

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>PROCEDURA STIPULA CONTRATTI</b>	<b>PR011</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			13.06.2022	1/3

# Procedura stipula contratti



## INDICE

1. *Scopo e campo di applicazione*
2. *Definizioni*
3. *Modalità operative*
4. *Riferimenti*
5. *Allegati*

## Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	10.06.2022	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>PROCEDURA STIPULA CONTRATTI</b>	<b>PR011</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			13.06..2022	2/3

## 1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è:

- definire la modalità attraverso cui il personale dell'IIS Primo Levi possa avanzare una richiesta di stipula di un contratto;
- definire come DSGA e Ufficio Finanziaria dell'IIS Primo Levi debbano procedere e collaborare per la stipula di contratti.

## 2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel manuale della qualità (*Manuale SGQ - I.I.S. Primo Levi*) e nella PR006 - PROCEDURA ACQUISTI.

## 3. Modalità operative

- 1) Il personale in servizio presso l'IIS Primo Levi compila il *DD031\_ed - MODULO DI RICHIESTA DI STIPULA CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SERVIZI* e lo consegna all'Ufficio Finanziaria;
- 2) L'Ufficio Finanziaria sottopone la richiesta al DS;
- 3) il DS autorizza/non autorizza il contratto;
- 4) qualora il DS autorizzi la stipula del contratto, il DSGA indica l'aggregato di bilancio su cui far valere la spesa;
- 5) il modulo viene consegnato all'Ufficio Finanziaria che procede a inviare la modulistica al soggetto interessato (es. Società/Cooperativa/Ente/Professionista, ecc.);
- 6) il soggetto interessato compila suddetta modulistica (scheda esperto, tracciabilità dei flussi, Dichiarazione sostitutiva, Dichiarazione dei requisiti) e la restituisce all'Ufficio Finanziaria;
- 7) l'Ufficio finanziaria effettua la verifica dei requisiti (DURC, Annotazioni riservati, Visura camerale, CIG, richiesta certificato del casellario giudiziale); sulla base dei dati ottenuti stabilisce il tipo di contratto da stipulare, redige la proposta di determina per l'affidamento dell'incarico ed effettua la proposta di stipula del contratto che viene inviato al soggetto interessato insieme con *DD044\_ED - time sheet*;
- 8) la determina a contrarre e la stipula del contratto vengono sottoposte alla approvazione e firma del Dirigente Scolastico;
- 9) nel caso l'importo complessivo della spesa superi i 5.000 €, procede alla verifica dei requisiti (Agenzia delle Entrate, Procura, Tribunale e Ufficio dell'impiego);
- 10) il soggetto interessato firma il contratto per accettazione e invia all'Ufficio Finanziaria;
- 11) a fine attività il soggetto interessato restituisce all'Ufficio Finanziaria il *DD044\_ED - time sheet* e una relazione finale sull'attività svolta in carta libera;
- 12) l'Ufficio Finanziaria effettua un controllo tra le ore dichiarate e quelle stabilite da contratto; a ricevimento fattura la controlla (in particolare che siano corretti il CIG, gli importi, il regime fiscale, l'IBAN) perché il DSGA possa procedere col pagamento della fattura;
- 13) l'Ufficio Finanziaria archivia e custodisce tutti i documenti della procedura di stipula del contratto.

## 4. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015, par. 8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno
- PR006 - PROCEDURA ACQUISTI

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>PROCEDURA STIPULA CONTRATTI</b>	<b>PR011</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			13.06..2022	3/3

## 5. Allegati

- DD031\_ed - MODULO DI RICHIESTA DI STIPULA CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA SERVIZI
- DD044\_ED - time sheet