

L' ATTIVITA' NEGOZIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Modalità e regole per la gestione delle
attività negoziali e principali elementi di
innovazione in coerenza con il nuovo
Codice dei contratti pubblici

Quadro normativo di riferimento

- Il quadro normativo di riferimento in materia di contratti pubblici ha subito negli ultimi anni importanti cambiamenti. In materia di appalti pubblici sono intervenute le **DIRETTIVE EUROPEE 2014/23-24-25/UE**. Tali Direttive sono state recepite nell'Ordinamento Italiano con il Codice dei Contratti Pubblici **Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50**, che ha previsto l'attribuzione all'ANAC di una competenza regolamentare di carattere generale anche mediante l'adozione di provvedimenti attuativi (**Delibere ANAC** sotto forma di **LINEE GUIDA**). Successivamente è stato modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Correttivo) e dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55, di conversione del D.L. 32/2019 c.d. Decreto "Sblocca Cantieri". In linea con il suddetto contesto si è inserito il disposto normativo specifico per l'attività negoziale previsto dal D.lgs 129/2018, che all'art. 45 c.2 lett. a), ha rimandato esplicitamente l'applicazione integrale del D.lgs 18/4/2018 n.50. In ultimo la legge 11/09/2020 n.120 di conversione del D.L. 16/07/2020 n.76 c.d. "Decreto Semplificazioni" prevede alcune modifiche a tempo, valide fino al 31 dicembre 2021, e altre strutturali, entrambe riferite alle procedure di aggiudicazione degli appalti sottosoglia.

Autonome procedure di acquisto sotto soglia

- Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**
- L'A.N.AC. ha adottato linee guida NON VINCOLANTI relative alle procedure di affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Attualmente alla luce del Decreto "Semplificazioni" e fino al **31/12/2021** si applicano le seguenti procedure di affidamento.
- **Per i lavori:**
- **affidamento diretto** per importo inferiore a 150.000 euro;
- **procedura negoziata**, senza bando:
 - previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** per importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro;
 - previa consultazione di almeno **dieci operatori economici** per importi pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro;
 - previa consultazione di almeno **quindici operatori economici** per importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie comunitarie (art. 35 Codice dei contratti).
- **Per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione:**
- **affidamento diretto** per importo inferiore a 75.000 euro
- **procedura negoziata**, senza bando previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** per importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie comunitarie.
- **Linee Guida n.4:**
"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici."
- Il Consiglio dell'A.N.AC. ha approvato le Linee guida con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, pubblicate in G.U.R.I. il 23 novembre 2016 e successivamente aggiornate al c.d. decreto Correttivo.

Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie

- **AFFIDAMENTO DIRETTO:** Procedura con cui la Scuola sceglie il contraente in via diretta, previa indagine di mercato, nel rispetto della normativa vigente e della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 45, comma 2, lett. a) del D.l. 129/2018 (per gli acquisti di importo superiore a 10.000 euro).
- **PROCEDURA NEGOZIATA:** Procedura con cui la Scuola sceglie il contraente, previo invio di una lettera di invito ad un numero minimo di operatori predeterminato *ex lege*, e selezionati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

*In alternativa, le Scuole possono ricorrere alle **procedure ordinarie**, anziché a quelle semplificate (affidamento diretto e procedura negoziata), qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale*

AFFIDAMENTO DIRETTO

- **Avvio della procedura e scelta dell'affidatario:**
- **DETERMINA A CONTRARRE OVVERO ATTO EQUIVALENTE, CONTENENTE:**

- ✓ *oggetto dell'affidamento;*
- ✓ *importo;*
- ✓ *fornitore;*
- ✓ *ragioni della scelta del fornitore;*
- ✓ *possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionali, ove richiesti;*
- ✓ *nominativo del R.U.P.*

Stipula del contratto:

- Il contratto può comunque essere **stipulato senza rispettare il termine di *stand still di trentacinque giorni*** decorrenti dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

PROCEDURA NEGOZIATA

1. Avvio della procedura e scelta

- **DETERMINA A CONTRARRE OVVERO ATTO EQUIVALENTE, CONTENENTE:**

- ✓ elementi essenziali del contratto;
- ✓ criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

2. Selezione operatore affidatario

- **NUMERO DI OPERATORI DA INVITARE:**

- ✓ almeno 5 per i servizi (10/15 per i lavori);
- ✓ numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto.

- **CRITERI:**

- requisiti posseduti;
- in subordine, sorteggio se pubblicizzato nell'avviso di indagine, esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco.

- **MODALITA' DI SELEZIONE:**

- A. indagini di mercato mediante avviso;
- B. elenchi di operatori economici.

PROCEDURA NEGOZIATA

A. Indagini di mercato mediante avviso:

1. PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO, AVENTE IL SEGUENTE CONTENUTO:

- valore dell'affidamento;
- elementi essenziali del contratto;
- requisiti di partecipazione;
- numero minimo e/o massimo di operatori da invitare;
- criteri di selezione degli operatori economici;
- modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- [eventuale] sorteggio per selezionare gli operatori.

2. PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO

- Sul sito web della stazione appaltante o mediante altre forme di pubblicità per almeno 15 giorni (o 5 giorni in caso di urgenza) nella sezione *"Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti"*, .

3. ANALISI DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE RICEVUTE; FORMALIZZAZIONE DEI RISULTATI

B. Elenchi di operatori economici:

1. CONSULTAZIONE DI UNO DEI SEGUENTI ELENCHI:

- elenco fornitori della stazione appaltante;
- elenchi presenti nel Me.PA.;
- altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

2. INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI IDONEI; FORMALIZZAZIONE DEI RISULTATI

Inviti

- **MODALITA' CON CUI INVIARE GLI INVITI:**
- La stazione appaltante invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati.
- **CONTENUTO DELL'INVITO:**
- oggetto della prestazione e importo stimato;
- requisiti di partecipazione, disciplinati agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, concernenti, rispettivamente, le cause di esclusione e i criteri di selezione.
- termine di presentazione dell'offerta e periodo di validità della stessa;
- termine per l'esecuzione della prestazione;
- criterio di aggiudicazione prescelto;
- misura delle penali;
- indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- eventuale richiesta di garanzie;
- nominativo del RUP;
- volontà di avvalersi della facoltà di esclusione automatica delle offerte anomale ex 97 comma 8 D.Lgs50/16;
- schema di contratto e capitolato tecnico, se predisposti;

Applicativo per la gestione degli acquisti delle Istituzioni scolastiche

Sistema di gestione degli acquisti – (SGA)

La Direzione per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali del Ministero, ha realizzato un applicativo per la gestione del processo di acquisto delle II.SS., teso a standardizzare ed omogeneizzare le attività di approvvigionamento su tutto il territorio nazionale, rispondere all'esigenza di determinare ex ante i fabbisogni di beni, servizi e lavori, e gestire in maniera più efficiente le risorse economiche a disposizione. Le II.SS. possono accedere al nuovo sistema "SGA" tramite la sezione **"Gestione finanziario-contabile"** del SIDI, selezionando **"Sistema di Gestione degli Acquisti"**. In particolare l'applicativo supporta le II.SS. Per le seguenti fasi del processo di acquisto: **Programmazione** (Art. 21, D.Lgs 50/2016); **Avvio**; **Aggiudicazione**; **Stipula del contratto**; **Esecuzione del contratto**. Inoltre, SGA consente di monitorare le procedure programmate, avviate ed aggiudicate, i contratti stipulati e gli importi fatturati all'II.SS. Il Sistema consente altresì di predisporre documentazione automatizzata, con riferimento a: 1. Determina di acquisto (affidamento diretto, ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. a), del D.L. 76/2020, mediante richiesta di preventivi); 2. Determina di acquisto (affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), del D.L. 76/2020, mediante trattativa diretta MEPA); 3. Verbale di regolare esecuzione (beni, servizi e lavori). Infine, SGA si interfaccia con il Bilancio Integrato Scuole aggiornando le informazioni relative all'Anagrafica Fornitori e utilizzando le voci del Piano delle destinazioni come supporto alla fase di Programmazione degli acquisti.

[Accesso all'applicativo](#)

Scelta del criterio di aggiudicazione

Le Istituzioni Scolastiche, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base **del minor prezzo**. In particolare, per appalti sopra soglia il criterio di aggiudicazione del miglior rapporto qualità/prezzo costituisce la regola generale. Mentre, il criterio del minor prezzo costituisce ipotesi eccezionale alla quale è possibile ricorrere solo se sussistono i presupposti previsti dalla normativa che, dovranno essere adeguatamente motivati nella determina a contrarre e nella lex specialis, ex art. 95 comma 5, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Nello specifico, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del Codice sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo: i contratti relativi a servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, i contratti riferiti a servizi ad alta intensità di manodopera; i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro; i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che abbiano carattere innovativo. Nelle procedure sopra soglia, il criterio del minor prezzo può essere utilizzato: per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera.

segue

Scelta del criterio di aggiudicazione

A seguito delle modifiche introdotte dal Decreto Sblocca Cantieri, fatto salvo quanto previsto dal predetto art. 95, comma 3, del Codice, le Istituzioni scolastiche nelle procedure sotto soglia, godono di piena discrezionalità nella scelta del criterio di aggiudicazione. Si precisa che, come previsto dall'art. 95, comma 10-bis del D.Lgs. 50/2016, qualora la stazione appaltante abbia scelto il criterio di aggiudicazione del miglior rapporto qualità/prezzo, deve stabilire un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 77, comma 1° del D.Lgs. 50/2016. Negli altri casi, l'apertura e l'esame delle offerte è rimessa direttamente al RUP, eventualmente coadiuvato dalla struttura di supporto istituita ai sensi dell'art. 31, comma 9°, del Codice, o da un seggio di gara istituito ad hoc.

Sedute di gara-Verifiche sul possesso dei requisiti-Stipula del contratto

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA:

- Forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e della verbalizzazione delle attività.

SOGGETTI SU CUI SI SVOLGONO LE PROCEDURE DI VERIFICA:

- Verifica obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti.
- Le Istituzioni Scolastiche devono accertare la sussistenza dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti speciali, ove previsti nei documenti di gara.
- Tale fase della procedura è caratterizzata dai seguenti passaggi: l'accertamento della sussistenza dei requisiti di capacità generale in capo all'aggiudicatario; l'invito alla comprova dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa al primo; la verifica dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa; l'attestazione dell'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione.
- Nel caso di procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, sussistono modalità semplificate di accertamento del possesso dei requisiti, precisate nei paragrafi nn. 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.
- Il contratto può comunque essere **stipulato senza rispettare il termine di *stand still* di trentacinque giorni** decorrenti dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

Capacità ed autonomia negoziale delle Scuole

- Le Istituzioni scolastiche hanno piena capacità e autonomia negoziale, fatti salvi alcuni limiti previsti dal nuovo Regolamento e dalla normativa vigente. Nell'ambito di tali prerogative , possono:
- Stipulare convenzioni e contratti; stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti; concludere o aderire ad accordi di rete; accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro; costituire o partecipare ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di s.r.l.
- Le Istituzioni scolastiche, nello svolgimento dell'attività negoziale, devono rispettare le Linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente elaborati dal MIUR, per le procedure di affidamento particolarmente complesse (ad esempio, servizi assicurativi e convenzione di cassa).

Competenze del DS, DSGA nell'attività negoziale ART 44

Il nuovo Regolamento attribuisce al Consiglio d'Istituto, al DS al DSGA specifiche funzioni relative allo svolgimento dell'attività negoziale.

- **D.S.:** nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto pone in essere le seguenti attività:
 - ✓ Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale;
 - ✓ Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori;
 - ✓ Può avvalersi dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale della Scuola specifiche competenze professionali necessarie, nei limiti previsti dalla normativa.
- **D.S.G.A.:** collabora con il DS per lo svolgimento dell'attività negoziale.
 - ✓ Svolge l'attività istruttoria di cui si avvale il DS nello svolgimento dell'attività negoziale.
 - ✓ Svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale ART 45

- **Il Consiglio di Istituto:** delibera sullo svolgimento delle seguenti attività negoziali:
 - ✓ Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - ✓ Costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni
 - ✓ Istituzione o compartecipazione a borse di studio
 - ✓ Alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della Scuola, nonché l'acquisto degli stessi
 - ✓ Accensione di mutui e contratti di durata pluriennale
 - ✓ Adesione a reti di scuole e consorzi e utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale
 - ✓ Partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - ✓ Verifica di coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria

segue

Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale ART 45

- **Il Consiglio di Istituto:** determina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle seguenti attività negoziali:
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro
- Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che per finalità statutarie abbiano dimostrato attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
- Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica o in uso alla medesima
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, contratti di sponsorizzazione e di locazione immobili
- Partecipazione a progetti internazionali
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico

Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale ART 45

L'art.45, comma 2, lett. a) del D.l.129/2018, prevede che il Consiglio d'Istituto debba deliberare rispetto alle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro **vedi allegato1**.

In particolare, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle peculiarità dell'Istituzione scolastica:

- Dovrà determinare i criteri e i limiti che il DS dovrà rispettare per tali affidamenti
- Dovrà in ogni caso adottare la propria delibera nel rispetto della normativa e delle Linee Guida ANAC n. 4
- Potrà definire modalità differenti a seconda degli importi e delle diverse categorie merceologiche
- Nei casi specificatamente individuati dall'art. 45, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Le diverse tipologie di contratto

- In relazione della disciplina, i contratti stipulabili dalla P.A. possono così distinguersi:
 - ✓ **Contratti ordinari.** Sono i cosiddetti contratti di diritto comune caratteristici dell'autonomia privata (*vendita, locazione, contratto di appalto*);
 - ✓ **Contratti speciali di diritto privato.** Sono quei contratti regolati da norme di diritto privato speciale e non da quelle generali del codice civile (*trasporto ferroviario*);
 - ✓ **Contratti ad oggetto pubblico.** Sono quelli che si caratterizzano per l'incontro e la commistione tra provvedimento amm.vo e contratto (*convenzione per la concessione di un bene pubblico*).

Un'ulteriore distinzione è quella tra:



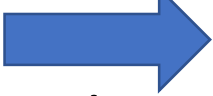


- ✓ **Contratti passivi:** con i quali la P.A. si procura beni e servizi necessari al proprio funzionamento dietro erogazione di somme di denaro (*appalto, compravendita, d'opera ecc*) disciplinati dal D.lgs 50/2016;
- ✓ **Contratti attivi:** mediante i quali l'amministrazione si procura delle entrate finanziarie (*compravendita quando la P.A. è venditore*) disciplinati dal R.D. 2440/1923 – Legge di contabilità dello stato -

Il Mercato Elettronico della P.A.

- La scelta degli strumenti di acquisizione deve partire **dalla verifica della sussistenza e dell'idoneità di Convenzioni - quadro messe a disposizione da Consip S.p.A..** Qualora, per la merceologia desiderata non esista o non sia idonea una Convenzione – quadro, è possibile ricorrere ad altri strumenti d'acquisizione alternativi.

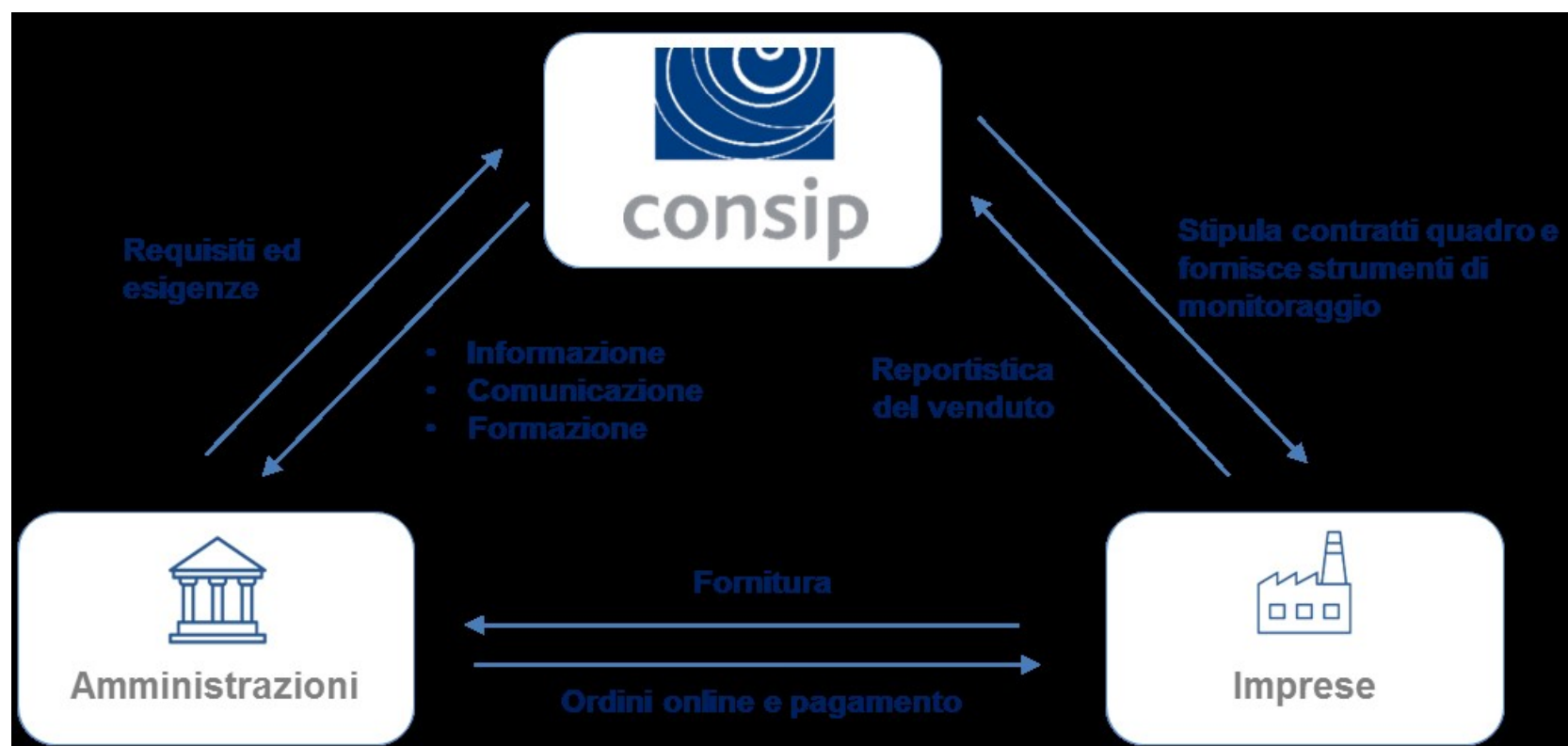
- Acquisto tramite **Convenzione – quadro**

Verifica esistenza Convenzione – quadro attiva:

1. Se esiste una Convenzione attiva  Verificare se la Convenzione quadro è idonea rispetto alle esigenze  Se la convenzione è idonea  **Acquisto tramite Convenzione .**
2. Se non esiste una Convenzione attiva o se non è  idonea al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche tecniche-qualitative-prestazionali essenziali  **Acquisto tramite strumenti alternativi.**
3. *Le Istituzioni scolastiche possono espletare altresì procedure di affidamento in **forma associata**, mediante la **costituzione di reti di Scuole** o **l'adesione a reti già esistenti**.*

Acquisto tramite Convenzione – quadro

- *Trattasi di Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. con le quali l'impresa prescelta si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione e dai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi deliberati dalle Pubbliche Amministrazioni.*



Acquisto tramite Convenzione – quadro

- *Le Convenzioni pongono in essere un “ **sistema di impegni**” caratterizzato principalmente da:*
- L'oggetto della Convenzione (ovvero i beni/servizi oggetto della fornitura)
- I tempi di esecuzione e la durata della Convenzione
- La durata dei singoli contratti stipulati tra le P.A. ed il fornitore
- I quantitativi massimi e le caratteristiche degli ordinativi del bene/servizio
- Le modalità di erogazione del servizio di fornitura (*ad es. modalità di consegna del bene/servizio ecc.*)
- I responsabili del servizio di fornitura

Principali vantaggi Convenzioni CONSIP



La semplificazione del processo di acquisto, con riduzione dei costi e dei tempi di approvvigionamento, e l'aumento della trasparenza



Il miglioramento della qualità della fornitura sia di prodotto sia di servizio



La reale concorrenza tra i partecipanti alle gare anche grazie alla collaborazione con le Autorità garanti



L'abbattimento dei costi legati alla gestione dei contenziosi legati al procedimento di gara, che sono attribuiti a Consip



La possibilità di dedicare le risorse della funzione acquisti ad attività a maggior valore aggiunto (programmazione, controllo, etc.)



L'opportunità di effettuare "acquisti verdi" nell'ottica di favorire la diffusione del green public procurement



Il monitoraggio della spesa attraverso la tracciabilità degli acquisti effettuati da strutture decentrate

Strumenti alternativi

Possibilità di deroga all'obbligo di ricorrere alle Convenzioni

- *Qualora **non sia attiva o idonea una Convenzione** messa a disposizione da Consip, le Istituzioni scolastiche possono ricorrere ad altri strumenti di acquisizione alternativi.*
- La Convenzione -quadro è **NON ATTIVA**
- La Convenzione -quadro è attiva, ma il bene è **INIDONEO**

L'inidoneità per mancanza di caratteristiche essenziali che legittima la deroga all'obbligo di acquisti centralizzati

«[...] deve emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di convenzione e sembra dover riguardare esclusivamente le caratteristiche del bene o del servizio stesso, senza che la valutazione possa estendersi a elementi ulteriori che incidono sul fabbisogno»

Strumenti alternativi

Possibilità di deroga all'obbligo di ricorrere alle Convenzioni

- La Convenzione -quadro è attiva, ma il bene è **INIDONEO**
- Il ricorso a strumenti di acquisto alternativi alle Convenzioni – quadro, **dovrà essere previamente autorizzato** dall'organo di vertice amministrativo, **ovvero il DS**. Di seguito si illustra *l'iter da seguire in tali fattispecie*.
 - ✓ Richiesta di autorizzazione all'organo di vertice amministrativo, che nell'ambito delle Istituzioni scolastiche è il DS.
 - ✓ Apposita autorizzazione motivata del DS
 - ✓ Comunicazione dell'autorizzazione alla Corte dei Conti (*per controllo sulla gestione e finanziario-contabile*)

Strumenti alternativi qualora non esiste una Convenzione attiva

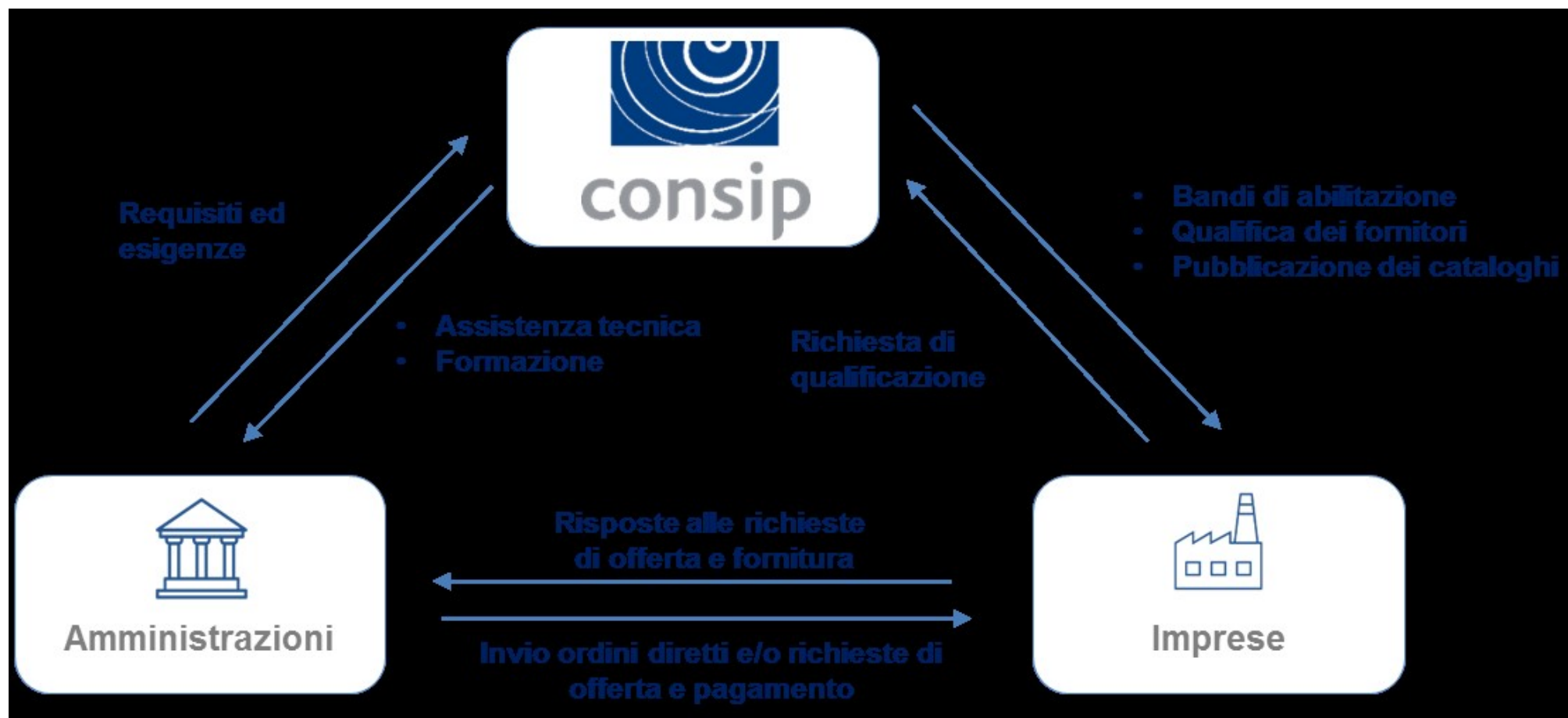
- Nella seguente ipotesi le Istituzioni scolastiche possono provvedere mediante:
- Acquisto tramite **M.E.PA.**
- Acquisto tramite **ACCORDO QUADRO**
- Acquisto tramite **SDA.PA.**
- Acquisto tramite **PROCEDURA AUTONOMA**

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA.)

ACQUISTI TRAMITE Me.PA.

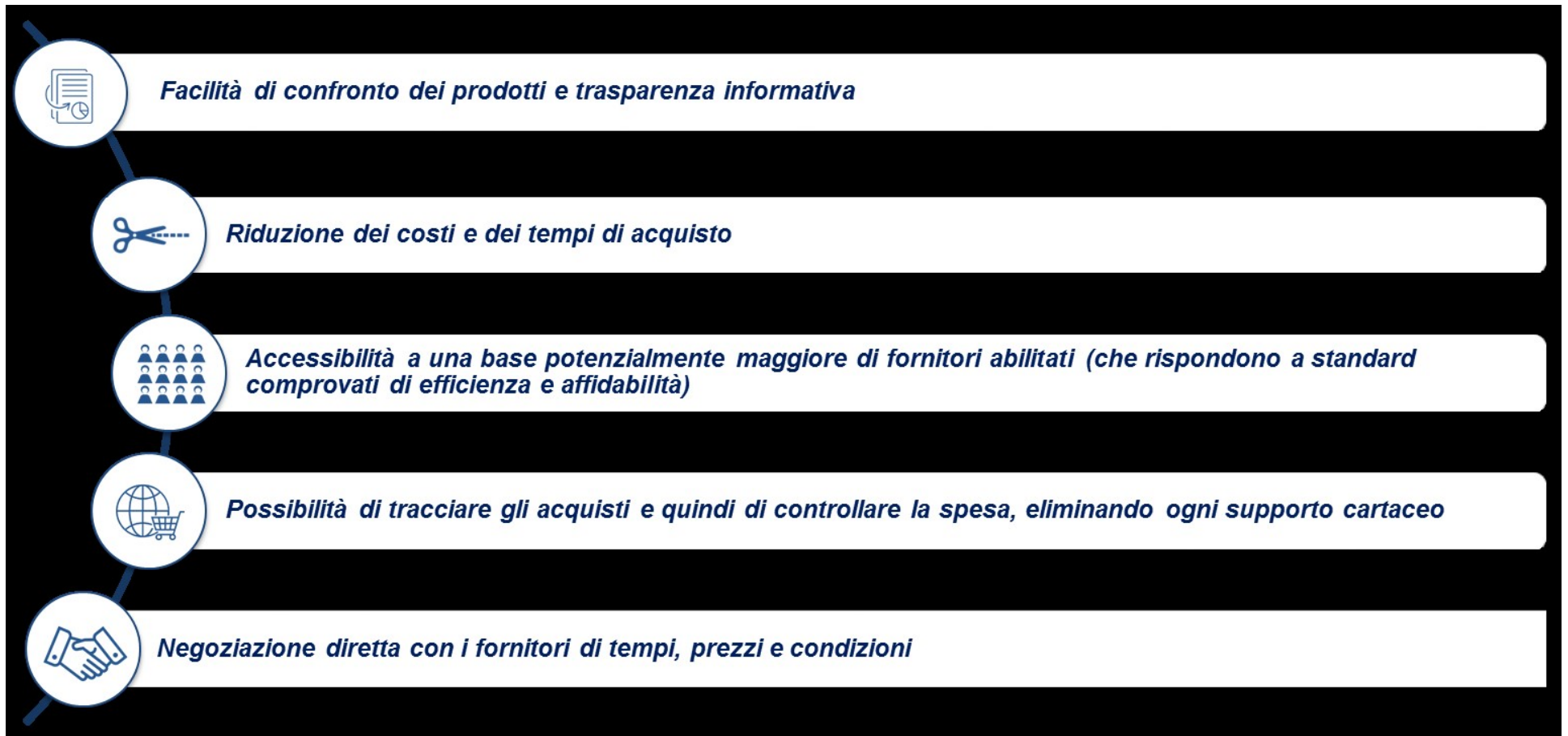
- *Per gli acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie e per le procedure negoziate senza bando ex art.63 del D.Lgs.50/16, le Scuole possono ricorrere a vari strumenti alternativi tra loro, quali il Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.).*
- **Il Me.PA. È un mercato digitale** dove le Amministrazioni registrate e le Imprese abilitate possono effettuare **negoziazioni dirette** per acquisti sotto la soglia comunitaria, mediante **ordini diretti** a catalogo o tramite **richieste di offerta** o **trattativa diretta**.

Acquisti tramite (Me.PA.)



Acquisti tramite (Me.PA.)

A seguire si delineano i principali vantaggi derivanti dall'utilizzo del Me.PA.:



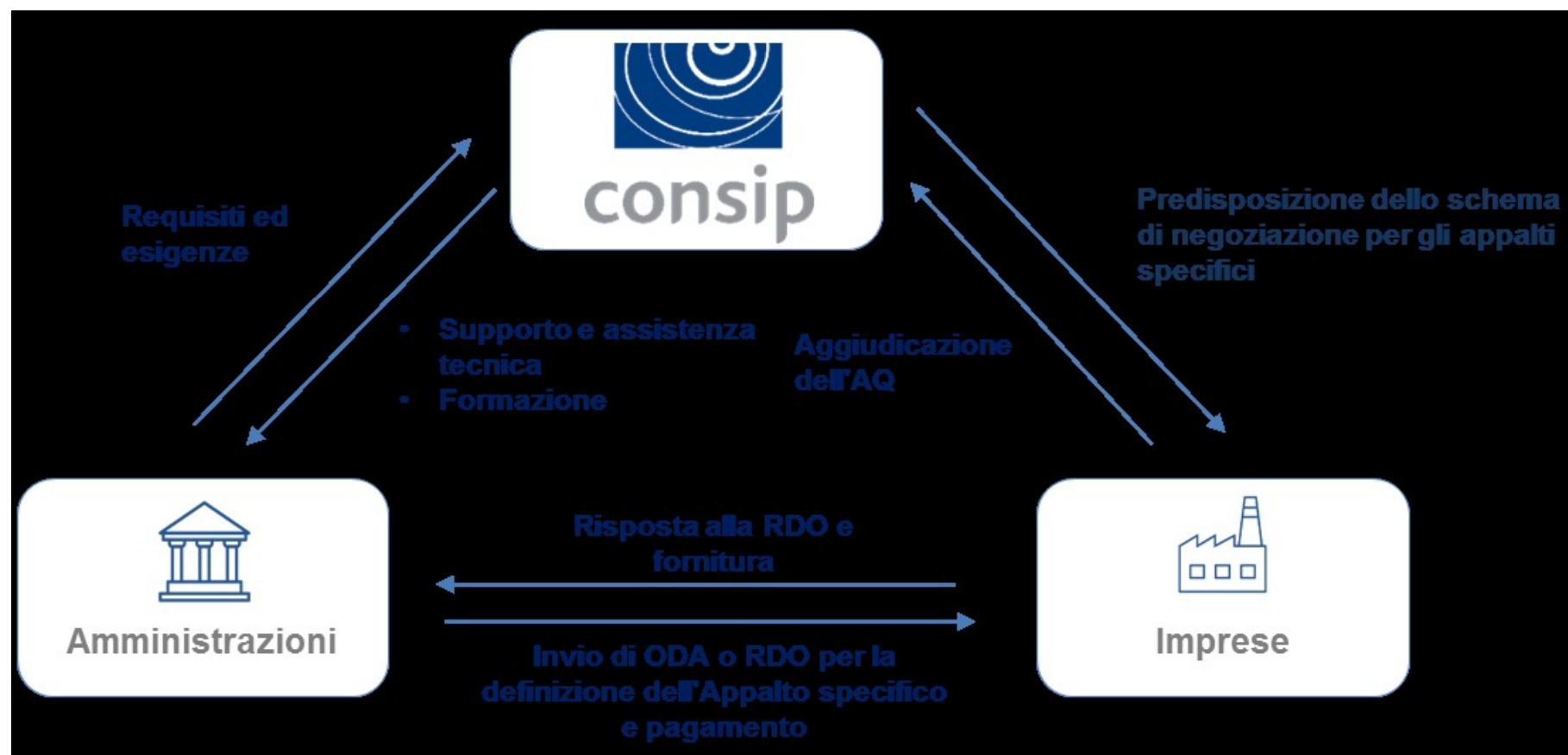
Acquisti tramite (Me.PA.)

- *Al fine di procedere all'acquisizione di beni e servizi mediante il Me.PA., le Amministrazioni hanno a disposizione tre modalità alternative di acquisto:*
- **Ordine diretto:** Strumento mediante il quale le Istituzioni scolastiche acquistano il bene e/o il servizio pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al Me.PA. *(Per le procedure di importi inferiori ai 40.000,00 euro)*
- **Richiesta di offerta:** Strumento mediante il quale le Istituzioni scolastiche possono condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul Me.PA. Richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente. *(Per le procedure di importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 139.000,00 euro (per servizi o forniture) e a 150.000,00 euro (per lavori). Tale procedura è utilizzabile anche per i lavori di manutenzione per importi fino a 1 milione di euro)*
- **Trattativa diretta:** Strumento mediante il quale le Istituzioni scolastiche hanno la possibilità, all'interno del Me.PA., di negoziare direttamente con un unico operatore. *(Per le procedure di importi inferiori ai 40.000,00 euro e per le procedure negoziate senza bando ex art.63 del D.Lgs.50/16).*

Acquisto tramite ACCORDO QUADRO

- *Una ulteriore alternativa alle Convenzioni - quadro è costituita dal ricorso agli **Accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A.***
- **L'Accordo quadro** è un accordo concluso tra una o più **Amministrazioni aggiudicatrici** e uno o più **operatori economici**, il cui scopo è quello di stabilire **le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo**, in particolare per quanto riguarda i **prezzi** e se del caso, le **quantità previste**.
- *Consip S.p.A. aggiudica l'Accordo Quadro, mentre le Pubbliche Amministrazioni aggiudicano gli Appalti Specifici*

Accordo Quadro



Acquisto tramite Il Sistema Dinamico di Acquisizione per la P.A. (SDA.PA.)

- *Una ulteriore alternativa alle Convenzioni quadro è costituita dal ricorso al **Sistema Dinamico di Acquisizione per la Pubblica Amministrazione (SDA.PA)**. Di seguito si illustra l'iter di svolgimento della procedura.*
- ***I FASE:** La CONSIP istituisce e pubblica un bando istitutivo ed attiva lo SDA.PA. Valuta le domande di ammissione. L'IMPRESA richiede l'ammissione allo SDA.PA. e consegue l'ammissione allo SDA.PA.*
- ***II FASE:** La CONSIP fornisce supporto. L'AMMINISTRAZIONE indice e aggiudica gli Appalti Specifici. L'IMPRESA partecipa agli appalti specifici*

Acquisto tramite (SDA.PA.)

- *Le principali caratteristiche dello SDA.PA.*
- **OGGETTO:** Acquisti di uso corrente, le cui **caratteristiche**, così come **generalmente disponibili** sul mercato, soddisfano le esigenze delle stazioni appaltanti. Lo SDA.PA. Può essere diviso in categorie oggettivamente definite di prodotti, lavori o servizi sulla base delle caratteristiche dell'appalto da eseguire.
- **Disciplina applicabile**
 - ✓ Norme della procedura ristretta di cui all'art.61 del D.Lgs.50/16.
- **Durata massima dello SDA.PA.**
 - ✓ Periodo di validità indicato da Consip S.p.A..

Acquisto tramite PROCEDURA AUTONOMA

- Le Istituzioni scolastiche possono espletare procedure autonome. Si evidenzia che, al fine di **ridurre il numero delle stazioni appaltanti e di razionalizzare le procedure di spesa**, l'art. 38 del D.Lgs. 50/16 ha previsto l'**istituzione presso l'ANAC di un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate**.
- Per effettuare procedure di affidamento di importo superiore a €40.000,00 (beni e servizi) o €150.000,00 (lavori), le stazioni appaltanti **dovranno essere in possesso della necessaria qualificazione**. In mancanza della necessaria qualificazione le stazioni appaltanti provvedono ai propri affidamenti mediante centrali di committenza o aggregandosi con stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.
- *Modalità di funzionamento e requisiti delle stazioni appaltanti qualificate saranno determinati con apposito DPCM, allo stato: **NON EMANATO***

Acquisizione di beni appartenenti a determinate categorie merceologiche

Fermo restando quanto delineato al paragrafo precedente, si precisa che per alcune merceologie sussistono peculiari obblighi di acquisto. In particolare, la Legge n. 208/2015 all'art. 1, comma 512°, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, comma 450° della legge 27 n. 296/2006 (come modificato dall'art. 1, comma 130° della legge n. 145/2018). L'art. 1, comma 516° della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di procedere ad approvvigionamenti senza il ricorso di strumenti Consip esclusivamente a seguito di apposita determina motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (ndr. il Dirigente Scolastico), qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Centrali di committenza

- La Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) opera su base convenzionale ed ha natura di centrale di committenza, assicurando la trasparenza, la regolarità, l'economicità della gestione dei contratti pubblici e di prevenire il rischio di infiltrazioni. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. i) del D. Lgs. n. 50/2016 la «centrale di committenza» è un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore che fornisce attività di centralizzazione delle committenze e, se del caso, attività di committenza ausiliarie. Le centrali di committenza possono:
 - ✓ aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;
 - ✓ stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;
 - ✓ gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici.



I COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI

**I Revisori dei conti presso le Istituzioni
scolastiche**

I Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche

ART 49

- **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile** presso ciascuna Istituzione scolastica statale **è effettuato da due Revisori dei conti** individuati tra i soggetti in possesso di adeguata professionalità in rappresentanza.
- **del MIUR** che nomina il proprio Revisore
- **del MEF** che nomina il proprio Revisore
- **Ciascun Ministero** dispone, altresì, in ordine alla **cessazione e revoca dell'incarico** del Revisore in propria rappresentanza. L'incarico di revisore dei conti ha durata triennale, rinnovabile una sola volta per lo stesso ambito territoriale. Ai revisori spetta un compenso annuo e se dovuto il rimborso delle spese di missione. A tale adempimento provvede la Scuola individuata capofila nell'ambito territoriale.

Compiti dei Revisori ART 51

- Revisori esprimono il parere obbligatorio di regolarità amministrativo contabile a supporto delle determinazioni del Consiglio d'Istituto per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.
- **Approvazione Programma Annuale: entro il 30 novembre** le Scuole sottopongono il Programma Annuale ed i relativi allegati ai Revisori; **entro il 31 dicembre** i Revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione.
- **Approvazione Conto Consuntivo : entro il 15 marzo** le Scuole sottopongono il Conto Consuntivo ed i relativi allegati ai Revisori; **entro il 15 aprile** i Revisori esprimono il proprio parere con apposita relazione.

Il parere di regolarità amministrativo contabile

- Con particolare riferimento all'approvazione **del Conto Consuntivo**, i Revisori procedono a:
- Riferire sulla **regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale**, secondo gli elementi tratti dagli atti esaminati e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio, evidenziando i risultati della gestione.
- Rilevare ed analizzare il livello percentuale di **utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto d'istituto**.
- **Esprimere parere sul Conto**, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili.
- Corredare la relazione con **tabelle di rilevazione dei costi delle attività e dei progetti realizzati**, nonché con altre notizie e dati richiesti dall'amministrazione vigilante.

I controlli periodici

- **I Revisori**, oltre ad esprimere un parere di regolarità sul Programma Annuale e sul Conto Consuntivo, **sono tenuti ad effettuare delle visite periodiche**, anche individuali, **da compiersi almeno due volte nell'anno**.

Programma delle visite e dei controlli

- Viene concordato fra i due Revisori ;
- Viene comunicato alla Scuola.
- Al fine di ottimizzare le tempistiche necessarie all'espletamento dei controlli da parte delle Revisori e ridurre le visite "sul campo", le Scuole mettono a disposizione, tramite strumenti telematici, tutta la documentazione funzionale alla realizzazione dei suddetti controlli

I controlli periodici

- Durante i controlli periodici, i Revisori procedono a:
- **Verificare**
- ✓ La regolarità e la corretta tenuta dei libri obbligatori e delle scritture contabili.
- ✓ La coerenza nell'impiego delle risorse in funzione degli obiettivi individuati nel P.T.O.F., nel Programma Annuale e nelle relative variazioni. (*)
- ✓ La correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
- ✓ L'attendibilità delle valutazioni di stima del Programma Annuale e la corretta esposizione dei dati contabili nel Programma medesimo e nel Conto Consuntivo.

() Tale disposizione prevede che i Revisori debbano verificare la coerenza dell'impiego delle risorse con la mission istituzionale delle Scuole (esplicitata nel PTOF), non che debbano entrare nel merito della didattica.*

Azioni dei controlli periodici

- **Riscontrare:**

- ✓ I dati presenti nelle scritture contabili con quelli riportati nei documenti di programmazione e rendicontazione.
- ✓ La consistenza di cassa, dei depositi e dei titoli di proprietà (riscontro almeno trimestrale).

- **Analizzare:**

- ✓ La situazione finanziaria, patrimoniale ed economica della gestione, per individuare informazioni circa stabilità, sostenibilità o criticità dell'equilibrio di bilancio.

- **Controllare:**

- ✓ La compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa di sede con le risorse all'uopo assegnate alla Scuola, con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge.

Esercizio delle funzioni ART 52

- Nell'esercizio della loro funzione i Revisori dei conti si attengono ai **principi della programmazione, della continuità e del campionamento**. I rapporti con le Istituzioni scolastiche si uniformano al principio di leale collaborazione.
- **Le Scuole**
 - ✓ Sono tenute a **mettere a disposizione** di entrambi i Revisori dei conti **tutti gli atti e i documenti necessari all'esercizio delle funzioni** ed all'effettuazione dei controlli.
- **I Revisori**
 - ✓ Ove possibile, **espletano le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici**, anche per la trasmissione e ricezione di atti e documenti e per gli scambi di comunicazioni.
- **Gli USR e il MIUR**
 - ✓ Adottano gli interventi e promuovono le opportune iniziative, al fine di **assicurare coordinamento e omogeneità d'azione nell'esercizio della funzione dei Revisori conti**.



LA SCUOLA E I FONDI STRUTTURALI UE

**Principi generali e di funzionamento dei
fondi.**

**Il Fondo Europeo di sviluppo Regionale
(FESR) e il Fondo Sociale Europeo (FSE)**

La Programmazione degli interventi

Principi generali e di funzionamento dei Fondi

- Le Istituzioni scolastiche per svolgere la propria attività possono contare anche sulle risorse finanziarie stanziare dalla UE attraverso i **Fondi Strutturali**.
- I **fondi strutturali** sono i principali strumenti finanziari volti a promuovere lo sviluppo e l'adeguamento strutturale delle regioni a sviluppo ritardato, riconvertire le aree a sviluppo industriale, lottare contro la disoccupazione strutturale e facilitare l'inserimento professionale dei giovani.
- Attualmente, i fondi strutturali che operano in ambito UE per il rafforzamento della coesione economica sono il *Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)* e il *Fondo Sociale Europeo*, cui può essere peraltro affiancato, il *Fondo di Coesione*. Tali Fondi costituiscono i Fondi strutturali e di investimento europei (*cd. Fondi SIE*) disciplinati da un unico regolamento generale (Reg. UE n.1303/2013).

I Fondi FESR e FSE

- Il **FESR** è il principale strumento di attuazione della politica regionale dell'Unione. Esso si propone di sostenere lo sviluppo armonioso e la coesione economica delle diverse regioni dell'Unione europea, attraverso la correzione dei maggiori squilibri e l'adeguamento strutturale delle regioni in ritardo.
- Il **FSE**, che partecipa al finanziamento delle azioni in favore della formazione professionale e dell'occupazione. In particolare mira a migliorare le possibilità di occupazione , rafforzare l'inclusione sociale, lottare contro le povertà, promuovere l'istruzione, le competenze e la formazione permanente ed elaborare politiche di inclusione attiva globali e sostenibili.
- Il **Fondo di coesione** è volto al sostegno dei progetti nel settore dell'ambiente e dei trasporti e soprattutto nel settore delle infrastrutture dei trasporti.

La programmazione degli interventi

- **PON** è l'acronimo di Piano Operativo Nazionale. I Programmi Operativi sono documenti che declinano per settori e territori le priorità strategiche che lo Stato ha manifestato all'interno del Quadro di riferimento strategico nazionale (Qsn).
- Il **Programma Operativo Nazionale del MIUR**, intitolato "Per la Scuola-Competenze e ambienti per l'apprendimento" e finanziato dai FSE , contiene le priorità strategiche del settore istruzione e ha una durata settennale, dal 2014 al 2020.
- Le **valutazioni** dei programmi sono effettuate per migliorarne la qualità della progettazione e dell'esecuzione e per valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto. Sono effettuate ex ante, durante il periodo di programmazione ed ex post.
- Gli **Organi deputati alla gestione e al controllo** dei PON sono: l'autorità di gestione, di certificazione, e l'audit e i comitati di sorveglianza.
- I **Revisori dei conti** delle II.SS. Effettuano controlli di secondo livello con l'obiettivo di verificare se ci siano state delle irregolarità nell'attuazione dei progetti.

La piattaforma GPU

<http://pon20142020.indire.it/portale/>

GPU 2014-2020 è il sistema online per la gestione, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON Per la Scuola 2014-2020.

Si tratta di un sistema complesso di architetture, funzioni e procedure che, attraverso le nuove tecnologie digitali, contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, programmazione, attuazione e controllo per il miglioramento della gestione, a vari livelli, del PON “Per la Scuola 2014-2020 competenze e ambienti per l’apprendimento”.

Per il PON “Per la Scuola 2014-2020 competenze e ambienti per l’apprendimento”, che si rivolge a tutto il territorio nazionale, è stata realizzata una nuova versione che arricchisce e potenzia il GPU sia nell’attività di governance del Programma che in quella del monitoraggio.

Accesso all'applicativo

ITER PROCEDURALE: L'AVVISO

Il MIUR emana avviso/bando tramite il quale le Istituzioni scolastiche possono candidarsi:

<http://pon20142020.indire.it/portale/?fse=avviso-prot-3781-del-5-aprile-2017-alternanza-scuola-lavoro>

12/4/2017

AVVISO PROT. N. 3781 DEL 5 APRILE 2017 [ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO]

CANDIDATURA GRADUATORIA GESTIONE FAQ

CANDIDATURA

L'avviso intende qualificare i percorsi di alternanza scuola-lavoro e prevede lo sviluppo di percorsi rivolti a studentesse e a studenti del III, IV e V anno delle scuole secondarie di secondo grado, nonché alle studentesse e agli studenti degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).

Leggi l'Avviso completo sul sito del MIUR

L'area del Sistema GPU predisposta per la presentazione delle proposte progettuali resterà aperta
dalle ore 10.00 del giorno 26 aprile 2017 alle ore 15.00 del giorno 20

AGGIORNAMENTI

21/7/2017

PROROGA CANDIDATURA [ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO]

Con nota Prot. 31439 del 21 Luglio 2017 la scadenza è stata prorogata al 28 Luglio 2017 ore 15

29/6/2017

PROROGA CANDIDATURA [ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO]

INTER PROCEDURALE: LA GRADUATORIA

Valutate tutte le candidature il MIUR emana la graduatoria:

Anno	2017	Regione	CAMPANIA
Avviso	3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro	Ciclo Scolastico	Tutti i cicli
Numero progetti	102	Sottoazione	10.2.5.B - Competenze trasversali - transnazionali
		Importo totale	€ 4.244.705,00

Fondi Strutturali Europei Programmazione 2014-2020

Stampa Definitiva Graduatoria

Posizione	Punteggio	Beneficiario	Tipologia Scuola	Denominazione	Sottoazione	Stato	Importo Richiesto
1	61,9500	SAPM020007	Secondo Ciclo - ISTITUTO MAGISTRALE	LICEO STATALE "ALFANO I"	10.2.5.B	Valutato	€ 41.667,50
2	59,8000	NAPM02000R	Secondo Ciclo - ISTITUTO MAGISTRALE	IS.MAG.G.MAZZINI-NAPOLI-	10.2.5.B	Valutato	€ 37.390,50
3	59,6400	NAPS43000T	Secondo Ciclo - LICEO SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFICO - ARZANO	10.2.5.B	Valutato	€ 37.390,50
4	56,9100	NAPM43000V	Secondo Ciclo - ISTITUTO MAGISTRALE	ISS.LEVI LIC.CLASS. LING. E SC. UMANE	10.2.5.B	Valutato	€ 37.390,50
5	56,0000	NAPS02000Q	Secondo Ciclo - LICEO SCIENTIFICO	L.SC.-C.COLOMBO-MARIGLIANO-	10.2.5.B	Valutato	€ 37.390,50

INTER PROCEDURALE: L'AUTORIZZAZIONE (FSE)

Entro 15/20 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il MIUR rende disponibile, per ogni singola istituzione scolastica, nell'area dedicata SIF 2020, la lettera di autorizzazione con la quale è possibile iniziare le attività del progetto PON in essere.

La lettera di autorizzazione riporta il codice di progetto da riportare in tutti i documenti (Bandi, ordini, contratti, fatture, schede progetto, mandati, reversali), ed è suddivisa in più capitoli:

1.1 Contabilità e acquisizione nel Programma Annuale

Da indicazioni su come gestire contabilmente il progetto (in quale aggregato/progetto inserire) e nel caso di progetti che si sviluppino su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo

2. Avvio del Progetto

Un progetto FSE risulta avviato quando almeno uno dei suoi moduli presenta le caratteristiche illustrate nel punto 2.1 e la specifica documentazione è inserita/registrata nel sistema informativo GPU. La procedura di avvio dell'intervento formativo è di competenza del Dirigente Scolastico che conferma l'avvio formale del primo modulo. Tale avvio si registra caricando la scansione firmata della scheda di avvio prodotta da GPU.

3) LE MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Il processo del finanziamento prevede l'erogazione di:

- un acconto che corrisponde ad una percentuale calcolata sul costo complessivo del progetto. L'acconto viene predisposto a seguito dell'avvio del primo modulo registrato nel sistema informativo;
- rimborsi calcolati sulla base della conclusione dei singoli moduli del progetto e sulla base delle certificazioni inserite a sistema;
- il saldo corrisposto alla chiusura del progetto a seguito dell'invio del modello di rendicontazione finale e alla conclusione dei controlli di I livello.

(n.b. prima si inseriscono correttamente i dati sulla piattaforma GPU e più velocemente si ricevono i relativi finanziamenti.)

4) ATTUAZIONE DEL PROGETTO

«Codesta Istituzione Scolastica si impegna, dal momento della proposta e nell'attuazione dei progetti, a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali impartite e a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo GPU e SIF, nonché a rendersi disponibile ai controlli e alle valutazioni previste per il PON.»

La lettera di autorizzazione indica la tempistica entro la quale il progetto va concluso sia sotto l'aspetto procedurale (gare) e didattico (Piattaforma GPU) che per quel che riguarda **l'inserimento dei dati amministrativi contabili nella piattaforma SIF 2020**.

Inoltre la lettera di autorizzazione fa presente:

Si ricorda che a conclusione di ogni singolo modulo, l'istituzione scolastica dovrà procedere alla richiesta di rimborso, secondo la tipologia di costo standardizzato applicata, inserendo la certificazione nella piattaforma finanziaria (SIF). Il modello è un format precompilato automaticamente dal sistema che calcola gli importi riconosciuti sulla base delle effettive presenze degli allievi in rapporto alla durata del modulo. L'inserimento della **CERT**, pertanto, rappresenta l'atto formale con il quale l'istituzione scolastica chiede ufficialmente il rimborso del percorso formativo.

L'inserimento del modello di rendicontazione "**REND**", invece, è previsto dopo il completamento di tutti i moduli del progetto e dopo la comunicazione di chiusura del progetto prevista sulla piattaforma Gestionale GPU.

5) Selezione Esperti -Tutor

La lettera di autorizzazione fornisce alcune disposizioni in merito alla selezione degli esperti e tutor e informazioni circa la composizione del Piano finanziario.

Nel rispetto di quanto contenuto nel Decreto Leg.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii, in particolare l'art. 7 "Gestione delle Risorse" comma 6 b): "l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno".

In mancanza di risorse umane indicate al punto a), la selezione può avvenire utilizzando una delle seguenti procedure che sarà scelta dall'istituzione scolastica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 (avviso pubblico, procedura negoziata)

5.2 Piano Finanziario a costi unitari standardizzati. (CUS)

La Programmazione 2014/2020 ha introdotto, con il Regolamento (UE) n. 1303/2013, nuove forme di sovvenzioni e assistenza. In particolare si fa riferimento all'art. 67 punto 1 comma b) "Tabelle standard di costi unitari" e all'art. 14.1 "Opzioni semplificate in materia di costi " del Regolamento (UE) n. 1304/201.

A tal fine si precisa che, per i costi standardizzati, assume rilievo l'effettiva realizzazione dell'intervento con il numero di ore previsto per la formazione. L'avanzamento della spesa è correlato a quello delle attività didattiche previste per ciascun modulo.

- Non a caso la lettera di autorizzazione «consiglia vivamente di aggiornare il sistema informativo giornalmente onde esercitare una funzione costante di controllo sull'andamento del progetto.»

Le aree del piano finanziario

Attività formativa:

comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione (esperto, tutor). Nello specifico i massimali del costo orario omnicomprensivo per l'esperto e il tutor sono di € 70,00 per l'esperto e € 30,00 per il *tutor*.

Attività di gestione:

comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, noleggio di attrezzature, spese di viaggio e, quando necessario di soggiorno, compensi DS, DSGA, personale della scuola, referente per la valutazione, altro personale, pubblicità ecc..)

per ogni ora di assenza il sistema automaticamente decurta dall'area gestionale l'importo di € 3,47

Sempre la lettera di autorizzazione raccomanda: Sarà, quindi, cura della scuola, con particolare riferimento al tutor d'aula, controllare la frequenza degli allievi al fine di diminuire al massimo le assenze dei corsiti.

Gli eventuali costi aggiuntivi

comprende costi che la scuola può aver richiesto in fase di presentazione della proposta tra quelli previsti per la specifica azione.

Mensa.

Il costo della mensa è ammissibile solo nel caso in cui la realizzazione del modulo preveda incontri pomeridiani della durata di almeno tre ore;

una o più figure professionali per bisogni specifici.

Si tratta di professionisti che vengono coinvolti per fare un lavoro personalizzato a favore dei singoli allievi. Il CUS previsto per tale attività è di € 30,00 orarie

La Pubblicità

l'attività di informazione e pubblicità è **elemento obbligatorio** di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali: è esplicita la richiesta, da parte dell'UE, di rendere note le procedure seguite e i risultati ottenuti con il contributo dei Fondi Strutturali Europei. I beneficiari degli interventi hanno, quindi, delle precise responsabilità rispetto alle misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la loro platea scolastica, garantendo trasparenza delle informazioni e visibilità delle attività realizzate. La mancata informazione e pubblicizzazione rende inammissibile il finanziamento.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE