

Lista adempimenti progetti PNRR

- PNRR - MISSIONE 4 - Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali
- PNRR - MISSIONE 4 Investimento 3.2: Scuola 4.0 Azione 1 – Next generation classroom
- PNRR - MISSIONE 4 Investimento 3.2: Scuola 4.0 Azione 2 – Next generation labs
-

Procedure iniziali

1. Presentazione progetto;
2. Sottoscrizione accordo di concessione;
3. Creazione carta intestata con loghi PNRR e sezione sito web dedicato dove riportare tutti gli atti (*questi adempimenti fungono anche da pubblicità*);
4. Assunzione in bilancio tramite apposita variazione ed eventuale atto di assunzione;
5. Inserimento degli acquisti di importo superiore ad € 40.000,00 (iva esclusa) nel piano biennale acquisti e servizi ex articolo 21, comma 6, del Decreto Legislativo n. 50/2016; delibera da parte del C.d.I. e pubblicazione sito M.I.T.;
6. Nomina gruppo di progettazione per le figure già presenti nella scuola che non devono essere selezionate in quanto parte dei processi di innovazione digitale;
7. Selezione personale coinvolto (gruppo di progettazione, figure progettuali e supporto amministrativo al R.U.P. ± curriculum vitae) tramite avviso interno e successivamente, se occorre, tramite bando per esterni; Incarichi/contratti personale coinvolto; Protocollo + pubblicazione sito + inserimento degli stessi nell'anagrafe delle prestazioni
8. Autodichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse da parte del R.U.P. e personale che interviene nei procedimenti amministrativi;
9. Scelta della procedura da adottare per l'acquisizione di beni e servizi, semplificata fino al 30.06.2023.
10. Avviso interno / esterno collaudatore

procedure acquisti - prima dell'offerta per affidamenti diretti

1. Verifica presenza beni da acquistare in convenzioni Consip e, in caso positivo procedere con ODA - il DS nel portale Acquistinrete opera come Punto Ordinante mentre il Punto Istruttore assiste il Punto ordinante nello svolgimento delle attività sulla piattaforma di e- Procurement e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto e può, pertanto, predisporre bozze di ordini diretti da sottoporre alla approvazione del DS che firma in formato p7m e trasmette l'ordine - qualora le caratteristiche essenziali degli stessi siano conformi alle esigenze della scuola; *qualora queste ultime siano difformi è possibile non utilizzare la convenzione trasmettendo la determina a contrarre alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti*;
2. In caso di risposta negativa al punto 1) verificare se trattasi di beni (**beni e servizi informatici e di connettività**) per i quali vige l'obbligo di ricorrere ad uno degli strumenti messi a disposizione da Consip, quindi: mercato elettronico, accordi quadro e sistemi dinamici di acquisizione;
3. Determina avvio procedimento versione PNRR; Protocollo + pubblicazione sito
4. CIG SIMOG e CUP;
5. creare DGUE dal sito: [ESPD \(eop.bg\)](https://www.espd.eu)
6. Per affidamenti pari o sup. ad € 40.000,00 **precisare nella determina che la verifica dei requisiti avverrà tramite il F.V.O.E., quindi, gli operatori economici devono allegare all'offerta il PASSOE generato da ANAC; in base alla note ANAC del 13.12.2022 se si utilizzano le piattaforme elettroniche o elenchi di operatori economici si può derogare dall'uso del FVOE;**
7. Lettera di richiesta offerta allegando:
 - a. Determina di avvio e capitolato tecnico/progetto – predisposizione disciplinare-capitolato completo speciale descrittivo e prestazionale per la fornitura;
 - b. D.G.U.E. versione PNRR compilato in formato elettronico dal sito: [ESPD \(eop.bg\)](https://www.espd.eu);
 - c. Patto di integrità;
 - d. Tracciabilità dei flussi finanziari;

- e. richiesta PassOE;
- f. Fac simile autodichiarazione per individuazione titolare effettivo;
- g. Fac simile Autodichiarazione titolare effettivo circa l'insussistenza di conflitti di interesse;
- h. Fac simile autodichiarazione legale rappresentante d'impresa ex ART. 47 D.L. 77/2021, ex ART. 42 c. 2 e 67 del D.Lgs. 50/2016 ed EVENTUALE ISCRIZIONE AL R.A.E.E.;
- i. Check list (nr. 3 o nr. 6) per la verifica dell'assenza di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) e **CAM Criteri Ambientali Minimi**;

procedure acquisti - prima della stipula del contratto per affidamenti diretti

1. Verifica offerte ricevute con relativi allegati richiesti;
2. Comunicazione all'ente locale proprietario circa gli eventuali piccoli adattamenti edilizi;
3. Verifica dichiarazione resa dall'O.E. che tutti i prodotti rispondono ai requisiti ambientali fissati dall'art. 17 del R.E. n. 2020/852 (DNSH), quindi, dotati di marchio ecologico tipo I ed etichetta energetica valida rilasciata ai sensi del R.E. 2017/1369 (solo per A.E.E. e piattaforme);
4. Verifiche sul titolare effettivo dell'azienda per ora tramite visura camerale tramite FVOE o sito <https://verifichepa.infocamere.it/vepa/>;
5. Verifica circa la sussistenza di provvedimenti, adottati dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) dal sito: [AGCM - Autorita' Garante della Concorrenza e del Mercato](#);
6. Consultare annotazioni riservate ANAC tramite FVOE o dal link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AnnotazioniRiservate>;
7. DURC;
8. Certificato casellario giudiziale integrale tramite FVOE o al tribunale di residenza del soggetto;
9. Certificato carichi pendenti al tribunale di residenza del soggetto;
10. Certificato delle sanzioni amministrative dipendenti da reato tramite FVOE o al tribunale competente in base alla sede legale dell'azienda;
11. Certificato regolarità fiscale tramite FVOE o all'agenzia delle entrate della provincia in cui ha sede legale l'azienda;
12. Certificato di iscrizione alla camera di commercio tramite FVOE o dal link: <https://login.infocamere.it/eacologin/login.action>;
13. Verifica iscrizione al R.A.E.E. in qualità di distributore, produttore o, nel caso di rivenditore, farsi rilasciare autodichiarazione circa l'iscrizione dell'azienda di cui commercializza i prodotti; tale adempimento è richiesto solo per i prodotti elettrico-elettronici;
14. Verifica invio relazione sulla situazione del personale (**solo aziende che occupano almeno 50 dipendenti**);
15. Verifica adempimenti obblighi assunzione soggetti disabili al centro per l'impiego della provincia in cui ha sede legale l'azienda;
16. Verifica di qualche esperienza pregressa;
17. Determina affidamento diretto versione PNRR;
18. Presenza check list (nr. 3 o nr. 6) per la verifica dell'assenza di arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) aggiudicatario;
19. Rilascio garanzia definitiva ex art. 103 del D.Lgs. 50-2016;
20. Sottoscrizione contratto;

procedure acquisti - dopo la stipula del contratto (solo per le aziende da 15 dipendenti in su)

1. Pubblicare sul sito della stazione appaltante le dichiarazioni relative alla parità di genere e rispetto vincoli di occupazione persone diversamente abili in amministrazione trasparente e comunicazione alla presidenza C.d.M.;

Tutte le procedure di affidamento (dalla determina al contratto) vanno pubblicate in albo pretorio, amministrazione trasparente, sezione dedicata PNRR del sito scolastico e sul registro dei pubblici contratti.

Fase intermedia

1. Check list (nr. 3 o nr. 6) per la verifica dell'assenza di arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) contestualmente alla consegna dei beni in fase di allestimento;

2. Verificare che l'aggiudicatario, *nel caso di aziende tra 15 e 49 dip.*, abbiamo trasmesso la relazione sulla situazione del personale e obblighi art. 17 L. 68/99 **entro 6 mesi dalla conclusione del contratto e pubblicazione della stessa in amministrazione trasparente e comunicazione alla presidenza C.d.M.**;
3. Collaudo/certificato di regolare esecuzione forniture;
4. Check list (nr. 3 o nr. 6) per la verifica dell'assenza di arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) contestualmente al collaudo;
5. Liquidazioni fatture **previo controllo titolare effettivo**, acquisizione DURC e controllo agenzia delle entrate per importi superiori ad € 5.000,00; liquidazioni personale;
6. Pagamento eventuale contributo ANAC pe FVOE;
7. Inventario beni;
8. Rendicontazioni a stati di avanzamento fino al 90% del finanziamento;
9. Check list al 31/01 (1/7-31/12 anno precedente) e 31/07 (1/1-30/6 medesimo anno);

Fase finale

1. Liquidazioni fatture **previo controllo titolare effettivo**, acquisizione DURC e controllo agenzia delle entrate per importi superiori ad € 5.000,00; liquidazioni personale;
2. Pagamento eventuale contributo ANAC pe FVOE;
3. Dichiarazione assenza doppio finanziamento;
4. Rendicontazione finale progetto;
5. Chiusura CUP;
6. perfezionamento CIG.

Giallo: adempimenti personale di segreteria

Azzurro: adempimenti dsga

Nero: adempimenti gruppo di progettazione – Project Manager

Il Direttore SGA
Roberta Quattrini
firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico
prof. Stefano Graziosi
firmato digitalmente