



Chiusura Piattaforma GPU e rendicontazione SIF

***Relatrice: Dott.ssa Antonella Mancuso – DSGA IC Bussoleno
ITIS Avogadro Torino – 21 novembre 2016***

- * **La piattaforma GPU:** inserimento documenti, aggiornamento dati e chiusura del progetto
- * **La piattaforma SIF:** inserimento documenti e gestione delle certificazioni per la rendicontazione finanziaria

Gestione dati PON

GPU??
SIF???



Riuscirò a
inserire tutti
i dati e i
documenti?



Missione
compiuta!!
Possiamo
pensare al
prossimo PON



Gestione interventi

GPU

CHIUSURA ENTRO
DICEMBRE 2016

Procedure di acquisizione dei beni

Incarichi al personale

Collaudo/certificato
regolare fornitura

Associazione fatture al SIF

Documentazione di
chiusura

Chiusura progetto

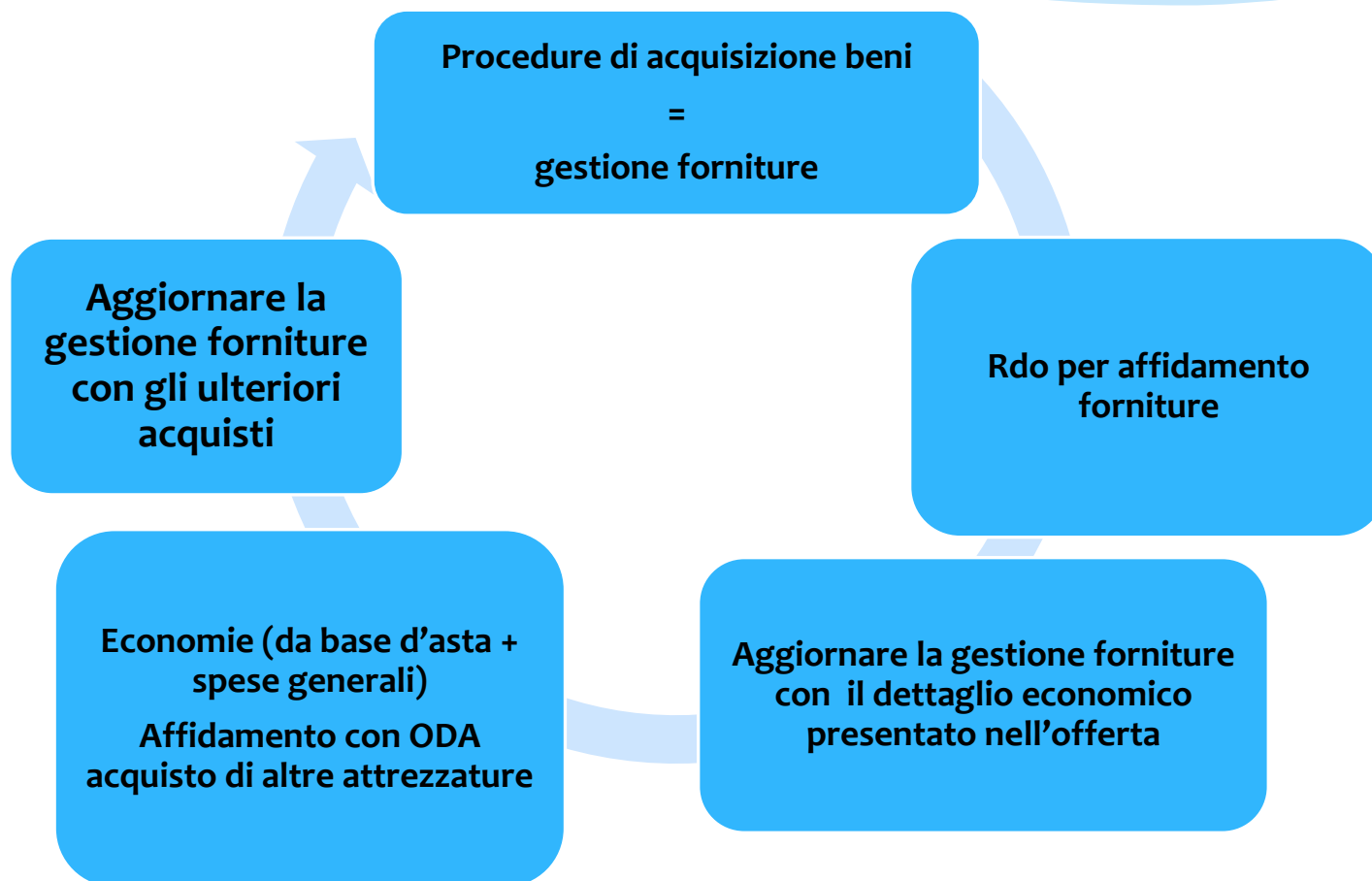
Gestione forniture

Spese generali

Si determinano le
economie

Convalida delle forniture

- **Scheda iniziale:** inserire il protocollo e la data di iscrizione a bilancio del progetto pon – decreto di assunzione in bilancio
- **Gestione forniture:** aggiornare il modulo con le quantità e il costo unitario delle attrezzature acquistate sia con la RDO (dettaglio offerta economica), sia con quelle acquistate successivamente con il quinto d'obbligo o l'ODA
- **Gestione forniture – spese generali:** aggiornare le singole voci con il costo effettivo che si sosterrà.
- **Gestione forniture:** aggiornate le forniture si procederà con la convalida. Questa funzione, non consentirà di procedere ad aggiornare le stesse qualora si procedesse a nuove acquisizioni.



GPU – Procedure di acquisizione di beni e servizi

- * Per ogni procedura di acquisizione (RDO, ODA, affidamento diretto ecc.) si inserirà:
 - Modalità di espletamento della gara:
 - RDO (Richiesta di offerta su Mepa)
 - ODA (ordine diretto su Mepa)
 - Affidamento diretto (ordine diretto fuori Mepa) – in tal caso si dovrà inserire il file della determina a contrarre
 - Incarico esperto esterno
 - Per ogni procedura si acquisirà un cig
 - Aggiudicazione e contratto: se l'aggiudicatario non è censito verranno richiesti dei dati in fase di registrazione (codice ateco ecc. dati contenuti nella visura camerale) + ricerca sito codice ateco e sito ISTAT

Utilizzo quinto d'obbligo

- * Nel rispetto dell'art. 106 c¹² del D. Lgs 50/2016, la stazione appaltante può procedere ad acquistare ulteriori attrezzature attraverso l'utilizzo del quinto d'obbligo, per il quale non dovrà essere richiesto un ulteriore Cig, ma che prevede l'accettazione da parte del fornitore [dell'atto di sottomissione](#).
- * Il sistema GPU propone all'interno della procedura di acquisizione dei beni utilizzata per la RDO, la possibilità di scegliere l'opzione dell'utilizzo del quinto d'obbligo, del quale viene indicato il limite massimo economico utilizzabile per tale voce.

GPU – Collaudo

- * Per ogni procedura di acquisizione si dovrà inserire il collaudo, che potrà essere documentato da un verbale di collaudo o un certificato di regolare fornitura
- * Il collaudo dovrà essere convalidato, tale operazione è propedeutica per l'associazione della fattura di riferimento sulla piattaforma SIF (operazione da effettuare subito per ottenere l'acconto sul finanziamento)

GPU – Conferimento Incarichi

- * I documenti da inserire sono:
- * Avviso di selezione (data e protocollo, scadenza presentazione candidature, link pubblicazione avviso)
- * Nomina della Commissione di valutazione
- * Verbale di selezione con griglia di valutazione
- * Decreto di valutazione del Dirigente Scolastico se in presenza di una sola candidatura
- * Istanza di partecipazione del candidato, curriculum
- * dichiarazione di assenza di incompatibilità
- * Decreto di incarico

Spese generali- 1[^] caso



Spese generali

Se non hanno un valore economico

Voci
spese
generali
= 0

In gestione forniture non
avranno un valore economico

Addestramento
pubblicità

Se hanno valore economico

Voci
spese
generali =
0

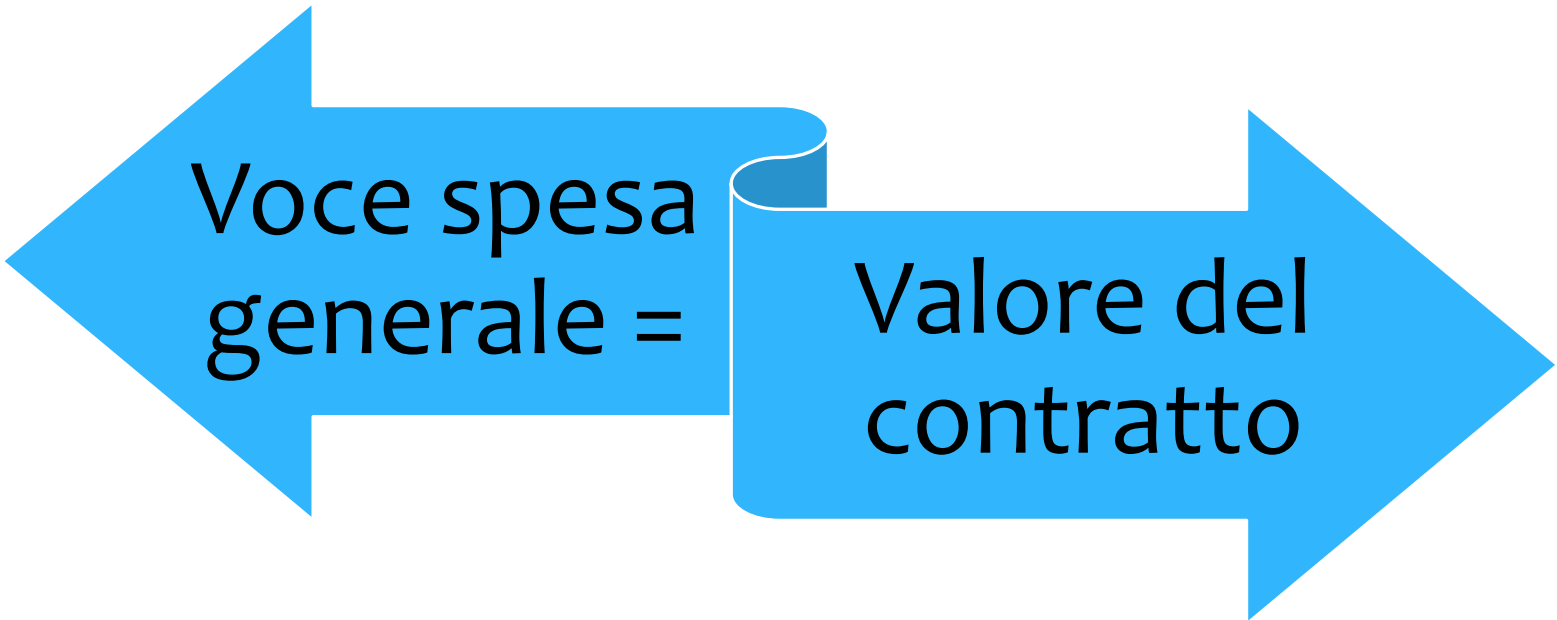
Addestramento
pubblicità

In gestione forniture
avranno un valore
economico

Spese generali - 2^a caso



Spese generali



Voce spesa
generale =

Valore del
contratto

GPU – Chiusura attività

- * Nella sezione documentazione e chiusura si potrà:
 - Chiudere l'attività negoziale
 - Confermare/integrare le sedi del modulo coinvolte nel progetto rispetto alla candidatura
 - Inserire i dati degli allievi e dei locali dei plessi coinvolti nel progetto
 - Rilevare lo stato di connessione dei plessi coinvolti nel progetto, compilare il questionario e la dotazione dei servizi on line
 - Inserire nella documentazione dedicata alla pubblicità, l'autorizzazione dell'Ente locale a realizzare il progetto (per bando reti) , le foto della targa e delle altre forme di pubblicità

Fatture

- Mandati di pagamento per imponibile
- Mandati di pagamento per iva

Documenti di spesa

- Mandati di pagamento per il netto
- Mandati di pagamento per le ritenute



Documenti non di
spesa non inseriti su
GPU



Fatture elettroniche
e altri documenti di
spesa



Le certificazioni con i
mandati di
pagamento relativi ai
documenti di
spesa/fatture



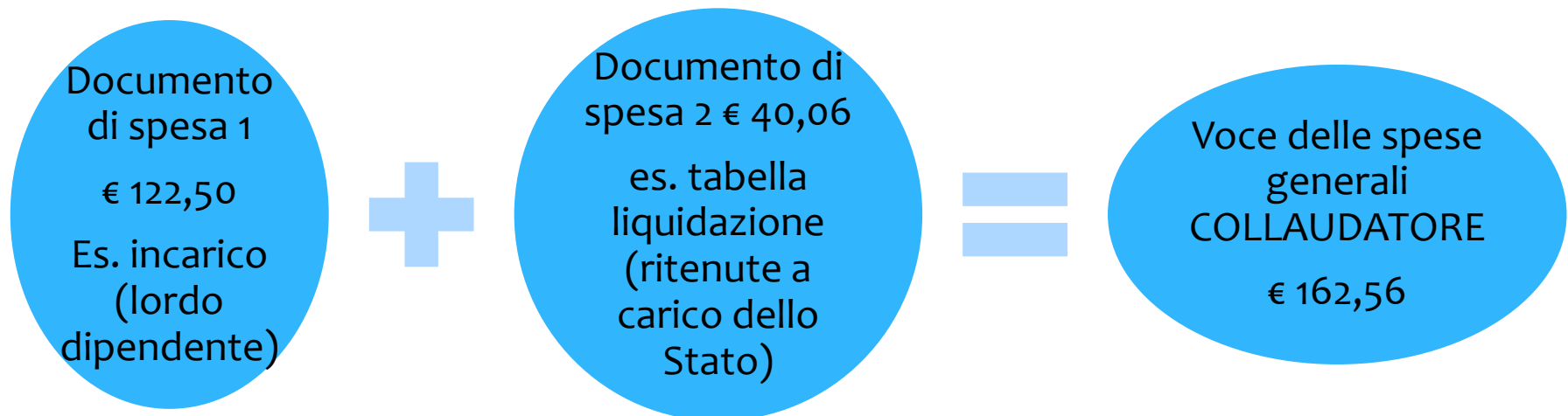
- Per ***l'acquisto di forniture*** il sistema accetta come documenti solo le fatture elettroniche (l'associazione avverrà attraverso la ricerca del documento dal sistema interscambio: es. con la partita iva del fornitore), le stesse andranno associate al lotto

- Per le ***spese generali*** si possono inserire:
 - fatture elettroniche: che andranno associate al progetto
 - altri documenti di spesa: andranno associati alla voce di spesa di riferimento (es. pubblicità, addestramento ecc.), è previsto il caricamento del documento

- Per le spese generali, si possono inserire i seguenti documenti di spesa
- **Notula:** per i collaudatori, progettisti, e addestratori esterni che non possono emettere fattura
 - **Contratto:** può essere inserito per gli affidamenti degli incarichi a personale esterno all'amministrazione
 - **Incarico:** per l'affidamento degli incarichi al personale interno all'amministrazione scolastica
 - **Altri documenti :** [tabelle di liquidazione](#) (per i compensi al personale interno)

- * Ogni documento di spesa può essere associato a più voci di spese generali: es. un'unica tabella di pagamento per il pagamento delle spese di personale (collaudatore, progettista e compiti amministrativi)
- * L'importo della voce associata (o la somma delle voci associate) non può essere superiore all'importo del documento inserito.

Documenti di spesa - esempi



Inserimento di un documento di spesa –
Unica tabella per la liquidazione dei compensi di tutto il personale € 879,14 (lordo Stato)

Quota da associare
Progettista € 348,34

Quota da associare
Collaudatore € 162,56

Quota da associare spese
organizzative € 368,24

- Si può inserire altra documentazione relativa alla gestione finanziaria del progetto:
- Nomina per incarichi interni (es. compiti amministrativi ecc.)
 - Registro firme per le ore svolte dal personale interno
 - F24 per il versamento delle ritenute o dell'Iva
 - Altra documentazione a corredo della realizzazione del progetto
 - Le comunicazioni inviate/ricevute dall'assistenza

Per tutti i documenti di spesa/fatture inseriti si dovrà procedere a registrare i relativi pagamenti:

- Mandati di pagamento per l'imponibile delle fatture (sia di fornitura dei beni, sia per le voci di spese generali)
- Mandati di pagamento per il versamento dell'iva in applicazione dello split payment
- Mandati di pagamento per il netto dei compensi al personale relativi agli incarichi interni (progettista, collaudatore e compiti organizzativi) o esterni (di cui non è stata emessa fattura)
- Mandati di pagamento per le ritenute (inpdap, irpef, irap ecc.) sui compensi erogati al personale interno/esterno per i relativi incarichi

- * Si possono inserire più certificazioni relative a periodi diversi, ricordando che:
 - ***Nel periodo delle spese le date inserite devono comprendere quella del primo mandato emesso, e quella dell'ultimo mandato emesso.***
 - Se dopo aver inviato la prima certificazione, se ne crea una seconda, non sarà possibile inserire un mandato di pagamento la cui data di emissione è compresa nel periodo indicato nella prima certificazione.

- * Dopo aver inserito il numero e la data del mandato, viene richiesto di caricare il documento: il file che si andrà a inserire dovrà contenere il mandato quietanzato (per gestione cartacea dei pagamenti), o il report della banca (per gestione OIL) che ne attesti l'avvenuto pagamento.
- * L'importo del mandato andrà associato al documento di spesa a cui si riferisce (fattura, documento di spesa per il collaudatore ecc.) e al beneficiario (distinguendo tra ente pubblico e fornitore)
- * Se il beneficiario è un ente pubblico, il sistema propone le anagrafiche di Agenzie Entrate, Inpdap ecc. da associare in base alla tipologia di ritenuta versata

- * Il percettore da indicare sarà quello per il quale si sta versando la ritenuta: se si versa l'iva si indicherà il fornitore a cui la fattura si riferisce, se invece si sta versando l'inpdap si indicherà il soggetto per il quale si paga il contributo (es. collaudatore ecc.)
- * L'ultima operazione da fare è l'associazione della voce di costo di riferimento (acquisto attrezzatura, spese di pubblicità, collaudo ecc.)

Inoltro e invio certificazione

- * Terminato il caricamento dei mandati del periodo di spesa indicato nella certificazione, si può procedere al suo inoltro e all'invio definitivo, quest'ultima operazione sarà effettuata dal DS/DSGA previo inserimento delle credenziali Sidi per la firma digitale.

GPU

- Inserire i documenti nella gestione incarichi
- Aggiornare le forniture
- Inserire i documenti nelle procedure di acquisizione dei beni
- Inserire il collaudo
- Chiudere il progetto

SIF

- Associare le fatture
- Inserire i documenti di spesa
- Inserire i documenti non di spesa

SIF

- Creare le certificazioni
- Inserire i mandati di pagamento
- Inviare la certificazione

ANAC– Linee guida



- * [anac acquisti sotto soglia Linee guida.pdf](#)
- * [Parere del Consiglio di Stato del 30-8-2016](#)
- * [Linee guida Anac per il RUP](#)
- * [ANAC Linee Guida anac_off.ec.vant.pdf](#)
- * [ANAC FAQ PERIODO TRANSITORIO.pdf](#)
- * [ANAC CASELLARIO com.pres.31.05.16.pdf](#)
- * [Linee guida Anac aff forniture infungibili](#)
- * [ANAC CIG com.pres.13.07.16.tempistica.cig.pdf](#)

* Fasi della procedura – [Linee guida Autorità di gestione](#)

Passo 1: [Verificare assenza di Convenzioni](#)

Passo 2: Richiedere offerta

Passo 3: Alla scadenza della presentazione delle offerte nominare la Commissione (se scelto il criterio offerta economicamente più vantaggiosa)

Passo 4: Esame documentazione amministrativa

Passo 5: Esame offerta tecnica

Passo 6: Esame offerta economica

Passo 7: Aggiudicazione provvisoria

Passo 8: Verifica dei requisiti art. 80

Passo 9: Aggiudicazione definitiva (stipula contratto)



Verifica dei requisiti art. 80 D.Lgs 50/2016

MIUR - Conver - proced - AVCP - Nuova - Nuova - Traccia - Nuova - Nuova - FAQ A - Nuova - (99+) L - Gare M - Att x + - X

← → ↺ | anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6388

☆ Bookmarks ☆ Siti suggeriti Importati da IE ☆ HotMail gratuita ☆ Personalizzazione ☆ Windows ☆ WindowsMedia ☆ http ☆ Applicazioni ☆ google ☆ Libero Mail - Allegati ☆ Rocco Siffredi

Home > Attività > Albo delle deliberazioni del Consiglio > Atto

Normativa di Settore
Piano di riordino
Atti del Presidente
Albo delle deliberazioni del Consiglio
Delibere
Determinazioni
Pareri sulla Normativa
Pareri di Precontenzioso
Deliberazioni ex. AVCP fino al 23/06/2014
Misure sanzionatorie
Regolazione contratti
Anticorruzione
Trasparenza
Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento
Massimario
Consultazioni on line

Comunicato del Presidente del 10 dicembre 2015

Oggetto: Richiesta di chiarimenti in merito alle modalità di verifica dei requisiti ex art. 38 del d.lgs. 163/2006 sull'aggiudicatario di una gara esperita sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Sono stati chiesti chiarimenti in merito alle modalità di verifica dei requisiti generali ex art. 38 del d.lgs. 163/06 in capo all'aggiudicatario di una gara esperita sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) con la modalità «richiesta di offerta» (RDO).

Sul punto si evidenzia che, con riferimento alle gare gestite con modalità telematiche, Consip, in qualità di gestore del MePA, ai sensi dell'art. 71 del d.p.r. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale, rese dagli operatori economici in fase di abilitazione al MePA e rinnovate ogni sei mesi. A tal fine procede a verifiche a campione o in caso di sospetto sulla veridicità delle autocertificazioni rese dai partecipanti, presso le amministrazioni competenti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Casellario giudiziale, ecc.) Detti controlli valgono ai fini della partecipazione degli operatori economici alle procedure di affidamento.

La singola stazione appaltante, invece, è tenuta a svolgere le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale esclusivamente nei confronti del soggetto aggiudicatario della singola RDO. A tal fine potrà avvalersi del sistema AVCPass, come precisato nel Comunicato del Presidente del 12 giugno 2013, utilizzando la modalità di interazione «web based» (ossia mediante connessione al sistema AVCPass via web) secondo le indicazioni fornite nel Manuale d'uso dell'applicazione e previa registrazione della stazione appaltante medesima e degli operatori economici partecipanti.

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 18 dicembre 2015

Il Segretario

Maria Esposito

Raffaele Cantone

Windows taskbar: 20:22 26/08/2016

- * Iscrizione della CCIAA: possibile farla sul portale <https://verifichepa.infocamere.it/vepa/> previa registrazione della scuola (nella persona del Dirigente Scolastico o RUP) compilando il modulo di iscrizione che potrà essere firmato digitalmente e trasmesso via pec a protocollo@pec.infocamere.it, o via fax unitamente al documento di identità. Si riceveranno via pec le credenziali per accedere, al primo accesso si dovrà cambiare la password e si dovranno accettare le condizioni. Terminata questa prima fase si riceverà una mail per l'avvenuta attivazione e si potrà procedere alla verifica dei dati autocertificati.
- * Casellario giudiziale e carichi pendenti da effettuarsi in capo agli amministratori con poteri di firma (desumibili dal certificato CCIAA): potrà essere effettuato con le medesime modalità con cui viene richiesto il certificato penale dei supplenti.

- * Per le verifiche relative a procedure concorsuali, regolarità fiscale e adempimenti in merito all'assunzione dei dipendenti si procederà con l'inoltro via pec della richiesta alla sede di competenza territoriale in base alla sede legale dell'operatore economico:
- * [Tribunale fallimentare](#)
- * [Agenzia delle Entrate](#)
- * [Centro per l'impiego](#)



<http://www.istruzione.it/pon>

[Faq del Miur](#)



[Manuale della gestione dei documenti del 1-8-16](#)

[Manuale della gestione dei documenti del 20-9-16](#)

[Manuale gestione incarichi e chiusura del 21-10-16](#)

[Manuale aggiornamento incarichi e chiusura del 27-10-16](#)



[Gestione delle certificazioni Manuale del 7-9-16](#)

[Faq chiusura Gpu e certificazione del 21-10-16](#)

Numeri utili

- * Mail: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it
- * Assistenza telefonica per SIF
06 58493429 - 3843
- * Assistenza telefonica per GPU
055 2380575 -576-528-417-396-422



Grazie per l'attenzione