

**Allegato 4****SCHEMA DI ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO**

**relativo alla concessione di un contributo finalizzato allo svolgimento di attività  
nell'ambito del**

**P.O. Puglia FSE 2007-2013**

**Asse III -" INCLUSIONE SOCIALE"**

**Avviso n. 3/2013 "DIRITTI A SCUOLA"**

**A.D. n. 1123 del /29/10/2013 pubblicata sul BURP n. del //2013**

Il **SOGGETTO ATTUATORE**, ....., c.f. n....., con sede legale in ....., Via ....., nella persona del prof. .... nato a ..... il ....., intervenuto in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto: \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- A. che con **A.D.** ..... **n.** ..... **del** ..... è stata approvata la graduatoria delle attività di formazione professionale proposte in esito all'Avviso pubblico **n.3/2013** approvato con A.D. n. **del** **/2013** pubblicato sul BURP n. .... del **/13**
- B. che il soggetto attuatore, risulta affidatario di n... progetti (di cui n....di tipologia A, n.... di tipologia B e n....di tipologia C);

**PRESO ATTO**

- che le attività del progetto sono realizzate con il concorso finanziario del F.S.E. e che quindi si applicano le disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di FSE e richiamate dall'Avviso n. /2013, fatte salve eventuali modifiche che possano essere successivamente approvate nel rispetto della normativa vigente e che il Soggetto attuatore si impegna a rispettare;
- della regolamentazione regionale in materia di formazione professionale ed in particolare della L.R. 7 agosto 2002 n. 15 e s.m.e i., nonché delle altre norme richiamate dall'Avviso n. /2013 oltrechè degli adempimenti stabiliti dall'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n.134

**autorizzando con il presente atto**

- la Regione Puglia al trattamento dei dati sensibili per gli adempimenti degli obblighi di legge e comunque ai fini necessari all'espletamento dell'attività progettuale ed alla gestione del contributo connesso, secondo il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.e i.

**SI IMPEGNA :**

1. a realizzare le attività assegnate che consistono in n... progetti (di cui n....di tipologia A, n..... di tipologia B e n....di tipologia C), con un finanziamento complessivamente ammontante ad euro ..... (...../00).
2. a garantire il regolare svolgimento delle stesse, così come indicate nel/i progetto/i approvato/i osservando la normativa comunitaria, statale e regionale regolante le materie della formazione professionale e dei fondi strutturali, espressamente richiamate al paragrafo A) dell'Avviso n. 3 /2013 "DIRITTI A SCUOLA"
3. ad utilizzare il finanziamento concesso, esclusivamente per far fronte alle spese relative alla gestione delle attività affidate trattandosi di risorse pubbliche finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza pubblicistica e prendendo quindi atto che detto contributo non potrà essere oggetto di cessione, in quanto non configurabile come credito certo, liquido ed esigibile, né utilizzato per il pagamento di passività pregresse relative alla formazione professionale, né essere oggetto di storni con contributi assegnati per altri progetti
4. a realizzare le attività corsuali per l'intero monte ore previsto pari a **700** ore riferite ad un singolo progetto costituito da due moduli di **350** ore e precisamente: **320** ore di docenza + **30** ore di attività funzionali al progetto così come riportato al paragrafo C) dell'avviso n. /2013. Le predette attività funzionali dovranno essere documentate mediante report analitici, indicanti il giorno, le ore e le attività svolte firmati dal docente e controfirmati dal Dirigente Scolastico
5. a realizzare le eventuali attività di sportello - **progetti di tipo C** - sviluppati attraverso uno **sportello di consulenza psicologica, di orientamento scolastico e professionale e/o di mediazione interculturale in favore degli studenti e delle loro famiglie**. Le predette attività funzionali dovranno essere documentate mediante report analitici, indicanti il giorno, le ore e le attività svolte firmati dalle figure professionali incaricate e controfirmati dal Dirigente Scolastico.

Dette attività devono avviarsi previa comunicazione di "**inizio attività**" da parte del Dirigente Scolastico e concludersi, entro e non oltre il .....2014.

6. Per quanto attiene i progetti di tipologia A e B la mancata realizzazione dell'intero monte ore previsto (700 ore) entro il suddetto termine o una diversa articolazione del monte ore (320 ore di docenza + 30 ore di attività funzionali) comporterà la rideterminazione di euro 41,19 per ogni ora non realizzata dal singolo docente, fermo restando che l'attività formativa, per mantenere valido il requisito della finanziabilità, deve essere realizzata per una percentuale non inferiore al 92% della durata prevista nel progetto approvato (700 ore x 92% = 644 ore), **pena la revoca** dell'intero finanziamento.

Stesso discorso per ogni ora non realizzata dal collaboratore scolastico o assistente amministrativo impiegati nei progetti, il cui parametro è in funzione del relativo costo reale.

Per quanto attiene i progetti di tipologia C la mancata realizzazione dell'intero monte ore previsto (**120 ore**) comporterà la rideterminazione proporzionale per ogni ora non realizzata dallo psicologo e/o orientatore o mediatore interculturale utilizzati per i progetti, il cui parametro è in funzione del relativo costo reale.

**La data di avvio** di ciascun corso sarà quella **comunicata** dal Dirigente Scolastico **a mezzo post elettronica certificata all'indirizzo:**

[servizioadgfse.regione@pec.rupar.puglia.it](mailto:servizioadgfse.regione@pec.rupar.puglia.it)

formazione.dirittiascuola2013@pec.rupar.puglia.it

Tali comunicazioni dovranno essere corredate da:

- fotocopia della prima pagina del registro didattico vidimato dal **Dirigente Scolastico**, da cui risultino gli allievi presenti il primo giorno di lezione, l'argomento trattato e la firma del docente che ha svolto la prima ora di lezione;
- elenco dei destinatari delle azioni formative;
- elenco dei docenti e del personale ATA assegnati dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- elenco degli esperti/professionisti/mediatori interculturali selezionati dall'Ufficio Scolastico Regionale attraverso procedura di evidenza pubblica;
- calendario delle attività con indicazione della data di avvio delle attività, nonché delle date ed orari di svolgimento complessivo del progetto.

A seguito di completa e corretta compilazione dei pannelli della procedura telematica sarà generato il modulo di domanda (file.pdf\_riepilogativo) che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviato **a mezzo PEC** (Posta Elettronica\_Certificata) dall'indirizzo di PEC dell'istituto richiedente all'indirizzo:

[formazione.dirittiascuola2013@pec.rupar.puglia.it](mailto:formazione.dirittiascuola2013@pec.rupar.puglia.it)

Si precisa che la vidimazione del registro/i didattico/i, a cura del Dirigente Scolastico, è obbligatoria.

- La modulistica (registri, time sheet, richiesta di acconto e richiesta di saldo) è prelevabile al seguente indirizzo internet: [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it), <http://formazione.regione.puglia.it>; [www.fse.regione.puglia.it](http://www.fse.regione.puglia.it)

Sarà cura dell' Ufficio competente per territorio della Regione Puglia accertare, attraverso la visita ispettiva prevista e il controllo sul/i registro/i didattici vidimato/i, l'effettivo avvio del corso e, in particolare, che esso sia avvenuto puntualmente alla data risultante dalla comunicazione suddetta;

Tutte le spese saranno riconosciute solo ed esclusivamente dalla data di sottoscrizione del presente atto.

#### **Il Dirigente Scolastico dovrà, inoltre:**

7. comunicare la data di avvio delle attività didattiche attraverso il MIRWEB 2007/2013 al momento del primo invio telematico da effettuarsi, anche in assenza di erogazione dell'acconto e comunque non oltre il 10 marzo 2013 eseguendo - nell'apposita sezione del Sistema Informativo - l'upload dei su menzionati documenti, opportunamente scansionati in formato pdf.

Tali file, in presenza di variazioni, dovranno essere aggiornati in occasione dei successivi invii telematici attraverso il Sistema MIRWEB.

8. prendere atto dell' individuazione del personale effettuata dall'Ufficio Scolastico Provinciale quale articolazione territoriale dell' U.S.R. per la Puglia ai sensi del paragrafo B dell'avviso n. 3/2013.

Il suddetto personale verrà convocato dall'Ufficio Scolastico Provinciale competente per territorio provinciale, per l'assegnazione della sede, secondo l'ordine di graduatoria

- 9.comunicare, **entro e non oltre il 12/01/2014**, le attività non realizzabili o che non intenda realizzare, presentando formale dichiarazione al Responsabile dell'Asse III di "**rinuncia all'attività**", che avrà cura di registrare tale rinuncia al Sistema MIR.

10. documentare in sede di verifica ispettiva in itinere da parte della Regione, le eventuali

variazioni del personale docente e non docente assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, con formale rinuncia rilasciata dal soggetto sostituito unitamente al suo documento di identità.

11. Rispettare la normativa in materia fiscale e previdenziale e la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro, avendo espressa cognizione di quanto prescritto nel **Regolamento Regionale n. 31/2009: "L.R. n. 28/2006 -Disciplina in materia di contrasto al lavoro non regolare"**, pubblicato sul BURP n. 191 del 30/11/2009.

Nel calcolare le voci di spesa si dovrà tener presente che il costo di ogni docente e collaboratore assegnati nelle diverse tipologie A e B è da intendersi onnicomprensivo degli oneri IRAP-INPS-INAIL-IRPEF, nella misura in vigore nel periodo di riferimento, **a carico della scuola-committente e del personale contrattualizzato.**

12. rispettare le disposizioni comunitarie e regionali in tema di "informazione e pubblicità" previsti per il PO PUGLIA FSE 2007-2013 (v. in particolare la Determinazione Dirigenziale n. 6 del 15/01/2009, pubblicata sul BURP n. 13 del 22/01/2009).

I fondi previsti per i progetti assegnati, saranno erogati dalla Regione Puglia attraverso girofondi sul conto n. \_\_\_\_\_ di tesoreria unica - L.720/84 e s.m.e i., in conformità a quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

#### **PRENDENDO ATTO ALTRESI' CHE**

13. I finanziamenti previsti saranno erogati, a sottoscrizione dell'atto unilaterale, con le seguenti modalità:

- **primo acconto, pari al 95 %** dell'importo assegnato, a seguito del verificarsi delle seguenti condizioni:
- sottoscrizione dell'Atto unilaterale d'obbligo;
- ricezione della richiesta di acconto a firma del Dirigente Scolastico;
- **saldo pari al 5%** dell'importo assegnato, a chiusura delle attività, previa verifica e approvazione del Rendiconto finale da parte della Regione Puglia e successiva presentazione di domanda di pagamento da parte del Dirigente Scolastico.

Si precisa, inoltre, che nel PIANO FINANZIARIO/QUADRO ECONOMICO, relativo ai preventivi economici approvati, le stesse dovranno essere imputate nelle voci di costo del MIRWEB nel seguente modo:

- DOCENZA **b21** (per i costi dei docenti e degli esperti dei progetti di tipologia C);
- SERVIZI AUSILIARI **c2** (per i costi dei collaboratori scolastici e/o assistenti amministrativi);
- COORDINAMENTO E SEGRETERIA TECNICA ORGANIZZATIVA **b42** (per le altre spese -10%).

Le spese rendicontate per le attività svolte dalle figure dello psicologo/orientatore/mediatore interculturale devono essere rendicontate nel sistema informativo MIRWEB all'interno della voce di costo **B21.DOCENZA.**

Per l'utilizzo del 10% del costo totale relativo alla voce "Altre Spese" si riconosceranno le tipologie di spesa tassativamente previste al paragrafo F) dell'avviso n. 3/2013. Le stesse dovranno essere documentate analiticamente mediante l'esibizione di timesheet, relazioni, disposizioni di servizio per le eventuali ore aggiuntive effettuate dal personale amministrativo

dell'Istituto scolastico per la gestione delle attività progettuali; ricevute di consegna del materiale didattico e/o di consumo a firma del docente; criterio di calcolo per l'eventuale maggiore costo derivante dall'utilizzo dell'assistente amministrativo in luogo del collaboratore scolastico; contratti per eventuali forniture per il servizio di mensa e trasporti allievi.

Tutte le spese sostenute devono essere regolarmente documentate e strettamente attinenti, in termini qualitativi e temporali, all'attività assegnata, entro e non oltre la data di scadenza di tutte le attività connesse allo svolgimento del progetto.

**Le spese ammissibili** sono quelle indicate nel D.P.R. n. 196 del 03/10/2008 e nel Vademecum delle spese ammissibili al P.O. FSE 2007/2013, approvato dal Coordinamento Tecnico della Commissione XI della Conferenza Stato Regioni.

Tra i costi rendicontabili nella voce "altre spese" possono annoverarsi:

- i costi rendicontati per le attività svolte dai componenti del Comitato Tecnico;
- i costi rendicontati per le attività di direzione e coordinamento del Dirigente Scolastico;
- i costi rendicontati per eventuali ore aggiuntive effettuate dal personale amministrativo dell'istituto scolastico per la gestione delle attività progettuali.

**Il costo massimo ammissibile** previsto per le attività di coordinamento/direzione relativamente ai progetti di tipologia A) e B)- espletate dai Dirigenti Scolastici è pari ad € 500 per progetto. Le attività di Direzione e Coordinamento possono essere assimilate a quelle previste nei PON. Pertanto, i massimali orari applicabili sono riconducibili a quelli indicati dalla Circolare MIUR 1636 dell'11/03/2009, che prevede un compenso per il Dirigente Scolastico non superiore ad € 80,00 onnicomprensive di tutte le ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente e a carico dell'amministrazione.

- Tali spese saranno riconosciute a fronte di timesheet e relazioni dettagliate sulle attività svolte.
- I massimali orari per le attività svolte dal Comitato Tecnico sono quelli applicabili ai PON (solo con riferimento alla fattispecie del GOP), così come previsti dalla circolare MIUR 1636 dell'11/03/2009, la quale prevede un compenso orario onnicomprensivo per tutti i membri del GOP (e quindi per tutti i membri del Comitato Tecnico) di € 41,32. Tale compenso orario (massimo) comprende tutte le ritenute a carico dello Stato e su di esse non vanno calcolate le ritenute previdenziali.
- Infine, per i costi relativi alle attività svolte dal personale amministrativo interno si applica il compenso fissato dalla tabella n.6 per attività aggiuntive del vigente CCNL del Comparto Scuola. In particolare, il costo orario massimo nel caso del DSGA è di € 18,50, mentre per il personale ATA si applica il massimale previsto dalla qualifica

indicata: Area B € 14,50; Area C € 16,50). Tali massimali sono da intendersi al lordo di tutte le ritenute fiscali e previdenziali.

#### **SI IMPEGNA ALTRESI'**

- 14.a garantire - sempre attraverso il legale rappresentante, la **certificazione** delle spese e tutti i dati finanziari, fisici e procedurali relativi alle attività formative assegnate, concesso, attraverso il **Sistema Informativo Regionale di Certificazione, MIRWEB 2007/2013**, messo a disposizione dalla Regione Puglia all'indirizzo web <http://mirweb.regione.puglia.it>, previa registrazione on line (link "Iscrizione nuovo utente"), affinché il Responsabile di Gestione possa provvedere alla "notifica" telematica del/i progetto/i, oggetto di certificazione, prendendo espressamente atto del fatto che tutte le comunicazioni effettuate attraverso il suddetto MIRWEB si intendono ad ogni effetto di legge come rilasciate ai sensi del DPR N. 445/2000, in quanto costituenti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- 15.a conservare, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, i documenti relativi alla certificazione delle spese per almeno 3 anni, decorrenti dal momento della chiusura del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo 2007-2013;
- 16.ad inviare trimestralmente all'ufficio competente (in particolare entro il 10 marzo, entro il 10 giugno ed entro il 10 settembre attraverso l'apposita funzione di INVIO TELEMATICO DEL RENDICONTO prevista dal Sistema MIRWEB) la certificazione delle spese completa di tutti i dati finanziari, fisici e procedurali (compreso il calendario delle attività e le anagrafiche degli allievi) relativi alle attività assegnate.

Con detto invio il legale rappresentante si assume la piena responsabilità della certificazione dichiarata e di un utilizzo del contributo conforme alle finalità per le quali esso è stato concesso. La Regione Puglia potrà procedere alla revoca dell'intero contributo concesso in presenza di una incompleta compilazione di tutte le sezioni rese obbligatorie dal Sistema MIRWEB e del loro aggiornamento trimestrale da trasmettere attraverso l'apposita funzionalità prevista dal *Sistema Informativo MIRWEB 2007/2013*, la rendicontazione finanziaria finale del corso, entro e non il termine di validità del presente atto.

#### **PRENDENDO ATTO CHE**

pertanto, tale data costituisce termine ultimo e perentorio per l'invio della rendicontazione finale delle spese.

17. Al momento dell'invio del rendiconto finale attraverso il MIRWEB 2007/2013, il Sistema Informativo richiederà, ad avvenuta conferma dell'operazione, l'upload dei seguenti ulteriori documenti, opportunamente scansionati in formato .pdf:

- copia conforme all'originale dell'estratto relativo al conto corrente di cui al punto 12 aggiornato alla data di presentazione del rendiconto finale stesso;
- documento attestante l'avvenuta restituzione di eventuali economie di gestione rispetto al contributo erogato e gli eventuali interessi maturati sul conto;
- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, conformemente a quanto prescritto dal D.P.R. n. 445/2000, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, il cui modello è generato in automatico dallo stesso Sistema MIRWEB 2007/2013, attestante:
  - a) che l'attività si è svolta conformemente al progetto approvato e per l'intera durata prevista pari ad ore..... ;
  - b) che le spese rendicontate sono riferibili a spese ammissibili ed effettivamente sostenute e che i relativi titoli originali di spesa sono conservati ai propri atti;
  - c) l'importo rendicontato corrisponde all'importo certificato, come si evince dalla stampa dell'attestato generato dal Sistema Informativo Regionale di Certificazione;
  - d) l'importo rendicontato è quello finale e definitivo e che esso coincide con quello certificato nel Sistema MIRWEB 2007/2013;
  - e) l'attività è stata realizzata e si è conclusa regolarmente, in conformità ai contenuti e alla durata del progetto approvato;
  - f) le spese rendicontate sono riferibili a spese ammissibili e i relativi titoli originali di spesa sono conservati agli atti del soggetto attuatore.

Soltanto una volta avvenuto il corretto completamento dell'upload dei suddetti n. 3 (tre) documenti e dichiarazione, il soggetto beneficiario:

- potrà cliccare sull'apposito tasto di INVIO, con la conseguente produzione telematica, da parte del Sistema MIRWEB 2007/2013, di una mail di notifica telematica che sarà generata e trasmessa all'indirizzo: [servizioadgfse.regione@pec.rupar.puglia.it](mailto:servizioadgfse.regione@pec.rupar.puglia.it) con la quale si riceverà conferma dell'avvenuta corretta trasmissione con contestuale apposita mail di riscontro, generata dal MIRWEB 2007/2013 e inviata all'indirizzo di posta elettronica depositato dallo stesso al momento della registrazione;
- il Sistema MIRWEB 2007/2013 genererà inoltre in automatico al momento dell'invio del rendiconto finale, sia un attestato sia il rapporto informativo finale completo che il soggetto beneficiario avrà cura di salvare e conservare ai propri atti.

Dal momento in cui si provvede all'invio del rendiconto finale, nulla è più modificabile dallo stesso nel MIRWEB 2007/2013 poiché il progetto passa nel circuito del Sistema preposto a garantire l'espletamento delle operazioni di verifica che quindi da quel momento potrà effettuare soltanto operazioni di consultazione e/o stampe report.

Con riferimento alle modalità e tecniche di rendicontazione si rappresenta che le stesse verranno precisate con successive disposizioni.

Il presente atto unilaterale avrà validità fino al 30/09/2014.

Per eventuali controversie in ordine al presente atto è esclusivamente competente il Foro di BARI.

Il presente atto, composto da n. 8 pagine, è esente da ogni tipo di imposta o tassa, ai sensi dell'art. 5 , comma 5 della legge 21 dicembre 1978, n. 845."

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_ FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

**CLAUSOLA DI ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

Il soggetto proponente solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione delle attività approvate, oggetto del contributo concesso nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto proponente e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto proponente, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.

Il soggetto proponente si impegna altresì a risarcire la Regione dal danno causato dalla mancata osservanza degli obblighi assunti e derivanti in conseguenza del presente Atto unilaterale.

**Luogo e data,** \_\_\_\_\_ FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE