS e DSGA</p>	Dirigente Scolastico	Prima dell'affidamento dell'incarico	Determina a contrarre del D.S. contenente il dispositivo di individuazione del soggetto	In questi casi è sufficiente l'emissione della Determina a contrarre a cura del Dirigente Scolastico contenente il dispositivo di individuazione del soggetto	2L 3G 4bis 6F
D) CONTROLLI OBBLIGATORI CHE DEVONO PRECEDERE L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO						
28	<p><u>spetta al docente referente informare l'Uff.Personele circa l'intervento dell'esperto</u>, al fine di accertare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della spesa effettiva e la sua compatibilità finanziaria nel Programma Annuale - la posizione giuridico/fiscale del soggetto - la raccolta di tutte le informazioni e dei documenti indispensabili per l'instaurazione del rapporto contrattuale 	Docente responsabile proponente	<u>Almeno 30 giorni prima</u> dell'inizio di svolgimento dell'incarico	<p>- Scheda di Progetto PTOF Allegato 1 APPROVATA</p> <p>- Allegato B : scheda esperto esterno COMPILATA e FIRMATA</p>	La documentazione <u>va consegnata all'Uff.Personele</u> ; serve per la gestione giuridica e retributiva dei contratti. In caso contrario non sarà possibile né l'intervento dell'esperto, né la liquidazione delle competenze.	
29	Per i <u>dipendenti di altra amministrazione pubblica</u> è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza	Uff. Personale	Prima dell'affidamento dell'incarico	Autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza	in applicazione del art. 58 D.Lvo 29/93 e dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.	5A 2C
30	Nel caso di svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori , il Dirigente Scolastico deve richiedere, prima di stipulare il contratto,	Uff. Personale	Prima dell'affidamento dell'incarico	CERTIFICATO ANTIPEDOFILIA tramite acquisizione del CASELLARIO GIUDIZIALE integrale	ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs.n. 39 del 04/03/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile	4C
31	<u>Verifica ed accertamento che:</u>	Dirigente Scolastico	Prima dell'affidamento dell'incarico	Dichiarazione di Insussistenza di conflitti di interessi	ai sensi dell'art.53 c. 1 e 1bis D.L.165/2001, della L.190/12 - norme relative all' anticorruzione - D.Lgs. 75/17 (esclusi alcuni casi particolari)	4B
32	<u>Verifica ed accertamento che:</u>	Dirigente Scolastico - Uff. Personale	Prima dell'affidamento dell'incarico	DETERMINA A CONTRARRE Da pubblicare all'Albo on line	<u>Premesso che:</u> - è stato preventivamente esperito il procedimento di verifica delle professionalità interne all'istituzione scolastica; - non è presente nell'Istituto personale interno in possesso della specifica competenza professionale, ovvero disponibile a ricoprire l'incarico, e che, pertanto, il ricorso ad esperti esterni è imprescindibile se si vuole espletare l'attività; - il prestatore d'opera è in	

	<ul style="list-style-type: none"> - il ricorso agli esperti è limitato alle sole attività che non possono essere svolte dal personale interno; - la prestazione è connotata da competenze teoriche di grado elevato acquisite attraverso significativi percorsi formativi, ovvero da capacità tecnico-pratiche acquisite attraverso rilevanti esperienze maturate nell'esercizio concreto di attività; - l'importo del compenso è predeterminato dall'Amministrazione ed è proporzionato all'utilità conseguita; - sussiste la necessaria copertura finanziaria della spesa nel Programma Annuale dell'esercizio finanziario; 	D.S.G.A.			<p>possesso dei titoli didattici e professionali necessari per svolgere l'attività e intende offrire la propria opera professionale;</p> <p>- si tratta di esperto di particolare e comprovata qualificazione professionale, documentata mediante la presentazione dei titoli attinenti all'attività cui è destinato il contratto e di esperienze pregresse maturate nell'ambito richiesto;</p>	
33	<p>atteso che per documentare i propri requisiti i soggetti interessati presentano dichiarazioni sostitutive art.46 e 47 (non potendo presentare certificati ai sensi della L. 183/11) la scuola è tenuta ad <u>effettuare idonei controlli</u>, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive</p>	Uff. Personale	Prima dell'affidamento dell'incarico	Controlli di legge in merito alla veridicità della documentazione presentata	DPR 445/2000 art. 71 che rinvia all'art. 43	
34	<p>In caso di Ditte: Obblighi CONSIP - (L.228/12 - Legge di stabilità) E' OBBLIGATORIO ACQUISTARE DA CONVENZIONI ATTIVE CONSIP, se il bene o il servizio è presente.</p> <p>Obbligo di verifica e attestazione ai fini del rispetto dei parametri di qualità e prezzo per il contenimento della spesa pubblica (D.L.95/12, L.135/12 -spending review-, circ.MEF n. 2/13, nota MIUR p. 2674/13)</p>	Uff. Acquisti	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	Scheda CONSIP compilata, firmata dal responsabile e controfirmata dal Dirigente con allegata stampa da www.acquistinretepa.it delle convenzioni attive	Dichiarazione del Dirigente che attesta che dette norme sono state rispettate	
35	<p>In caso di Ditte: tutte le operazioni preliminari descritte nel capitolo N) PROCEDURA IN CASO DI EMISSIONE FATTURA dal n. 70 al n. 75</p>	Uff. Acquisti	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	Vedi N) PROCEDURA IN CASO DI EMISSIONE FATTURA dal n. 70 al n. 75	Norme varie	
E) AFFIDAMENTO dell'INCARICO: ATTO di NOMINA o STIPULA DEL CONTRATTO (ANCHE PER INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO)						6-10
36	Per personale INTERNO: Nomina per incarico di attività aggiuntiva	Uff. Personale	Prima dell'inizio della prestazione	Allegato A : nomina per docenti interni		2H 4A
37	Per personale in servizio c/o altre scuole o amn.ni pubbliche: Incarico di collaborazione plurima di cui all'art. 35 del CCNL	Uff. Personale	Prima dell'inizio della prestazione	Apposita nomina per docenti di altre scuole	Previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza	1D 4B 6
38	Personale ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE: a) Contratto di prestazione d'opera PROFESSIONALE con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico b) Contratto di prestazione autonoma OCCASIONALE con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata	Uff. Personale	Prima dell'inizio della prestazione	CONTRATTO contenente tutte le specificazioni di cui all'Art. 6 del Regolamento	art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - ex.art. 2222 c.c (La graduatoria può essere pluriennale ma il contratto al massimo <u>di anni uno</u>)	1D 2B 4B 6 7 8 13
39	SOGGETTI GIURIDICI: Ditte, Enti per la fornitura di servizi, Università, Associazioni, Enti accreditati dal MIUR, Enti di formazione, ecc.	Uff. Personale o Uff. Acquisti	Prima dell'inizio della prestazione	CONVENZIONE o CONTRATTO contenente tutte le specificazioni di cui all'Art. 6 del Regolamento	Il rapporto si configura come Appalto di Servizi soggetto alle regole del Codice Contratti Pubblici D.Lgs. 50/16 e 56/17	1Dc) 1E 2Ac) 2F 4C

F) OBBLIGHI DI PUBBLICITA' e TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013) (ANCHE PER INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO)						12
40	<p>1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.</p> <p>2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>-</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>nella prima riunione utile</p>	<p>Albo Scuola</p>	<p>D.I. 44/2001 Art. 35 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale)</p>	12
41	<p>Le amm.ni pubbliche sono tenute a disciplinare e rendere pubbliche, secondo i propri ordinamenti le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.</p> <p>Il Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>-</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Regolamento per le attività negoziali approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 30 del 03/10/2003 e successive modifiche</p> <p>-</p> <p>Regolamento incarichi ad esperti approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 12/02/2018</p>	<p>Publicaz. su sito www.mcurie.gov.it, in ALBO ON LINE e in apposita sezione e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI</p>	<p>Ai sensi del comma 6bis art. 7 D.Lgs. 165/01</p> <p>D.I. n. 44/01 Art. 40 comma 2</p>	12
42	<p>Le amm.ni sono tenute a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di CONFLITTO DI INTERESSI. Tali informazioni sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>	<p>Uff. Personale</p>	<p>entro n. 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (termini previsti dal D.Lgs. 33/13)</p>	<p>Publicaz. su sito www.mcurie.gov.it, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale</p>	<p>Ai sensi del comma 14 art. 53 D.Lgs. 165/01</p> <p>aggiornato con D.Lvo n. 75 del 25/05/2017</p>	4B
43	<p>Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblica-zione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:</p> <p>1) AMMINISTRAZIONE CONFERENTE, 2) SOGGETTO PERCETTORE, 3) OGGETTO del contratto, 4) ESTREMI del contratto, 5) DURATA, 6) IMPORTO del compenso, comunque denominato, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>	<p>Uff. Personale</p>	<p>entro n. 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (termini previsti dal D.Lgs. 33/13)</p> <p>CONDIZIONE PER L'EFFICACIA DELL'ATTO E PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI</p>	<p>Publicaz. su sito www.mcurie.gov.it, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale</p>	<p>L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. , nonché delle Linee Guida ANAC Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 sulla pubblicazione e la qualità dei dati e Delibera n. 50 del 04/07/2013.</p>	12
44	<p>L'amm.ne scolastica è tenuta a pubblicare sul sito web istituzionale i Curriculum Vitae degli incaricati in formato europeo, depurati di ogni informazione non necessaria (numeri telefonici, residenza, hobby, ecc.).</p>	<p>Uff. Personale</p>	<p>entro n. 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>Publicaz. su sito www.mcurie.gov.it, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale</p>	<p>ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 nel rispetto delle linee guida espresse dal Garante della Privacy con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, punto 9.A.</p>	6 7 12

G) OBBLIGHI di comunicazione all'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (ANCHE PER INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO)						5
45	Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.	Ufficio Personale	<u>Entro 15 giorni</u> dal conferimento (dal 1 gennaio 2018)	in via telematica tramite il sistema integrato www.perlapa.gov.it	art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001 novellato dall'art. 8 e art. 22 c. 12 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75	5A
46	L'istituto scolastico ha obbligo di comunicare all'amministrazione di appartenenza l' ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici	Ufficio Personale	<u>Entro 15 giorni</u> dall'erogazione del compenso	Tramite PEC	art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001 novellato dall'art. 8 e art. 22 c. 12 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75,	5A
47	L'istituto scolastico è tenuto a comunicare al DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti richiedenti.	Ufficio Personale	<u>TEMPESTIVAMENTE</u> (dal 1 gennaio 2018) e comunque entro n. 3 mesi (termini previsti dal D.Lgs. 33/13)	in via telematica tramite il sistema integrato www.perlapa.gov.it	art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001 novellato dall'art. 8 e art. 22 c. 12 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75	5B
48	L'istituto scolastico è tenuto a comunicare al DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA i dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs.33/13, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. (VEDI PUNTO N. 43)	Ufficio Personale	<u>TEMPESTIVAMENTE</u> (dal 1 gennaio 2018) e comunque entro n. 3 mesi (termini previsti dal D.Lgs. 33/13)	in via telematica tramite il sistema integrato www.perlapa.gov.it	applicazione dell'art.1, cc. 123 e 127, della L. 662/96	5B
H) OBBLIGHI PRIVACY (D.Lgs. 196/2003): riservatezza dei dati						10
49	Consegna Informativa art. 13 per il <u>trattamento dei dati personali</u> con attestazione di ricevuta	Ufficio Personale	All'atto dell'incarico	Mod. Informativa art. 13	Il trattamento deve avvenire con modalità idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati	7
50	Se l'incaricato, durante lo svolgimento dell'incarico, può venire a conoscenza di dati, sensibili o meno, relativi al personale, agli alunni o alla scuola (es. alunni diversamente abili): la scuola consegna Nomina in qualità di Incaricato per il trattamento dei dati personali con indicazione dei poteri e dei limiti e con attestazione di ricevuta	Ufficio Personale	All'atto dell'incarico	Mod. nomina incaricato trattamento dati	art. 30 D.L. 196/03	7
51	Acquisizione di Dichiarazione di riservatezza circa le informazioni di cui può venire a conoscenza e impegno formale a non divulgarle all'esterno	Ufficio Personale	All'atto dell'incarico	Mod. Dichiarazione di riservatezza	Es. accesso all'impianto di allarme antifurto, accesso ai server e ai sistemi informatici, firewall, ecc., a seconda del tipo di incarico	7
52	Se necessario, in base al tipo di attività svolta, al contraente esperto esterno viene consegnato, ed egli dichiara di aver ricevuto e preso visione: - Incarico del trattamento dei dati degli alunni o del personale, anche in relazione all' applicativo informatico "Registro on-line" o altri applicativi informatici che comportino l'accesso a dati personali, con facoltà e limiti indicati nella nota di incarico; - Regolamento Interno sull' utilizzo di internet, PC e wi-fi messi a disposizione dalla scuola	Ufficio Personale	All'atto dell'incarico	Mod. nomina incaricato utilizzo software, internet e wi-fi messi a disposizione dalla scuola	a seconda del tipo di incarico	7
I) OBBLIGHI relativi alla SALUTE e SICUREZZA sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)						9
53	Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95. Accertamento che l'incaricato sia coperto da propria assicurazione contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile verso Terzi , in particolare se l'esperto esterno debba operare con attrezzature	Ufficio D.S.G.A.	All'atto dell'incarico	Copertura assicurativa	ovvero, accertamento che la polizza assicurativa dell'Istituto scolastico copra prestazioni di personale in servizio presso altre scuole o estraneo all'amministrazione in riferimento alla attività svolta dal prestatore	6A 9

54	L'Esperto riceve dall'istituto scolastico informativa sui rischi specifici dell'attività svolta nei luoghi di lavoro in cui è chiamato ad operare e delle misure di prevenzione ed emergenza adottate, ed offre all'Istituto di cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione, tutela della salute e sicurezza. L'Esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili.	R.S.P.P.	All'atto dell'incarico	Informativa Rischi (in base al tipo di incarico)	Al rapporto di prestazione d'opera si applicano le norme sulla sicurezza e igiene del lavoro e quelle di tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali	7 9
55	L'Incaricato non è iscritto all'INAIL	Ufficio Personale			Circ INAIL n. 28 del 23/04/2003	
L) SVOLGIMENTO dell'incarico						
56	Compilazione analitica giornaliera di: • Registro ore Docenza • Diario di Bordo/Time Sheet per le ore di non insegnamento • Relazione intermedia, se prevista	Personale INTERNO ed ESTERNO	durante lo svolgimento dell'attività	- mod. Registro <u>ore di Docenza</u> - mod. Diario di Bordo (per le <u>ore di non insegnamento</u>)	Da consegnare compilati al termine delle attività con tutte le firme previste e controfirmati dal docente responsabile del progetto	6
57	Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.	Dirigente Scolastico	durante lo svolgimento dell'attività	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Se i risultati sono non conformi o insoddisfacenti, il Dirigente chiede l'integrazione, o può risolvere il contratto per inadempimento. Se i risultati sono parziali e non vengano integrati, può liquidare il compenso solo parzialmente	11
M) CONCLUSIONE, CONSEGNA ATTI e PAGAMENTI (per incarichi senza fattura)						
58	• Presentazione della Relazione Finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti • Consegna del Registro ore di Docenza • Consegna del Diario di Bordo - Presentazione della Dichiarazione delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo, compilata e firmata	Personale INTERNO	Entro 30 giorni dall'ultimo intervento	• mod. Relazione Finale • mod. Dichiarazione delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo	la documentazione deve essere presentata all'Uff. Personale per la richiesta di pagamento del compenso	6 11C
59	- Presentazione della Relazione Finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti - Consegna del Registro ore di Docenza - Consegna del Diario di Bordo - Fattura (professionisti) o Dichiarazione di prestazione d'opera occasionale - Richiesta rimborso spese di viaggio, qualora spettanti, unitamente ai giustificativi probatori	Personale ESTERNO Occasionale o Professionale	Entro 30 giorni dall'ultimo intervento	Modulistica apposita da presentare all'Uff. Personale	Sulla Dichiarazione di prestazione d'opera occasionale deve essere apposta Marca da Bollo da € 2,00 per importi superiori a € 77,47. La Marca da Bollo deve riportare una data <u>anteriore</u> all'emissione della ricevuta, pena incorrere in sanzione	6 7 11C
60	In caso di DICHIARAZIONE INESATTA o FATTURA ERRATA – Nei casi di forma non corretta, di discordanza tra offerta e prestazioni rese, ecc. si contestano gli addebiti agli inadempienti, si rifiuta la Notula o fattura, si sospende ogni azione volta al pagamento e si resta in attesa di regolarizzazione	Segreteria se si tratta di inadempimento burocratico <u>Il DS e docenti</u> se si tratta di contestazione inadempimenti contrattuali	Tempestivamente	Determina del D.S. di autorizzazione a procedere alla liquidazione e al pagamento delle spettanze	Quando le irregolarità vengono sanate e dopo la conclusione con esito positivo di tutte le operazioni di controllo, si procede alla liquidazione.	
61	Contribuzione previdenziale INPS – nel caso di superamento della fascia di esenzione di € 5.000 per anno solare, percepiti anche da una pluralità di committenti, viene calcolata sull'importo dei compensi che eccedono € 5.000,00, secondo le aliquote previste in relazione alla propria posizione previdenziale.	Uff. Personale	Prima della predisposizione dei conteggi finali	gestione separata INPS di cui alla Legge 335/1995: - 1/3 a carico del soggetto - 2/3 a carico della scuola	<u>Grava sull'esperto l'onere di comunicare alla segreteria il superamento dei € 5.000 annuali</u>	4B 6 7

62	<p><u>Fase LIQUIDAZIONE</u> – L'uff. Personale:</p> <p>a) controlla la Dichiarazione di prestazione d'opera occasionale in relazione all'incarico affidato,</p> <p>b) controlla la correttezza e completezza dei registri di docenza e/o non docenza (firme e controfirme),</p> <p>c) controlla la presenza della Relazione Finale da consegnare al DS per il visto,</p> <p>d) Raccoglie i documenti necessari alla liquidazione del compenso,</p> <p>e) controlla la regolarità e completezza della documentazione fiscale,</p> <p>f) Verifica l'aggregato di spesa,</p> <p>g) Inserisce Mandato di spesa in SIDI</p> <p>h) Trasferisce la pratica al DSGA per la fase del pagamento</p>	Uff. Personale	entro 30 giorni dal ricevimento dei documenti	Apposita modulistica	<p>I compensi da prestazione autonoma OCCASIONALE sono soggetti a:</p> <p>- Ritenuta d'acconto Irpef del 20% a carico del soggetto</p> <p>- IRAP 8,5% a carico della scuola</p> <p>Nessuna contribuzione INAIL</p> <p>Esclusa campo IVA</p>	6E
63	<p><u>Fase PAGAMENTO</u></p> <p>Il D.S.G.A.</p> <p>Accerta la regolarità della liquidazione e, dopo l'acquisizione di eventuali altri dati o documenti, effettua il PAGAMENTO dell'importo NETTO all'interessato tramite Mandato di pagamento, crea la Distinta OIL dove inserisce il mandato e la carica su Teso Web, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi</p>	D.S.G.A	Tempestivamente	Mandato di pagamento dell'importo NETTO all'incaricato	<p><u>Verifiche da effettuare e documenti da allegare al mand. Ai fini del pagamento:</u></p> <p>a) inserimento CUP se previsto</p> <p>b) copia del progetto</p> <p>c) provenienza del finanziamento</p> <p>d) autorizzazione del DS ad anticipo di cassa nei casi di mancata o insufficiente copertura della spesa in relazione al finanziamento incassato</p> <p>e) modulistica apposita per progetti speciali (ad es. per I.Ef.P. o PON)</p> <p>f) Determina a Contrarre del D.S. contenente il dispositivo di individuazione del soggetto</p>	
64	Atti di liquidazione dei rimborsi spese di VIAGGIO, VITTO e ALLOGGIO, qualora spettanti, e inserimento impegni in Sidi	Ufficio Personale	Entro n. 3 mesi dalla presentazione delle richieste valide, complete e documentate	Apposita modulistica e i giustificativi di spesa originali	Nel rispetto delle norme vigenti riportate anche nell'apposito vademecum pubblicato sul sito	
65	Accertamento di regolarità della liquidazione e PAGAMENTO dei Rimborsi Spese tramite Mandati di Pagamento Il DSGA crea la Distinta OIL dove inserisce il mandato e la carica su Teso Web, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi	D.S.G.A.	Trimestralmente	Mandato di pagamento del rimborso spese all'incaricato	<p><u>Verifiche da effettuare e documentazione da allegare al mandato:</u></p> <p>a) inserimento CUP se previsto</p> <p>b) richiesta del soggetto autorizzata dal D.S.</p> <p>c) allegati: giustificativi di spesa regolari intestati al creditore (originali)</p>	
66	<p><u>Fase Versamento oneri riflessi</u></p> <p>L'uff. Personale:</p> <p>a) Predisporre i conteggi per IRAP, Ritenuta d'acconto ed eventuale INPS</p> <p>b) Predisporre F24 e lo trasmette all'Agenzia delle Entrate</p> <p>c) Al ricevimento da parte della Banca dell'avvenuto pagamento, inserisce i Mandati di spesa in SIDI</p> <p>d) Trasferisce la pratica al DSGA per la fase del pagamento</p>	Uff. Personale	Entro il 15 del mese successivo al pagamento del compenso netto	Mod. F24 EP	<p>Versamento IRAP del 8,5% alla Regione Emilia-Romagna.</p> <p>La ritenuta d'acconto IRPEF del 20% va alla Tesoreria Provinciale dello Stato</p> <p>L'eventuale contribuzione previdenziale all'INPS</p>	4B
67	<p><u>Fase Pagamento oneri riflessi</u></p> <p>Il D.S.G.A.</p> <p>Accerta la regolarità della liquidazione crea la Distinta OIL dove inserisce 2 o 3 Mandati di Pagamento e la carica su Teso Web, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi</p>	D.S.G.A	Tempestivamente	<p>n. 2 Mandati di pagamento per Irap e Irpef che diventano n. 3 in caso sia presente INPS</p>	L'eventuale contribuzione INPS è a carico dell'incaricato per 1/3 e a carico della scuola per 2/3	
68	<p>RISCOSSIONI:</p> <p>Se la spesa dell'esperto rientra in un progetto che beneficia di apposito finanziamento di provenienza ESTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variazione al Programma Annuale - Emissione di Reversali di incasso tramite distinta OIL - Distribuzione dell'Accertamento e delle Reversali negli Aggregati di 	D.S.G.A	Tempestivamente	<p>n. 1 o più Reversali di Incasso</p> <p>(in genere due: 1° per Acconto 2° per il Saldo)</p>	<p>Anticipazione di cassa:</p> <p>nei casi di mancata o insufficiente copertura della spesa in relazione al finanziamento</p>	

	<p>Spesa</p> <p><u>Obblighi verso l'Ente Finanziatore:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • presentazione del progetto, • predisposizione del Preventivo di spesa, lettere di impegno, • comunicazione di avvio, • verifiche intermedie di attuazione, • attestazioni fiscali e dichiarazioni di Tesoreria Unica, • predisposizione ed invio di Relazione Finale e Rendiconto Conclusivo completo di tutti i giustificativi di spesa 				<p>incassato è necessario procedere ad anticipo di cassa con apposita <u>Determina di autorizzazione del Dirigente Scolastico</u></p>	
69	Inserimento dati nel REGISTRO DEI CONTRATTI stipulati ai sensi dell'art. 31 c. 3 del D.I. n.44/01	Uff. Personale	Tempestivamente	Tramite software Mediasoft	Registro obbligatorio ai sensi dell'art.29 c.1 let.g) del D.I. n.44/01	
N) PROCEDURA IN CASO DI EMISSIONE FATTURA (Professionisti o appalto di servizi)						
70	<p><u>Obblighi di Fattura Elettronica</u> (D.L. n. 55/2013 MEF)</p> <p>Obblighi della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione al soggetto del numero di Codice Univoco dell'Ufficio (UFSN6G) attribuito a questa scuola, riferimento unico per i fornitori (SDI del MEF) 	Uff. Acquisti	Prima dell'emissione della fattura	Modulistica apposita	a decorrere dal 06/06/2014 "l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica" nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it	4B
71	<p><u>Obblighi di Tracciabilità (L.136/10)</u></p> <p>Acquisizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione del Conto Corrente Dedicato alla Pubblica Amministrazione 	Uff. Acquisti	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	Il contraente deve dichiarare su apposito modulo il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche	L. 13/08/10, n. 136 modificata da L.217/2010 di conv. D.L.187/2010	
72	<p><u>Obblighi di Tracciabilità (L.136/10)</u></p> <p>Richiesta del numero di CIG (Codice Identificativo Gara) all'A.N.A.C.</p>	Uff. Acquisti	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	tramite apposita procedura on-line su sito ANAC	Il n. di CIG va inserito nel contratto e comunicato all'interessato affinché lo indichi nella fattura	
73	<p><u>Obblighi di Tracciabilità (L.136/10)</u></p> <p>Richiesta di numero di CUP (Codice Unico di Progetto) se presente (es. PON o leFP)</p>	Uff. Acquisti	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	tramite apposita procedura on-line su sito cupweb.tesoro.it/	Il n. di CUP va inserito nel contratto e comunicato all'interessato affinché lo indichi nella fattura	
74	<p><u>Verifiche Requisiti generali art. 80 DL 50/16:</u></p> <p>1)Assenza di condanne penali: Casellario Giudiziale</p> <p>1bis) assenza di sanzioni amm.ve da reato e visura anagrafe sanzioni amm.ve art.31 e 33 DPR 313/2002</p> <p>2) assenza di irregolarità fiscali</p> <p>3) Requisiti di idoneità professionale</p> <p>3bis) visura camerale ed eventuali carichi pendenti</p> <p>4) assenza stato di fallimento, liquidazione coatta, procedimenti in corso, ecc.</p> <p>5) assolvimento obblighi art. 17 L.68/99 (assunzione disabili)</p>	D.S.G.A.	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	<p>1) Procura della Repubblica c/o Tribunale Penale</p> <p>2) Agenzia delle Entrate</p> <p>3) Verifichepa. Infocamere.it/vepa</p> <p>3) Casellario delle Imprese c/o ANAC</p> <p>3bis) Camera di Commercio</p> <p>4) Sez.Fallimentare del Tribunale Civile</p> <p>5) Centro per l'impiego della Provincia</p>	Nonché DURC regolare non anteriore a 4 mesi da richiedersi a INAIL o INPS	
75	<p>Patto di Integrità – È un accordo che la ditta deve sottoscrivere in cui si impegna formalmente ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza contro corruzione/concussione, contro tentativi di turbativa, irregolarità o distorsione di gara/contratti, di accordarsi con altri fornitori, ecc.</p>	Uff. Acquisti	Prima della stipula della Convenzione o del Contratto	Mod. P4 – Patto di Integrità	L. 190/12 – ANAC n.72/13, n. 1/15, n.227/16, n.1374/16, MIUR 535/16 al mancato rispetto del patto conseguono una serie di esclusioni compresa quella dalle gare per i 5 anni seguenti	
76	<p>Ricezione Fattura Elettronica tramite SDI-SIDI e controllo regolarità formale della stessa</p>	Ufficio Acquisti	Tempestivamente Entro 15 giorni Accettazione o rifiuto della fattura	tramite SDI-SIDI	- Attribuzione n. di protocollo - caricamento su Registro Unico Fatture	

77	FATTURA ERRATA – Nei casi di forma non corretta, di discordanza tra offerta e prestazioni rese, ecc. si contestano gli addebiti agli inadempienti, si rifiuta la fattura, si sospende ogni azione volta al pagamento e si resta in attesa di regolarizzazione	Segreteria se si tratta di inadempimento burocratico <u>Il DS e docenti</u> se si tratta di contestazione inadempimenti contrattuali	Tempestivamente	Determina del D.S. di autorizzazione a procedere alla liquidazione e al pagamento delle spettanze	Quando le irregolarità vengono sanate e dopo la conclusione con esito positivo di tutte le operazioni di controllo, si procede alla liquidazione.
78	Richiesta del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare, non antecedente a n. 4 mesi Tramite apposito servizio dal sito INPS o INAIL	Uff. Acquisti	Prima della stipula del contratto E Prima del pagamento della fattura	In caso di DURC irregolare, (articolo 4, comma 2, d.P.R. n. 207/2010; Circolare INAIL n. 2029 del 21 marzo 2012 e Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 3/2012)	la stazione appaltante trattiene gli importi dei crediti definitivamente accertati corrispondenti all'inadempienza contributiva e non li versa alla Ditta bensì all'Inps, all'Inail e alle Casse Edili, proporzione
79	Accertamento di regolarità fiscale ad EQUITALIA per importi Imponibili superiori a € 5.000,00	D.S.G.A.	Prima del pagamento della fattura	LIBERATORIA beneficiario non inadempiente all'obbligo di versamento cartelle esattoriali, dal sito www.acquistinretepa.it	Art. 48 bis DPR 602/73 <u>Dal 01/03/2018</u> c.986-989 Legge di Bilancio 2018 – L.205/17
80	FASE DI LIQUIDAZIONE: L'Uff.Acquisti comunica l'arrivo della fattura all'uff. Personale. L'uff. Personale: a) controlla la fattura in relazione all'impegno preso con la ditta, b) comunica all'Uff.Acquisti se si può accettare o si deve rifiutare e la relativa motivazione, c) consegna all'Uff.Acquisti tutta la documentazione necessaria alla liquidazione della fattura (VEDI N. 62) L'Uff.Acquisti, controllata la regolarità e completezza della documentazione: c) Richiede DURC se scaduto d) Accetta la fattura e) Verifica l'aggregato di spesa f) Inserisce Impegno in SIDI g) Trasferisce la pratica al DSGA per l'emissione del mandato di pagamento	Uff. Acquisti e Uff. Personale	Tempestivamente e comunque l'accettazione della fattura avviene entro 15 giorni dal ricevimento su SIDI	Determina del D.S. di autorizzazione a procedere alla liquidazione e al pagamento delle spettanze	Documentazione da allegare alla fattura ai fini della liquidazione: in questo caso il <i>Certificato di Regolare Prestazione</i> , è sostituito dai Registri ore docenti e dai Diari di Bordo controfirmati dai referenti e vidimati dal DS
81	FASE DI PAGAMENTO Il D.S.G.A. Accerta la regolarità della liquidazione e, dopo l'acquisizione dei dati e dei documenti mancanti, effettua il PAGAMENTO DELL'IMPONIBILE DELLA FATTURA ALLA DITTA tramite Mandato di pagamento , crea la Distinta OIL dove inserisce il mandato e la carica su Teso Web, associa in SIDI la fattura all'impegno e al mandato, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi	D.S.G.A	Tempestivamente e comunque entro 30 giorni <u>dalla data della fattura</u>	Mandato di pagamento del solo importo imponibile della fattura al professionista	<u>Verifiche da effettuare e documentazione da allegare alla fattura ai fini del pagamento:</u> a) inserimento CUP se previsto b) dichiarazione di regolarità rilasciato da Equitalia per gli importi superiori a € 5.000,00 c) copia del progetto d) provenienza del finanziamento e) autorizzazione del DS ad anticipo di cassa nei casi di mancata o insufficiente copertura della spesa in relazione al finanziamento incassato f) modulistica apposita per progetti speciali (ad es. per I.e.F.P., PON)
82	Obbligo Split Payment – qualora la fattura sia soggetta ad IVA: Versamento IVA all'erario con F24 e Mandato di Pagamento a regolarizzazione, il DSGA crea la Distinta SPLIT OIL dove inserisce il mandato e la carica su Teso Web, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi	D.S.G.A.	Entro il giorno 15 del mese successivo al pagamento dell'imponibile della fattura	Mandato di pagamento del solo importo IVA alla Tesoreria dello Stato	<u>Dal 01/07/2017 anche i professionisti che emettono fattura sono soggetti a Split Payment oltre che a ritenuta d'acconto</u>

83	Atti di liquidazione dei rimborsi spese di VIAGGIO, VITTO e ALLOGGIO, qualora spettanti, e inserimento impegni in Sidi	Ufficio Personale	Entro n. 3 mesi dalla presentazione delle richieste valide, complete e documentate	Apposita modulistica e i giustificativi di spesa originali	Nel rispetto delle norme vigenti riportate anche nell'apposito vademecum pubblicato sul sito	
84	Accertamento di regolarità della liquidazione e PAGAMENTO dei Rimborsi Spese tramite Mandati di Pagamento Il DSGA crea la Distinta OIL dove inserisce il mandato e la carica su Teso Web, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi	D.S.G.A.	Trimestralmente	Mandato di pagamento del rimborso spese al professionista	<u>Verifiche da effettuare e documentazione da allegare al mandato:</u> a) inserimento CUP se previsto b) richiesta del soggetto autorizzata dal D.S. c) allegati: giustificativi di spesa regolari intestati al creditore	
85	RISCOSSIONI: Se la spesa rientra in un progetto che beneficia di apposito finanziamento di provenienza ESTERNA: - Variazione al Programma Annuale - Emissione di Reversali di incasso tramite distinta OIL - Distribuzione dell'Accertamento e delle Reversali negli Aggregati di Spesa <u>Obblighi verso l'Ente Finanziatore:</u> • presentazione del progetto, • predisposizione del Preventivo di spesa, lettere di impegno, • comunicazione di avvio, • verifiche intermedie di attuazione, • attestazioni fiscali e dichiarazioni di Tesoreria Unica, • predisposizione ed invio di Relazione Finale e Rendiconto Conclusivo completo di tutti i giustificativi di spesa	D.S.G.A	Tempestivamente	n. 1 o più Reversali di Incasso (in genere due: 1° per Acconto 2° per il Saldo)	Anticipazione di cassa: nei casi di mancata o insufficiente copertura della spesa in relazione al finanziamento incassato è necessario procedere ad anticipo di cassa con apposita <u>Determina di autorizzazione del Dirigente Scolastico</u>	
86	Perfezionamento CIG con l'importo definitivo	Uff. Acquisti	Entro n. 90 giorni dalla creazione	Su apposita sez. del sito ANAC		
87	<u>FASE VERSAMENTO IRPEF</u> <u>L'uff. Personale:</u> a) Predisporre F24EP e lo trasmette all'Agenzia delle Entrate b) Al ricevimento da parte della Banca dell'avvenuto pagamento, inserisce il Mandato di spesa in SIDI d) Trasferisce la pratica al DSGA per la fase del pagamento	Uff. Personale	Entro il 15 del mese successivo al pagamento dell'imponibile della fattura	Mod. F24 EP Versamento Ritenuta d'acconto indicata in fattura	La ritenuta d'acconto IRPEF del 20 % va alla Tesoreria Provinciale dello Stato	
88	<u>FASE PAGAMENTO IRPEF</u> Accertamento di regolarità della liquidazione e PAGAMENTO della Ritenuta d'Acconto tramite Mandati di Pagamento crea la Distinta OIL dove inserisce il mandato e la carica su Teso Web, scarica da Teso Web le ricevute digitali e le carica in Sidi	D.S.G.A	Entro il 15 del mese successivo al pagamento dell'imponibile della fattura	Mandato di pagamento Versamento Ritenuta d'acconto indicata in fattura		
O) ADEMPIMENTI POST- PAGAMENTI <u>SENZA FATTURA</u>						
89	Rilascio Certificazione Unica dei compensi	Uff. Personale	Entro il 31 Marzo dell'anno successivo al pagamento	Mod. Certificazione Unica	M.E.F.	
90	Inserimento dei dati inerenti il contratto nel mod. 770 Dichiarazione dei sostituti di imposta	Uff. Personale	Entro il 31 Luglio dell'anno successivo al pagamento	Mod. 770 Agenzia delle Entrate	M.E.F. DPR 600/73 DPR 42/88	
91	Inserimento dei dati inerenti il contratto nel mod. M del Conto Consuntivo	Uff. Personale	Entro il 15 Marzo dell'anno successivo al pagamento	Mod. M del Conto Consuntivo	D.I. 44/01	
92	INPS – Denunce mensili DMA2, integrata nel flusso UNIEMENS (lista posPA), quando dovute	Uff. Personale	Entro la fine del mese successivo a quello di paga	Denuncia Mensile Analitica	D.L. 269/2003	

P) ADEMPIMENTI POST- PAGAMENTI PER FATTURE: OBBLIGHI ANTICORRUZIONE (L.190/12), TRACCIABILITA' (L. 136/10) e TRASPARENZA (D.Lgs. 33/13)						
93	Produzione e pubblicazione del file in XML elenco di tutte le fatture dell'anno con i dati di cui al punto successivo e invio dell'URL <u>all'A.N.A.C.</u> (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche)	D.S.G.A.	Entro il <u>31 gennaio</u> di ogni anno per l'intero anno precedente	sito www.mcurie.gov.it , in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello BANDI DI GARA E CONTRATTI	Obblighi <u>Anticorruzione</u> adempimento Legge 190/12 art. 1 comma 32 Obblighi <u>Trasparenza</u> (D.L. 33/2013) - Circolare applicativa del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2013	
94	Pubblicazione del file in XLS elenco di tutte le fatture dell'anno con i dati: - CIG, - STRUTTURA PROPONENTE, - OGGETTO DEL BANDO, - PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE, -ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE, - AGGIUDICATARIO, - IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE, - TEMPI DI COMPLETAMENTO, - IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE	D.S.G.A.	Entro il <u>31 gennaio</u> di ogni anno per l'intero anno precedente	sito www.mcurie.gov.it , in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello BANDI DI GARA E CONTRATTI	Obblighi <u>Anticorruzione</u> adempimento Legge 190/12 art. 1 comma 32 Obblighi <u>Trasparenza</u> (D.L. 33/2013) - Circolare applicativa del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2013	
95	Invio dell'URL del file in XML elenco di cui sopra al <u>Direttore Regionale dell'USR di Bologna</u> in qualità di Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza dell'Emilia-Romagna	D.S.G.A.	Entro il <u>10 febbraio</u> di ogni anno per l'intero anno precedente	sulla piattaforma Check Point	Obblighi <u>Anticorruzione</u> adempimento Legge 190/12 art. 1 comma 32 Obblighi <u>Trasparenza</u> (D.L. 33/2013) - Circolare USR	
96	Obblighi di <u>Tracciabilità</u> : Acquisizione e compilazione dati delle fatture elettroniche da P.C.C. (Piattaforma Certificazione dei Crediti) del M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	D.S.G.A.	Tempestivamente	Collegamento SIDI-PCC	Art. 27 del d.l. 24/04/2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89	
97	Elaborazione e pubblicazione INDICE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI ogni trimestre e annuale	D.S.G.A.	Ad ogni Trimestre di ogni anno: 31 marzo 30 giugno 30 settembre 31 dicembre +Annuale	sito www.mcurie.gov.it , in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello BANDI DI GARA E CONTRATTI	circolare n.3 prot.2565 del 14/01/2015 del MEF DPCM del 22/09/2014	
98	Tenuta e regolare compilazione di tutti i dati del REGISTRO UNICO DELLE FATTURE ELETTRONICHE	D.S.G.A.	Iscrizione entro 10 giorni di tutti i dati nel Registro Unico delle Fatture	REGISTRO UNICO DELLE FATTURE ELETTRONICHE	Art. 42 del D.L. 66/2014	
99	<u>Obblighi di Tracciabilità (L.136/10)</u> CHIUSURA del numero di CUP (Codice Unico di Progetto) se presente (es. PON)	D.S.G.A.	dopo che il progetto è completamente concluso	tramite apposita procedura on-line su sito cupweb.tesoro.it/	E solo dopo aver ricevuto i finanziamenti a saldo del progetto	
100	<u>Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF</u> : Comunicazione assenza posizioni debitorie con riferimento ai debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre	D.S.G.A.	Entro il <u>31 marzo</u> di ogni anno per l'anno precedente	Comunicazione di assenza delle posizioni debitorie	in adempimento a quanto prescritto dall'art. 7, comma 4-bis del DL 35/2013	
Q) ULTERIORI ADEMPIMENTI - CONTROLLI - SANZIONI						
101	<u>Ulteriori adempimenti</u> : Protocollatura di ogni atto e conservazione in GECODOC di tutta la documentazione prodotta che viene conservata digitalmente anche dal PARER					
102	<u>Controlli</u> effettuati dai Revisori dei Conti ed annotati nel verbale Athena, in aggiunta ai controlli effettuati ciascuno per la propria competenza dall'ANAC, dal Garante per la Privacy, dalla CONSIP, dai servizi ispettivi di finanza pubblica, dal dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ecc.	a.Revisori dei Conti b.ANAC c.Garante per la Privacy, d. CONSIP, e. servizi ispettivi della finanza pubblica, f.Ragioneria dello Stato, ecc.				

103	Verifiche dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica			D.Lgs. 75/17 art. 16 bis	Per mancato adempimento degli obblighi di legge i provvedimenti emessi divengono nulli di diritto. Le amm.ni non possono procedere a nuovi incarichi	
103	Sanzioni N.B. per ciascuno degli obblighi indicati nella presente scheda sono previste in caso di omissione e/o violazioni, sanzioni disciplinari in carico ai funzionari che hanno operato <i>contra legem</i>, sanzioni amministrative pecuniarie pesanti, risarcimento del danno erariale, responsabilità dirigenziale					
104	In caso di omessa pubblicazione di cui al c. 2 art. 15 DL 33/13 il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente e il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno					

Note:

- ogni atto amministrativo protocollato o meno viene caricato su Gecodoc pro ed inserito nella "cartella" appositamente creata per singola selezione o Progetto;
- tutta la modulistica è pubblicata sul sito web dell'istituto nella sezione permanente "[REDACTED]" nella quale, sono disponibili il Regolamento, la modulistica, le informazioni, ecc.
- le tempistiche indicate o sono previste per legge o sono stabilite dall'Istituto in quanto ritenute indispensabili al fine di predisporre gli atti amministrativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge, oltre che per l'agevole espletamento delle fasi amministrative e negoziali;