



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

<b>A.D.I.S.U. - "Federico II"</b>
<b>22 LUG 2013</b>
DIREZIONE
Per competenza <i>D. Di Lorenzo / C. Di Lorenzo</i>
Per conoscenza <i>A. Di Lorenzo</i>

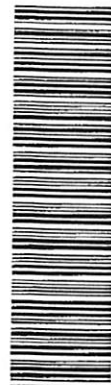
**DISPOSIZIONE N. 218 DEL 16.7.2013**

**UFFICIO DI RIFERIMENTO PRATICA : DIREZIONE E CED**

**OGGETTO: PROCEDURA IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO PER COTTIMO FIDUCIARIO. ATTIVITA' DI FORMAZIONE E ASSISTENZA RELATIVA AI SOFTWARE GESTIONALI PA DIGITALE S.P.A.. DETERMINAZIONI. CIG X1F09B4F80**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**A.D.I.S.U. ATENEIO FEDERICO II**  
Prot. 2013/7057 del 22-07-2013  
Sezione: ARRIVO  
DIREZIONE  
VARIE



**Premesso che:**

- con disposizione n. 158 del 20/04/2010 è stato autorizzato il rinnovo del canone di manutenzione e assistenza delle procedure informatiche in licenza d'uso della PADigitale S.p.A. per il triennio 2010-2011-2012 con la stessa PADigitale S.p.A, con sede legale ed amministrativa in Lodi alla via \_\_\_\_\_ per un importo annuale di € 20.269,54 (euro ventimiladuecentosessantanove/54), oltre IVA;
- con disposizione n. 11 del 08/02/2011 è stata autorizzata l'unificazione della procedura della rilevazione Presenze/Assenze in forza alla società Zucchetti S.p.A. con le altre procedure in modalità ASP della PADigitale S.p.A, con il pagamento di canone annuale alla stessa PADigitale S.p.A, con sede legale ed amministrativa in Lodi ;  
per un importo annuale di € 1.728,00 (euro millesettecentoventotto/00), oltre IVA;
- i software di gestione acquistati dalla ditta sono i seguenti:
  - a) gestione documentale;
  - b) paghe: gestione economica e conto annuale;
  - c) bacheca on-line;
  - d) gestione giuridica;
  - e) rilevazione presenze;
  - f) mod. 770 e relativa stampa laser;
  - g) gestione economica e finanziaria;
  - h) gestione segreteria, protocollo, delibere;
- con la disposizione n. 476 del 31/12/12 il Direttore ha impegnato la spesa complessiva, pari ad € 24.331,60, IVA inclusa, sul cap. 96, spese per assistenza gestione software, Intervento 1.05.014.003, per € 5.249,77 sull'es. fin. 2012 e per i restanti € 19.081,83 sul bilancio pluriennale es. fin. 2013, per il rinnovo del canone di manutenzione per l'anno 2013 di tutti i software suddetti, sottoscrivendo per accettazione il Contratto Quadro e l'Ordinativo di fornitura, come da offerta fatta pervenire da PA Digitale s.p.a. in data 26/11/12, acquisita con prot. n. 12365 del 29/11/12, relativa al rinnovo dei canoni di manutenzione dei servizi suddetti per l'anno 2013;

**Considerato che:**

- il Contratto Quadro disciplina le condizioni generali di fornitura, la quale è perfezionata di volta in volta attraverso l'accettazione di Ordinativi di fornitura, per servizi connessi sia a prodotto software e applicazioni, sia ad attività di assistenza e formazione;
- all'interno dell'area finanziaria vengono usati il modulo contabilità ed economato e i moduli magazzino e inventario;
- Con note prot. n. 4614 del 8.5.2013 e n. 4612 del 8.5.2013, con oggetto : Comunicazione delle figure e funzioni nell'organizzazione del servizio di magazzino della residenze, venivano date direttive alle Residenze delle figure indicate nell'organizzazione del servizio di magazzino ed in particolare nel processo di verifica dell'esecuzione del servizio. Si riteneva di definire le seguenti figure e compiti ai fini della organizzazione del magazzino : Ufficio addetto alla verifica delle forniture dei magazzini : UO Tecnico, Responsabile arch. I. Catalano  
Operatore magazzini : Sig. M. De Filippo  
Coordinatore magazzino residenza T. De Amicis : Sig. P. Ciotta  
Referente magazzino residenza T. De Amicis : Referente tecnico Sig. Ciro Marasco  
Coordinatore magazzino residenza A. Paoletta : Sig. G. Mercogliano



FEDERICO II

**AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO**

Referente magazzino residenza A. Paoella : Referenti tecnici Sig.ri Ernesto Petrone e Aldo Morucci.

Il Referente del magazzino della residenza : ha accesso al magazzino informatico della residenza di competenza e collabora alla gestione dell'archivio/banca dati del programma magazzino nel carico scarico. I suoi compiti sono : Accettazione della merce con relativa bolla di consegna; Trasmissione della bolla di consegna materiale alla Direzione che trasmetterà per conoscenza al Responsabile delle forniture dei magazzini, all'Operatore magazzini ed al Coordinatore magazzino della residenza; Carico della merce sull'archivio/banca dati programma magazzino informatico; Raccolta dei moduli di richiesta/consegna materiale compilati nella parte di richiesta materiale con data e firma dello studente e numero di camera; Consegna della merce agli studenti il giovedì, giorno riportato ufficialmente sulla bacheca con nota del Direttore, su fascia oraria ampia (dalle ore 10.00 alle ore 18.00) con annessa compilazione dei moduli di richiesta/consegna materiale compilati nella parte di consegna materiale con data e firma dello studente ed apposizione della propria firma in qualità di Referente magazzino; Scarico dal magazzino informatico di propria competenza della merce consegnata agli studenti; Consegna al Coordinatore del magazzino della residenza dei moduli di richiesta/consegna materiale correttamente compilati, affinché questi possa svolgere le operazioni di verifica e apposizione del proprio visto.

Il Coordinatore del magazzino della residenza : ha accesso limitato alla visione del magazzino informatico della residenza di competenza.

I suoi compiti sono: Verifica dei moduli di richiesta/consegna materiale correttamente compilati e firmati dallo studente e dal referente magazzino in base ai criteri che stabiliscono il quantitativo di materiale spettante al singolo studente, apposizione della propria firma di visto sui moduli ed archiviazione degli stessi presso gli uffici della residenza; Verifica periodica della corrispondenza tra i dati forniti dal magazzino informatico di propria competenza e quanto presente nel magazzino fisico; Verifica periodica del materiale in giacenza riportato nel magazzino informatico di propria competenza e, qualora risultante necessario, invio alla Direzione (per invio al protocollo) e per conoscenza al Responsabile delle forniture dei magazzini ed all'Operatore magazzini, di mail di richiesta del materiale in esaurimento nel magazzino di propria competenza.

L'Operatore magazzini : ha accesso limitato alla visione dei magazzini informatici di tutte le sedi. I suoi compiti sono: Collabora con il supporto della ditta fornitrice del software ed del supporto informatico al RUP, con il Coordinatore del magazzino delle singole sedi e con i Referenti dei magazzini alla gestione della banca dati dei singoli magazzini informatici, così come richiesto dal Responsabile delle forniture dei magazzini (es. nell'inserimento delle casuali, degli articoli, ...); Effettua verifiche periodiche del materiale in giacenza nei singoli magazzini informatici, in qualità di operatore autorizzato a visionare tutti i magazzini informatici per conto del Responsabile delle forniture dei magazzini; Effettua di persona controlli di verifica della corrispondenza tra i dati forniti dal magazzino informatico e quanto presente nel magazzino di ogni singola sede in base a specifica richiesta del Responsabile delle forniture dei magazzini; Raccoglie periodicamente dal protocollo informatico le richieste di forniture di tutti i magazzini e le trasmette al Responsabile delle forniture dei magazzini; Collabora con il Responsabile delle forniture dei magazzini nelle operazioni d'ufficio.

Il Responsabile delle forniture dei magazzini: ha accesso limitato alla visione dei magazzini informatici di tutte le sedi.

I suoi compiti sono : In collaborazione con la ditta fornitrice del software e con il supporto informatico al RUP e con i Coordinatori del magazzino delle singole sedi impartisce indicazioni all'Operatore magazzini ed ai Referenti magazzino per la gestione degli archivi dei magazzini informatici; Richiede all'Operatore magazzini di effettuare di persona controlli di verifica della corrispondenza tra i dati forniti dal magazzino informatico e quanto presente nel magazzino di ogni singola sede; Riceve periodicamente dall'Operatore magazzini la mail di raccolta delle richieste di fornitura di tutti i magazzini; Effettua la verifica delle somme ancora spendibili basate sul confronto tra quanto impegnato e quanto già speso nei limiti del contratto stipulato; Invia mail di ordine di fornitura di materiale alla ditta affidataria della stessa; Predispone la bozza della disposizione per la liquidazione della fornitura. Predispone periodicamente (es. annualmente) la bozza della disposizione per l'affidamento di cottimo fiduciario a nuova ditta scelta, se presente, sul MEPA.



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

L'UO tecnico, nella figura del Responsabile delle forniture dei magazzini, nella fase degli acquisti potrà essere supportato, a seconda delle tipologie di acquisiti e dei relativi importi, dall'UO Gare o dall'UO Economato.

Si comunica l'elenco del materiale da distribuire agli studenti con la relativa tempistica.

- a) fornire ogni studente del seguente materiale su richiesta ordinaria, effettuata tramite apposito modulo, per un tetto massimo mensile come di seguito indicato :
  - N. 6 rotoli carta igienica;
  - N. 1 spugna biuso;
  - N. 1 spugna Spontex;
  - N. 1 Vim liquido 2 in 1
  - N. 1 K.O. anticalcare 500 ml;
  - N. 1 confezione liquida Brava vetri 750 ml;
  - N. 10 buste NU 55 x 65.
- b) fornire ogni studente del seguente materiale su richiesta straordinaria e motivata, effettuata tramite apposito modulo, per un tetto massimo annuale come di seguito indicato :
  - N. 3 Panno pelle azzurro pavimento pelle 50 x 70;
  - N. 2 Disinfettante liquido Lysoform da 1 litro;
  - N. 1 secchio plastica da 10 Lt.;
  - N. 1 panno tuttfare microfibra;
  - N. 1 scopa;
  - N. 1 frattazzo;
  - N. 1 manico;
  - Guanti monouso in lattice max 50 paia.

Tutti i compiti saranno svolti in piena coerenza e nell'osservanza con la Direttiva di servizio prot. n.4487 del 23.8.2011, con oggetto " Personale ADISU. Compiti e Mansioni - Declaratoria allegato A CCNL 31.3.99" che qui si richiama per relationem.

- in particolare, l'U.O. Ufficio Tecnico ha necessità di avviare attività formativa sulla nuova organizzazione per una più semplice ed efficiente gestione del materiale presente presso la sede centrale e le residenze; dunque, al fine di procedere in tal senso è necessario programmare una serie di giornate formative per il personale interessato all'utilizzo del modulo stesso;
- oltre a ciò, è necessario programmare anche alcune giornate formative per eventuali necessità che dovessero emergere presso l'U.O. Personale o l'U.O. Direzione;

**Visto** l'Ordinativo fatto pervenire per la suddetta fornitura, assunto al protocollo dell'azienda con n. 6864 del 16/07/13, relativo a n. 9 giornate formative, di cui 6 presso l'Adisu al costo di € 450,00, esente IVA, cadauna, e 3 presso PA Digitale al costo di € 360,00, esente IVA, cadauna, per un totale di € **3.780,00**, esente IVA;

**Preso atto che:**

- l'art.125, comma 11, del D.lgs. n. 163 del 2006 stabilisce che per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;
- l'art.17, comma 11, della L.R. n. 3 del 2007 conferma la detta procedura;
- l'art.14 del DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 che approva il Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania, disciplina le spese in economia;
- il DPR n. 207 del 2010 agli artt.329 e ss. disciplina le procedure in economia;
- l'attività di formazione di cui in oggetto può essere svolta esclusivamente dalla PA Digitale s.p.a., in quanto relativa all'utilizzo precipuo dei suoi software di gestione;
- il compenso richiesto si ritiene congruo sia in relazione alla normativa di riferimento ex artt. 1657 e 2233, comma 2, del c.c., sia ai fini del rispetto di un possibile parametro di quanto stabilito dal capitolo 2 del Manuale di Attuazione POR Campania FESR 2007-2013, approvato con DGR n. 1715



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

del 20 novembre 2009, testo aggiornato al Regolamento (CE) n. 1177 del 30 novembre 2009, in merito ai compensi degli incarichi giornalieri, secondo cui il parametro massimo è previsto in € 500,00 (cinquecento), oltre IVA;

**Dato atto**, inoltre, che:

- il direttore ha emanato una circolare con nota prot. n. 4574 del 1.9.2011 e nota prot. n. 592 del 26.1.2012 sugli adempimenti necessari alle verifiche sui requisiti delle ditte aggiudicatrici ex art.38 del Codice appalti e ai sensi della Determina n. 1 del 2010 dell'AVCP;
- con riferimento al DURC alla luce della Nota del 16.1.2012 dal Ministero del Lavoro, della Circolare Ministero Lavoro n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 Prot. 25/I/0002599, della Circolare Lavoro n. 35/2010, dell'art.6, comma 3 del DPR n. 207 del 2010, il DURC risulta regolare ed è stato protocollato al n. 4201 del 23/04/12;
- le verifiche richieste dal Direttore sui requisiti delle ditte aggiudicatrici ex art.38 del Codice appalti e ai sensi della Determina n. 1 del 2010 dell'AVCP hanno rilevato quanto segue :
  - a) ai fini di quanto richiesto per l'articolo 38, comma 1, lettera g), del Codice dei contratti pubblici per la regolarità fiscale (vedasi Circolare n. 34/E del 25 maggio 2007 della Agenzia delle entrate; Provvedimento del Direttore Agenzia delle Entrate del 25 giugno 2001; Circolare n. 41 del 3.8.2010) l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Lodi con prot. n. 2012/DP LQ/8645 del 09/03/2012, assunto al prot. n. 1782 del 12/03/2012, certifica che la società non ha commesso violazione relative al pagamento delle imposte e delle tasse;
  - b) ai fini di quanto previsto dall'art.38, comma 1, lettera l), del Codice dei contratti pubblici, e dell'art. 17 della L. n. 68/99, la Provincia di Napoli Area Politiche per il Lavoro ha inviato il certificato di ottemperanza prot. 35603 del 30/03/2012, assunto al prot. n. 2626 del 12/04/2012, che ha dato esito di regolarità;
  - c) ai fini di quanto previsto dall'art.38, commi 1 e 2, del Codice dei contratti pubblici, dalle verifiche dell'ufficio del casellario giudiziale, relativamente ai candidati o ai concorrenti, di cui all'articolo 21 del DPR n. 313 del 2002 o dalle visure di cui all'articolo 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002, con riferimento ai legali rappresentanti della Società PA Digitale S.p.A. il certificato del casellario giudiziale prot. 766542/2012/R relativamente al Sig. Toninelli Fabrizio pervenuto al prot. n. 4442 del 05/06/2012 e il certificato del casellario giudiziale prot. 766541/2012/R relativamente alla sig.ra Patrizia Russo pervenuto al prot. n. 4441 del 05/06/2012 emessi dal Ministero della Giustizia Sistema Informatico del Casellario hanno dato esito nullo, i certificati dei carichi pendenti relativi ai legali rappresentanti della Società PA Digitale S.p.A. emessi dalla Procura della Repubblica di Lodi pervenuti al prot. n. 3646 del 15/05/2012 hanno dato esito nullo, con riferimento alla Società "PA Digitale S.p.A.", il certificato dell'Anagrafica delle sanzioni amministrative dipendenti da reato n. 466/2012/R emesso dal Ministero della Giustizia Sistema Informatico del Casellario, pervenuto al prot. n. 3556 del 14/05/2012, ha dato esito negativo e con riferimento ai legali rappresentanti della Società PADigitale S.p.A i certificati Antimafia prot. n. MITPPNAUT0004229703092012 del 03/09/2012, emessi dal Sistema informatico Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant.) pervenuti al prot. n. 6454 del 04/09/2012 hanno dato esito negativo;
  - d) ai fini di quanto previsto dall'art. 38, comma 1, del Codice dei contratti pubblici il certificato delle misure di prevenzione dei soci e degli amministratori Rossi Patrizia e Toninelli Fabrizio, nessuna pendenza prot. n. 4017 del 18/04/2013;
  - e) l'interrogazione del casellario informatico di cui all'art. 38, comma 1, lett. h) del Codice, assunta con prot. n. 4855 del 16/05/2013, è regolare;

**Ritenuto necessario**, pertanto, impegnare sul cap. 96, spese per assistenza gestione software, Intervento 1.05.014.003, del bilancio 2013 la somma di € **3.780,00**, esente IVA;

**Ritenuto**, inoltre, sottoscrivere per accettazione il suddetto ordinativo di fornitura e trasmetterlo alla PA Digitale s.p.a.;

**Dato atto che:**

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli  
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03  
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it  
nec: protocollo@pec.acisufederico2.it  
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

- le verifiche di cui al Decreto 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, sono demandate all'Ufficio di Contabilità;
- la Corte dei Conti in alcune pronunce ha chiarito che la procedura degli appalti va seguita nei casi di forniture che rientrano nei due allegati A e B del Codice appalti di cui al D.lgs. n. 163 del 2006 (vedasi sezione Regionale di controllo per la Calabria delibera n. 144 del 2008 e sezione Regionale di controllo per il Veneto n. 7 del 2009);
- il servizio di cui sopra rientra all'allegato 2B, categoria 24, del codice appalti;
- che ai sensi del Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, del 15 luglio 2011 l'AVLP ha trasmesso il nuovo carnet di CIG pervenuto al al prot. n. 4835 del 15.5.2013;
- i codici CIG riportati nell'elenco di cui al punto precedente possono essere utilizzati dal RUP assegnatario esclusivamente ai fini di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della Legge 17 dicembre 2010, n. 217, per la tracciabilità dei flussi finanziari. Tali codici sono generati nell'ambito di un sistema semplificato di rendicontazione per i contratti rientranti nella fattispecie de quo (contratti fino a € 150.000 ex art. 20, c. 1, del codice) e debbono essere riportati nei medesimi contratti ed in tutti gli strumenti di pagamento, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai soggetti obbligati all'applicazione della norma;
- pertanto, il CIG assegnato alla presente fornitura è il seguente: **X1F09B4F80**;
- ai sensi dell'art. 2, comma 3, e 17, comma 1, del DPR 62/2013, le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti codice deontologico del dipendente pubblici a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, **nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi** e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice;

#### Visti:

- il D. Lgs. 76/2000 "Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni";
- la L.R.C. 7/2002 "Ordinamento contabile della Regione Campania", ed in particolare gli artt. 32 e 33;
- il D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare gli artt.4, comma 2, 16 e 17;
- la propria competenza per effetto della Deliberazione Consiliare n. 114 del 10.5.2011, verbale n. 37, e dell'art. 27, comma 5, della LR n. 21 del 2002;
- l'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo;
- il Decreto 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l'art.125, comma 11, del D.lgs. n. 163\2006;
- l'art.17, comma 11, della L.R. n. 3 del 2007;
- il Disciplinare per l'acquisizione in economia di forniture e servizi necessari per lo svolgimento delle attività delle Aziende approvato con delibera di CDA n. 140 dell'8.9.2011;
- l'art.14 del DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 che approva il Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania;
- il DPR n. 207 del 2010 e gli artt.329 e ss. che disciplinano le procedure in economia;
- la nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata;



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

- gli artt. 1657 e 2233, comma 2, del c.c.;

### DISPONE

per le motivazioni di cui alla parte espositiva, che qui si hanno per integralmente ripetute e trascritte:

1. di ordinare alla PA Digitale s.p.a, pa Pieve  
Fissiraga (LO), la fornitura di n. 9 giornate formative per il personale interessato all'utilizzo del modulo Magazzino, nonché per eventuali necessità che dovessero emergere presso l'U.O. Personale o l'U.O. Direzione, come da ordinativo assunto al protocollo dell'azienda con n. 6864 del 16/07/13;
2. di impegnare, a tal fine, sul cap. 96, spese per assistenza gestione software, Intervento 1.05.014.003, del bilancio 2013 la somma di € 3.780,00, esente IVA;
3. di dare atto che il CIG assegnato alla presente fornitura è il seguente: **X1F09B4F80**;
4. di inviare il presente **all'Ufficio Contabilità, all'Ufficio Gare, all'Ufficio di riferimento pratica**, per i provvedimenti consequenziali di competenza;
5. di riservarsi la liquidazione delle spese in parola con successivo provvedimento previa verifica da parte dell'ufficio di contabilità di quanto previsto l'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo di cui al Decreto 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
6. di dare mandato **all'ufficio AA.GG.** per l'invio al prestatore della nota Allegato A e dell'ordinativo di fornitura prot. n. 6864 del 16/07/13, una volta sottoscritti dal Direttore, per l'archiviazione nel fascicolo delle convenzioni ai fini del monitoraggio complessivo di tutti gli affidamenti di servizi e per il successivo invio, con le modalità di cui al punto successivo, della nota Allegato A e dell'Allegato C **all'ufficio AA.GG.** per la pubblicazione di cui al punto successivo;
7. di dare mandato **all'Ufficio AA.GG.** per l'aggiornamento della sezione prestazioni di servizi ex DPR n. 207 del 2010 art. 331, comma 3, sottosezione denominata "**servizio di formazione al personale**", nel quale inserire la presente disposizione, la lettera Allegato A e l'Allegato C scannerizzati e non modificabili o copiabili trasmesse dall'ufficio AA.GG., in ottemperanza al D.Lgs. 196/03 e in particolare alle **Linee guida** in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - approvate con provvedimento del Garante Privacy n. 88 del 2 marzo 2011 ( GU n. 64 del 19.3.2011);
8. di dare atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali tramite la Direzione generale per l'attività ispettiva il DURC va richiesto anche per il cottimo fiduciario e che ai sensi della Circolare n. 59 del 2011 dell'INPS il DURC, quale certificazione unica che attesta contestualmente la situazione contributiva nei confronti di più enti, ha come presupposto il fatto che il soggetto, per il quale si effettua la verifica della regolarità, risulti iscritto contemporaneamente ad almeno due degli Enti tenuti al rilascio del documento stesso. In altre ipotesi per la verifica della regolarità contributiva non può essere utilizzato il servizio on-line di richiesta del DURC, ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto è iscritto ed un'attestazione di non sussistenza dell'obbligo all'iscrizione rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto dichiara di non avere l'obbligo di iscrizione;
9. di dare atto che dato l'importo dell'affidamento (inferiore a € 20.000,00) non è necessario adempiere agli obblighi informativi all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 7, comma 8 del D.Lgs. 163/2006, sistema SITAR;
10. di dare atto che ai sensi dell'art.300 del DPR n. 207 del 2010 il funzionario addetto alla Segreteria Direzione dott.ssa Braccia è il **direttore dell'esecuzione** della fornitura di cui al punto 1, con i compiti di cui all'art. 301;
11. di dare mandato **all'ufficio AAGG** per l'invio di nota di trasmissione a firma del Direttore per trasmissione copia della presente al Collegio dei Revisori ai sensi dell'art.24, comma 4, della L.R. n. 21 del 2002;



AZIENDA PUBBLICA  
DELLA REGIONE CAMPANIA  
PER IL DIRITTO  
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

LA PRENOTAZIONE ( ) IMPEGNO (X) LIQUIDAZIONE ( ) DELLA SPESA DERIVANTE DALLA PRESENTE  
DISPOSIZIONE VIENE ASSUNTO COME PROSPETTO QUI DI SEGUITO RIPORTATO

NOTIZIE CONTABILI CAPITOLO	IMPORTO STANZIATO	PRENOTAZIONE	IMPEGNO n. 144	LIQUIDAZIONE
96	€ 30.000,00		€ 3.780,00	

VISTO UFFICIO CONTABILITA'  
Il funzionario addetto  
L. Dott. Fabio Ianniciello

VISTO UFFICIO SEGRETERIA  
Il funzionario addetto  
Dott.ssa A. Braccia

Il Direttore Amministrativo  
f.to Dott. G. Pagliarulo