



FEDERICO II

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

ADISU Federico II DISCIPLINARE USO CASSA ECONOMALE – SPESE IN ECONOMIA ADISU Federico II

Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente disciplinare tratta le linee generali del funzionamento della cassa economale e delle spese in economia dell'ADISU Federico II "Azienda pubblica per il diritto allo studio universitario" nel rispetto della normativa di riferimento di seguito indicata :

- L. 241 del 7 agosto 1990 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti";
- L. 390 del 2 dicembre 1991 "norme sul diritto allo studio universitario";
- D. Lgs 165 del 30 marzo 2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.C.M. 9 aprile 2001 "Disposizioni per l'uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, a norma dell'art. 4 della L. n. 390 del 1991";
- L.R. 21 del 3 settembre 2002 "norme sul diritto agli studi universitari, adeguamento alla L.390 del 2 dicembre 1991 studio";
- Le norme legislative di carattere generale che abbiano ad espresso riferimento le A.DI.S.U.;
- L.R. 31-12-1994 n. 43 Funzionamento dei servizi del Provveditorato, delle Casse economali e del Patrimonio;
- L.R. 6 dicembre 2000 n. 18, art. 16, comma 1, punto 4);
- Autorità LL.PP. Determinazioni n. 8 del 2010, n. 10 del 22 Dicembre 2010 e n. 4 del 7 luglio 2011 Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- D.lgs. 12-4-2006 n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Legge Regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 "disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in campania";
- DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. n. 163 del 2006, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».

Parte prima Cassa Economale

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'uso della cassa economale. Per le spese effettuate mediante il fondo economale, deve ritenersi consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; rientrano in tale novero, a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via

generale con un provvedimento interno.

2. Il presente documento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Azienda (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel presente documento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

3. Il servizio di cassa economale è disposto ai fini della gestione del fondo economale. Con la cassa economale si provvede al pagamento delle spese necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'Azienda per spese minute d'ufficio ed altre ivi indicate o a fronte del manifestarsi di situazioni urgenti ed indifferibili, qualora non sia possibile esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti di lavori, fornitura e servizi.

4. Al pagamento delle spese economali si procede nell'ambito delle tipologie di spesa indicate nel presente disciplinare, secondo i limiti e con le modalità dallo stesso individuate.

Art. 3 - Casse economali

1. Il servizio di cassa economale viene svolto dalla cassa economale centrale e, per particolari esigenze organizzative, da casse economali decentrate che potranno essere istituite presso singole strutture presenti sul territorio.

Art. 4 - Affidamento delle casse economali

1. Le casse economali periferiche sono istituite e revocate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Direttore, con proprio atto direttoriale, può individuare dipendenti e, nel caso di assenza o impedimento di questi, eventuali loro sostituti titolari delle medesime funzioni, cui affidare la gestione delle casse economati, nel rispetto di quanto prescritto nell'allegato A al C.C.N.L. 31.3.99 e successive modifiche e integrazioni. In mancanza di figure professionalmente idonee nell'Azienda il Responsabile della cassa economale è il Direttore che si serve per la gestione della stessa di personale addetto all'ufficio competente.

Art. 5 - Responsabilità

1. Gli affidatari delle casse economali sono personalmente responsabili delle somme ricevute sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico, nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti.

2. Gli affidatari sono tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente documento.

Art. 6 - Determinazione dell'ammontare dei fondi economali

1. L'ammontare dei fondi economali è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

2. Dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione, il fondo economale è assegnato con anticipazione alla cassa economale centrale ed alle eventuali casse economali periferiche secondo le

rispettive necessità.

3. Il fondo economale viene costituito mediante la emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sul capitolo delle partite di giro, Parte spesa "Anticipazioni economali" dell'anno di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversali sull'apposito capitolo "anticipazioni economali" in partite di giro parte entrata della competenza di esercizio.

4. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo con quietanza. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

5. Qualora le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di pagamento siano riscossi per intero, l'Economo deve prelevare le sole somme che di volta in volta occorrono rilasciandone quietanza al Tesoriere.

6. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni presentando opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi, al Direttore secondo le esigenze contabili di ogni anno. Sulla base del rendiconto approvato il Direttore disporrà il reintegro del fondo stesso. Nel caso di coincidenza tra figura dell'Economo e Direttore rendiconto e reintegro sono approvati dal CDA. Il responsabile economo provvederà a sua volta d'ufficio al reintegro dei fondi delle eventuali casse economali periferiche versando immediatamente gli importi ai singoli responsabili dei fondi economali periferici facendosene rilasciare ricevuta. I buoni di pagamento con la corrispondente documentazione d'appoggio, fatture, bollette, note, ecc., sono unite al rendiconto amministrativo che formerà oggetto di deliberazione da parte del CDA.

Art. 7 - Procedure e buoni di pagamento

1. Gli Uffici dell'Azienda possono fare richiesta di interventi da parte della Direzione con l'apposito format di modello allegato al presente sotto la lettera A. Il Direttore smisterà le richieste all'Ufficio economato in caso di richiesta relativa a tipologie previste nel presente documento. L'Economo darà corso alle richieste di spese mediante emissione di ordini ai fornitori, con modello allegato sotto la lettera B o con modelli semplificati, anche con l'ausilio di strumenti informatici; detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso l'ufficio economato, non potendo essere duplicati. Il buono d'ordine viene sostituito dal buono di pagamento per le spese di cui all'art.11, comma 1, del presente documento.

2. I fornitori e prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'Ufficio e indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), da parte del dipendente addetto all'ufficio destinatario previa verifica della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto; a tal fine l'ufficio economato accerta direttamente o per mezzo dell'ufficio destinatario la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare tempestivamente ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Per il pagamento delle spese i fornitori e prestatori di servizi dovranno presentare le fatture ovvero gli atti equivalenti attestanti l'ammontare della spesa all'Ufficio economato, accompagnate, ove previsto, dai buoni di ordine ed, eventualmente, dai documenti di trasporto. Il pagamento potrà avvenire anche in contanti all'atto del ritiro della fornitura da parte del dipendente addetto, in tal caso il dipendente si presenta dal fornitore con il buono d'ordine, ritira la fattura o il documento attestante l'ammontare della spesa, riporta all'ufficio economato copia del buono d'ordine con in calce la quietanza da parte del fornitore e il proprio attestato di regolarità della consegna.

4. L'Ufficio economato registrerà le fatture ovvero gli atti equivalenti attestanti l'ammontare della spesa nell'apposito programma e successivamente provvederà ad emettere i buoni di pagamento.
5. La cassa economale effettua i pagamenti dopo aver verificato la coerenza della spesa con i requisiti di cui al presente documento, nonché la conformità della richiesta.
6. Il pagamento avviene attraverso l'emissione di buoni di pagamento a firma dell'Economo. I buoni di pagamento debbono essere regolarmente quietanzati dal creditore. Per le spese indicate all'art. 11, comma 1, e derivanti da contratti per adesione come quelli per la somministrazione dell'acqua, dell'energia elettrica, del gas, del telefono ecc. ovvero per le spese postali, per bolli, marche, abbonamenti a riviste, multe ecc., il buono di pagamento costituisce anche buono di ordinazione.
7. Il pagamento può avvenire nelle seguenti forme :
 - a) in contanti;
 - b) con assegni bancari speciali spiccati sul conto corrente bancario, ove sono conservati i fondi della cassa economale centrale, a firma dell'economo;
 - c) con versamento postale mediante postagiro o bollettino postale;
 - d) con vaglia postale ordinario o telegrafico o con assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
8. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, il creditore firma per quietanza l'originale del buono di pagamento che il responsabile economo unirà al rendiconto come documentazione di prova. La firma di quietanza può essere apposta sull'originale della fattura, in questo caso sul buono dovrà essere fatta espressa menzione della quietanza. Nel caso di cui alla lettera c) , sufficiente, a prova del pagamento, la cedola di versamento postale, che dovrà essere unita all'originale del buono di pagamento nell'apposito spazio.
9. Il responsabile della cassa economale centrale ed i dipendenti che vi operano non possono ricevere restituzioni, a qualsiasi titolo, in denaro contante, ma esclusivamente tramite accredito sul conto bancario intestato a "Fondo economale – ADISU Federico II".

Art. 8 - Scritture contabili

1. Il tesoriere registra cronologicamente tutti i movimenti effettuati sul giornale di cassa.
2. L'Economo deve curare che siano costantemente aggiornate le scritture contabili ed il giornale di cassa, redatti mediante supporti informatici su apposito programma, nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
3. In caso di eventuali anticipazioni (per trasferte od altro), sarà tenuto un partitario a parte come sospesi di cassa. Il responsabile della cassa economale centrale e i responsabili delle casse economali decentrate annotano le anticipazioni ed i rientri sul registro dei "sospesi di cassa".

Art. 9 - Vigilanza sulle casse economali

1. Le ispezioni ordinarie sono effettuate trimestralmente dal Collegio dei Revisori tramite ispezioni e verifiche di cassa. A conclusione dell'ispezione viene redatto verbale sottoscritto dalle parti.
2. Le ispezioni straordinarie sono disposte dal Direttore o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

Art. 10 - Compiti

1. Con la cassa economale centrale si può, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, fare fronte al pagamento della seguente tipologia di spese :
 - a) minute d'ufficio;

- b) rappresentanza;
- c) anticipazioni di cassa.

Art. 11 - Spese d'ufficio e di funzionamento

1. Sono da considerare spese minute d'ufficio, senza limiti di somma, di cui all'art.10, comma 1, lett. a) quelle riguardanti:

- a) canoni d'acqua, energia elettrica, illuminazione e gas e spese di allacciamento;
- b) oneri di riscaldamento e spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;
- c) canoni radiofonici e televisivi;
- d) canoni telefonici e spese di allacciamento;
- e) spese postali e telegrafiche;
- f) carte e valori bollati;
- g) spese di registro e contrattuali;
- h) tasse, imposte, contributi, ed altri diritti erariali;
- i) abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste periodiche, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo;
- l) inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso ed avvisi di gara sulla stampa periodica;
- m) spese di carburante e autostradali per uso delle auto aziendali;
- n) sanzioni amministrative a carico al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse; in tal caso il pagamento verrà comunicato al CDA anche ai fini del recupero di cui all'art.18, comma 1, del D.P.R. 10-1-1957 n. 3. A tal fine nel caso l'amministrazione abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici, verrà esercitato il recupero delle somme solo nel caso di danni arrecati per dolo o colpa grave. In caso di sanzioni al codice della strada sarà tenuto a pagare il dipendente addetto alla guida. In caso di rifiuto al pagamento delle somme dovute il Direttore o il Collegio dei Revisori avviano l'azione di cui all'art. 20 del D.P.R. 10-1-1957 n. 3.

2. Tutte le altre seguenti spese sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora per ciascun acquisto o fornitura il prezzo non superi € 3.000,00 iva esclusa e non siano state oggetto di acquisizione mediante procedura in economia di cui alla parte seconda del presente documento.

3. Le spese d'ufficio di cui al comma precedente sono le seguenti :

- a) acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per l'ufficio;
- b) forniture destinate al personale avente diritto a divise, capi di vestiario;
- c) noleggi di autovetture, acquisto buoni taxi, acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea, manutenzione, riparazione, ad esclusione di danni derivanti da sinistro, degli automezzi, nonché tributi e altre spese relative al possesso, alla gestione e all'alienazione degli stessi;
- d) riparazioni, manutenzioni e trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio, lavori di piccola manutenzione e riparazione di locali e impianti;
- e) trasporti e facchinaggio;
- f) riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- g) acquisti indifferibili di arredi, servizi ed attrezzature per gli uffici;
- h) visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, versamento di diritti

SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali o comunque costituenti oneri derivanti dall'adempimento di obblighi di legge;

- i) il rilascio di concessioni ovvero di autorizzazioni per l'esecuzione di lavori di sistemazione di immobili, oneri tributari in genere relativi al patrimonio, agli accertamenti sanitari per il personale;
- m) sanzioni amministrative a carico al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse;
- l) servizi di collegamento con banche dati nazionali e estere;
- m) premi di assicurazione;
- n) organizzazione di eventi di cui all'art.16, comma 2, della L.R. n. 21 del 2002;
- o) qualunque altra spesa comunque connessa, derivante ovvero conseguente a quelle previste dalle lettere precedenti.

Art. 12 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Azienda con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Adisu, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

2. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Azienda i seguenti soggetti:

- Direttore;

- Presidente del Consiglio di Amministrazione o Consigliere di Amministrazione nell'ambito di espressa delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del CdA.

3. Nell'ambito della definizione di cui al precedente comma, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per :

a) ospitalità offerta in particolare occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Azienda, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale;

b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al comma 2, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);

c) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse pubblico con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti. Ad essi sono equiparati gli accompagnatori che abbiano almeno la qualifica di funzionari direttivi e gli autisti di rappresentanza;

d) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;

e) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi dell'Adisu ed Organi di altre amministrazioni pubbliche, o di soggetti, personalità e delegazioni, in visita all'Azienda, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;

f) organizzazione di convegni, eventi, tavole rotonde o simili, in quanto riferibili ai fini istituzionali dell'Azienda e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;

g) forme di ristoro (colazioni, pranzi, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti istituzionali esterni all'Adisu anche per attività di benchmarking con funzionari di altre Aziende omologhe;

h) manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi

particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc.

4. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Azienda e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nei punti precedenti.

5. In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza :

- oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
- omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Azienda;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da Amministratori e dipendenti dell'Azienda in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.).

6. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato nel bilancio di previsione. L'entità delle somme destinate alle spese di rappresentanza costituisce limite non superabile nell'adozione dei relativi provvedimenti.

7. Le spese di rappresentanza sono preventivamente programmate con apposito modello allegato al presente documento sotto la lettera C. Le spese saranno di regola ordinate mediante un apposito buono di ordinazione a firma del responsabile della cassa economale, allegato al presente sotto la lettera B. Il buono dovrà essere unito alla fattura corrispondente ovvero ad atto equivalente attestante l'ammontare della spesa, al momento della sua presentazione per il pagamento.

8. Ai fini della liquidazione, le spese di rappresentanza debbono essere esposte nel detto modello di programmazione in maniera non globale o forfettaria bensì in modo da evidenziare precisi riferimenti soggettivi, temporali e modali che consentano un'adeguata evidenza della rispondenza ai fini pubblici delle spese medesime, in particolare devono essere rigorosamente giustificate nell'apposito modello mediante :

- a) l'esposizione dell'interesse istituzionale perseguito,
- b) la qualificazione del soggetto destinatario e dell'occasione della spesa.

Per le spese di cui al presente articolo, il limite di utilizzo del servizio di cassa economale è di euro 1.500,00 iva compresa con riferimento ad ogni singolo atto di rappresentanza.

Art. 13 - Anticipazioni di cassa

1. Le anticipazioni, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) sono quelle relative a :

- a) spese di missione;
- b) spese per la formazione;
- c) spese per notifiche ed attività di difesa dell'Azienda.

2. Le operazioni concernenti le anticipazioni con la Cassa economale sono registrate nel partitario di Cassa, distintamente dalle altre. Esse non sono comprese nel rendiconto amministrativo.

Art. 14 - Anticipazioni per spese di missione

1. La cassa economale centrale provvede ad erogare dopo autorizzazione del Direttore, un anticipo sulle spese di missione secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti collettivi vigenti per

- a) biglietto di viaggio aereo;
- b) costo dell'albergo;
- c) costo dei mezzi pubblici, quali tram, autobus, metropolitana, ecc.;
- d) pasti;
- e) i parcheggi, i pedaggi per l'accesso ad autostrade, superstrade e comunque per tratti stradali a

pagamento;

f) costo presunto del taxi;

g) biglietto relativo alla rete ferroviaria;

h) noleggio di autoveicoli ovvero di eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati all'espletamento del servizio pubblico.

2. La richiesta di anticipo sul trattamento di missione è presentata prima dell'effettuazione della stessa.

3. Il versamento degli anticipi avviene previa la emissione di una ricevuta di pagamento a firma del responsabile economo, che deve essere quietanzata dal percepiente.

4. Le spese anticipate come sopra verranno recuperate attraverso la trattenuta sui compensi liquidati a favore degli interessati e restituite alla cassa economale.

Art. 15 - Spese per la formazione

1. La cassa economale anticipa ai dipendenti interessati le spese relative alla partecipazione all'attività di formazione a domanda individuale nei casi in cui l'Ente organizzatore stabilisca che, per la partecipazione all'attività formativa, sia necessario il pagamento all'atto dell'iscrizione.

Art. 16 - Spese per notifiche ed attività di difesa

1. Tramite la cassa economale centrale possono essere anticipate le somme occorrenti allo svolgimento dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio, degli oneri connessi alle spese ed all'espletamento delle procedure esecutive e di notifica.

Art. 17 - Compiti delle casse economali decentrate

1. Il servizio di cassa economale eventualmente istituito presso gli uffici decentrati ha il compito di utilizzare la quota parte di fondo economale ad essi assegnata per l'effettuazione di pagamenti urgenti, indifferibili o di natura particolare specificatamente attinenti alla funzionalità operativa della singola struttura interessata.

2. Con le casse economali decentrate si può fare fronte alle spese d'ufficio di cui all'articolo 10, nei limiti e con le modalità di cui al presente documento.

3. Esclusivamente ai fini del pagamento delle minute spese, le casse economali decentrate possono avere a disposizione presso la sede non più dell'importo di € 2.000,00 annuo in denaro contante, acquisiti con prelievo dal fondo economale, regolarmente iscritto nel giornale di cassa e rendicontato alle scadenze previste, contestualmente alla restituzione presso la cassa economale centrale della parte eventualmente non utilizzata.

Art. 18 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio Economato

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Se diverso dal Direttore risponde del suo operato direttamente allo stesso.

2. Gli addetti all'Ufficio economato sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta registrazione delle operazioni di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dall'Ufficio.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Direttore.



Art. 19 - Rendiconto dei pagamenti effettuati con le casse economali

1. I responsabili delle casse economali, almeno trimestralmente, redigono i rendiconti, allegandovi la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati come sopra riportata.
2. Tali rendiconti, per capitolo di bilancio, riportano : l'oggetto della spesa, l'importo, la data del pagamento e la relativa documentazione, con l'esclusione delle eventuali anticipazioni (per trasferte od altro), per le quali sarà tenuto un partitario a parte come sospesi di cassa.



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

Allegato A

(Format Modulo Richiesta interventi della Direzione)

Spett.le Direzione Dell'ADISU Federico II
Sede
N. Fax 081-7603203

Il modulo va utilizzato per richiedere l'acquisto di qualsiasi bene o servizio, o interventi di carattere tecnico, o sostituzioni di personale o altro.

Il/la sottoscritto/a _____ Dipendente addetto all'Ufficio\Residenza di
_____ dell'Azienda intestata chiede il seguente intervento :

☐ **Acquisizione di beni e servizi** (descrivere la tipologia di fornitura)

☐ **Intervento di carattere tecnico** (descrivere il tipo di intervento)

☐ **Sostituzione del personale** (indicare dipendente da sostituire e periodo)

☐ **Altro**

il _____

Il Dipendente addetto

La presente viene inviata per competenza :

- () all'Ufficio Economato
- () all'Ufficio Tecnico\Provveditorato
- () all'Ufficio personale
- () altro Ufficio

Il Direttore



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

Allegato B

N.° progressivo _____

(Format Buono d'ordine ipotesi di spese con cassa economale)

Spett.le Ditta _____

E p.c. Ufficio Economato
Sede

(eventuale) Al Dipendente addetto alla Residenza
Sede

Oggetto : Disciplinare economato approvato con Delibera di CDA n. ____ del _____ - Buono d'ordine per la seguente fornitura :

Codesta ditta è autorizzata all'intervento in oggetto.

L'importo del su indicato intervento meglio specificato nella Vs. nota prot. n. _____ del _____ è di €
_____ I.V.A compresa

() PRIMA OPZIONE PAGAMENTO DIFFERITO

Il pagamento per le prestazioni rese sarà effettuato in unica soluzione, a compimento della prestazione, a presentazione di regolare fattura ovvero di atto equivalente attestante l'ammontare della spesa. Per il pagamento delle spese il fornitore dovrà presentare la fattura ovvero atto equivalente attestante l'ammontare della spesa all'Ufficio Economato, accompagnata da copia del presente ordine firmato per ricevuta dal dipendente addetto alla struttura presso la quale è svolta la fornitura. La fornitura verrà consegnata presso la seguente sede _____ entro il termine di giorni ____ dall'invio del presente.

() SECONDA OPZIONE PAGAMENTO DIRETTO IN CONTANTI

Il pagamento per le prestazioni rese viene effettuato in contanti con rilascio di fattura ovvero di atto equivalente attestante l'ammontare della spesa, come confermato dalla quietanza in calce al presente.

Si specifica che in considerazione delle Determine dell'Autorità LL.PP. n. 8 del 2010, n. 10 del 22 Dicembre 2010 e n. 4 del 7 luglio 2011 Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, questa fornitura non è soggetta alla tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

Per ogni e qualsiasi chiarimento è possibile contattare l'Ufficio Economato dell'Azienda al n.081/7603246 o all'indirizzo : A.Di.S.U. Ateneo Federico II – Direzione – Ufficio Economato - Via A. De Gasperi, 45 — 80133 Napoli o al n. di fax 081-7603203.

Napoli il _____

Il Responsabile Economo

Timbro e firma del fornitore per quietanza.

Il dipendente _____ addetto all'Ufficio destinatario della fornitura



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

con la presente accusa ricevuta della fornitura ordinata e ne conferma la rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto. (N.B. per le spese di rappresentanza la firma dovrà essere del Presidente o del Direttore).

il _____

Firma



Allegato C

(Format Modello richiesta spese di rappresentanza con cassa economale)

All'Ufficio Economato
Sede

E p.c. Collegio dei Revisori
Sede

Il Sottoscritto

() Presidente pro-tempore del CDA dell'ADISU Federico II

() Direttore pro-tempore dell'ADISU Federico II

Comunica che ai sensi del Disciplinare per la cassa economale e per le spese in economia occorre programmare le seguenti spese di rappresentanza per esigenze operative dell'Azienda. A tal fine si attesta che le stesse sono coerenti con l'interesse istituzionale perseguito dall'Azienda, in quanto sostenute per attività funzionali alle attività dell'Azienda. In particolare in coerenza con quanto riportato all'art.12 del detto Disciplinare le dette spese sono funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Adisu, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

ELENCO SPESE DA PROGRAMMARE	CAUSALE DESCRIVERE INTERESSE ISTITUZIONALE PERSEGUITO	OCCASIONE DELLA SPESA	SOGGETTI PARTECIPANTI

Napoli il _____

Firma



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO



Parte seconda Spese in economia

Art. 20 – Spese in economia – oggetto

1. Il presente documento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi entro precisi limiti per le quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica e comunque nel rispetto dei limiti economici posti dalla programmazione generale. Le disposizioni contenute nel presente documento sono dettate in conformità a quanto stabilito dall'art. 125 del Dlgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

2. L'attività amministrativa di esecuzione di lavori e di acquisto di beni e servizi deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti in conformità con le norme della L. 241/90 e D.Lgs.163/06
- correttezza e regolarità del processo d'acquisto,
- di libera concorrenza,
- parità di trattamento,
- non discriminazione,
- proporzionalità.

Art. 21 - Forme della procedura

1. Ferma restando la possibilità di aderire alle forme convenzionali di acquisizione di beni e servizi previste dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i., l'acquisizione in economia può avvenire:

- a) mediante amministrazione diretta
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di forniture e i servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

2. Gli acquisti ed i lavori previsti dal presente documento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi o dei lavori oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

3. L'Ufficio competente può richiedere agli uffici i fabbisogni necessari per le proprie funzionalità con l'apposito format di modello allegato al presente sotto la lettera D e compila un documento di programmazione generale degli interventi da farsi in economia, che consegna al Direttore.

4. Sulla base della programmazione fatta viene predisposta la seguente procedura :

- a) per importi inferiori a € 40.000,00 iva esclusa, lettera di invito a presentare curriculum o progetto o preventivo di spesa con l'apposito format di modello allegato al presente sotto la lettera E, o

richiesta orale, invio della detta documentazione richiesta, attestato di congruità ex art.336 del DPR n. 207 del 2010 da parte dell'ufficio del prezzo per la fornitura necessaria e sulla base di verifiche ex art.26 della L. n. 488 del 1999, come da format allegato al presente di cui alla lettera F, lettera di ordinazione alla ditta di fiducia come da format di cui all'allegato al presente sotto la lettera G, accettazione da parte della ditta come da format allegato al presente di cui alla lettera H, e disposizione direttoriale di impegno spesa come da format allegato al presente di cui alla lettera I, attestato di affidamento come da format allegato al presente di cui alla lettera L.

b) per importi pari o superiori a € 40.000,00 iva esclusa e, facoltativamente, anche per importi inferiori a € 40.000,00 iva esclusa, sulla base di attestato di congruità ex art.336 del DPR n. 207 del 2010 da parte dell'ufficio del prezzo per la fornitura necessaria e sulla base di verifiche ex art.26 della L. n. 488 del 1999, come da format allegato al presente di cui alla lettera F, lettera di invito ad almeno 5 ditte come da format di cui all'allegato al presente sotto la lettera M, offerta da parte delle ditte come da format allegato al presente di cui alla lettera N, e disposizione direttoriale di impegno spesa come da format allegato al presente di cui alla lettera O, attestato di affidamento come da format allegato al presente di cui alla lettera L.

Art. 22 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a € 193.000,00 con esclusione dell'IVA.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 IVA esclusa. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro IVA esclusa.
3. Gli importi di cui al presente documento si adeguano alle variazioni indicate dalla normativa sopravvenuta.
4. Le forniture, i servizi e i lavori oggetto del presente documento non potranno essere artificiosamente frazionati allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina.
5. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato sopra per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito dalla legge nazionale, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

Art. 23 - Tipologie di spese in economia

1. L'acquisizione in economia secondo le regole dettate nel presente documento è ammessa per le tipologie di beni e di servizi di seguito esemplificativamente elencati :

A) Tipologie di fornitura/beni:

- Tutte le spese indicate nella parte prima del presente documento oltre i limiti previsti dalle spese per cassa economale e comunque :
- Spese di spedizione
- Copisteria, riproduzioni eliografiche e fotografiche
- Spese di missione
- Materiali per guardaroba e pulizia
- Mobili e arredi per l'ufficio e per le attività istituzionali
- Attrezzature specifiche (attrezzature per palestre, elettrodomestici, impianti fonia e videocomunicazione, ecc.)
- Libri, riviste, giornali e pubblicazioni in genere ivi compresi abbonamenti a periodici e agenzie di



informazione

- Autoveicoli, materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti
 - Apparecchiature informatiche e beni correlati necessari per la relativa sistemazione e manutenzione
 - Prodotti informatici software e gestione licenze e contratti
 - Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali
 - Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali
 - Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile
 - Macchine e materiali per condizionamento, ventilazione e riscaldamento
 - Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale
 - Materiali e prodotti per l'igiene e la pulizia di locali aziendali
 - Generi di cancelleria, macchine ed attrezzature per ufficio
 - Locazione di beni mobili
 - Materiale di ferramenta, antinfortunistico, edile, termoidraulico, legname, tappezzeria ed articoli tecnici simili
 - Materiali, strumentazioni e apparecchiature per l'elettricità e forme diverse di energia
 - Attrezzature sanitarie e medicinali
 - Carta e buste di ogni tipo, cartoncini e cartone
 - Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni
 - Combustibili, carburanti e lubrificanti
 - Elettrodomestici
 - Beni ed apparecchiature necessarie per la manutenzione di immobili ed impianti
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità di tutte le attività e dei servizi dell'Ente.

B) Tipologie di servizi :

- Manutenzione ordinaria software
- Manutenzione
- Servizio di ristorazione e catering
- Servizio allestimento sale
- Servizio di vigilanza
- Servizio di ricarica borsellino elettronico
- Servizi di progettazione, consulenze, studi, ricerche, indagini, collaudi, richieste certificati ecc. connesse alle attività dell'Ente
- Affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione di attività istituzionali
- Canoni di noleggio attrezzature economali
- Canoni di noleggio hardware e software
- Canoni leasing
- Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
- Noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli
- Servizi di manutenzione verde
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
- Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio



- Servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione
- Servizi di trasporto e movimento in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari e di consulenza gestionale, tecnica, scientifica ed economica
- Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili
- Servizi di stampa, tipografia, litografia e fotografia
- Servizi di traduzione ed interpretariato in genere
- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche
- Studi, ricerche, indagini e rilevazioni statistiche
- Spese per rappresentanza
- Servizi pubblicitari
- Spese per servizi di formazione e perfezionamento del personale, per corsi di formazione
- Servizi informatici
- Servizi di telecomunicazione
- Servizi medici e sanitari
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi ricreativi e sportivi
- Servizi di noleggio di qualsiasi attrezzatura o bene
- Servizi di analisi chimiche
- Servizi di masterizzazione e riproduzione cd rom
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire lo svolgimento e la continuità di tutte le attività e dei servizi dell'Ente di cui agli allegati IIA e IIB del Codice.

C) Lavori in economia

2. I lavori eseguibili in economia sono individuati con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D.lgs 163/2006;

b) manutenzione di opere o di impianti;

Le opere di cui alle lettere a) e b) possono essere relative alle manutenzioni o alle riparazioni di:

Impianti idrici e fognari

Impianti riscaldamento, termoventilazione e condizionamento

Impianti elettrici, fonia e trasmissione dati Impianti antintrusione e antincendio

Impianti elevatori

Opere di lattoneria (gronde, fluviali, faldaleria tetti, ecc.)

Opere murarie

Opere da fabbro, falegname e vetraio

Opere di decorazione

c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) lavori necessari per la compilazione progetti;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori



Art. 24 - Acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00

1. Le spese in economia riferite alle tipologie A), B) indicate nel presente documento, che risultano di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa) sono soggette al regime procedurale semplificato.
2. Per le spese in economia di importo inferiore a 40.000 euro (IVA esclusa), il Responsabile del Procedimento può interpellare direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario per il perseguimento dei fini dell'Istituto, e procedere all'emissione di apposito ordine previo ottenimento del preventivo di spesa.
3. La richiesta avviene attraverso lettera, fax, posta elettronica o rete telematica. Al fornitore andranno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio.
4. Nella determinazione dell'importo a base di gara il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
5. Per l'acquisto di beni o servizi si può far ricorso alle convenzioni stipulate da Consip Spa o altra analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della L. 23.12.1999, n. 488 e s.m.i. ovvero utilizzarne i parametri di prezzo – qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.
6. I lavori in economia riferite alla tipologia C) indicate nell'art. 23 del presente documento, che risultano di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa) sono soggette al regime procedurale semplificato, anche interpellando direttamente una sola impresa, previo l'ottenimento del preventivo e l'emissione di apposito ordine.

Art. 25 - Acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa) ed inferiore ai limiti di cui all'art. 3 avviene previa consultazione di almeno 5 operatori economici – se sussistono in tale numero soggetti idonei – interpellati secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. La lettera di invito dovrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte di 5 giorni dalla data di spedizione della lettera stessa, salvo i casi di urgenza, in cui il termine stesso può essere ridotto dal Responsabile del Procedimento.
2. La richiesta delle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, ecc.) deve almeno contenere:
 - l'oggetto della prestazione
 - le caratteristiche tecniche
 - la qualità e le modalità di esecuzione
 - le modalità e i tempi di pagamento
 - le modalità di scelta del contraente
 - le eventuali penalità
 - la risoluzione del contratto
 - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento
3. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte. La richiesta ai fornitori dei preventivi/offerte, redatta in conformità a quanto prescritto nel D.lgs. 163/06 e s.m.i., potrà essere effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, rete telematica).

4. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito. L'individuazione delle Ditte da interpellare avviene utilizzando l'Albo Fornitori, ove possibile, ovvero sulla base di ricerche di mercato. Nel caso di invito di Ditte non ricomprese nell'elenco dell'Albo Fornitori, alle stesse sarà richiesta l'autocertificazione relativamente ai requisiti di capacità morale, economico-finanziaria e tecnica che il fornitore deve possedere ai fini dell'ammissione alla procedura.

Art. 26- Forniture, servizi e lavori complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice, forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative in materia (art.11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; art.120 del R.D. n. 827 del 1924; artt.161, 162, 311 del DPR n. 207 del 2010).

Art. 27 - Casi particolari

1. Il ricorso alle spese in economia per l'acquisizione di beni, servizi e lavori è altresì consentito nelle

seguenti ipotesi (art.125 comma 10 D.Lgs.163/03):

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, lavori a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- e) in tutte le ipotesi evidenziate all'art. 14, comma 14, del 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.

Art. 28 - Soggetti autorizzati

1. I soggetti autorizzati a procedere all'acquisizione in economia di beni e servizi sono i Responsabili del procedimento nominati dal Direttore, nei limiti fissati dal presente documento e nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 29 - Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori sono stipulati in una delle forme di seguito indicate :

- a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax;
- b) mediante scrittura privata.

2. A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara

può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante contanti, assegno circolare, fideiussione bancaria o polizza assicurativa. L'offerta formulata deve altresì essere corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario.

3. Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione. Tale garanzia, per motivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa non è richiesta per procedure di importo inferiore a Euro 40.000,00 iva esclusa. Tra € 40.000,00 e € 193.000,00 è a discrezione dell'Ufficio la richiesta della cauzione provvisoria in relazione all'oggetto della gara. In considerazione della tipologia di prodotto e/o di servizio ed a garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi il Responsabile potrà non richiedere alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione e comunque sempre che l'importo sia inferiore a 40.000 euro.

4. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

5. Tutte le garanzie di cui al presente articolo devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La durata del vincolo sarà determinata dal responsabile di servizio al momento dell'indizione del cottimo.

6. L'importo delle garanzie di cui al presente articolo è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000,. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Art. 30 - Verifica della prestazione

1. I beni, i servizi ed i lavori sono soggetti rispettivamente a attestazione di regolare esecuzione o collaudo o entro venti giorni dall'acquisizione o conclusione. L'attestazione sottoscritta dal soggetto incaricato dal Direttore quale direttore dell'esecuzione è presupposto ai fini della emissione del mandato.

Art. 31 - Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti di regola entro 30 giorni a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Le parti, in applicazione dell'art. 4, comma 4 del Dlgs 9 ottobre 2002 n. 231, nella propria libertà contrattuale, possono stabilire un termine superiore rispetto a quello legale di cui al comma 3 a condizione che le diverse pattuizioni siano stabilite per iscritto.

Art. 32 - Elenco Operatori Economici

1. I soggetti da consultare sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici. L'elenco degli Operatori Economici può essere istituito mediante procedura pubblica di selezione e qualificazione. Tale elenco sarà tenuto in modalità aperta. Gli operatori economici devono essere individuati sulla base di documentate indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente in ossequio ad una procedura pubblica. In tal caso le ditte saranno inserite, previa verifica dei requisiti di qualificazione, in ordine cronologico di presentazione della domanda e saranno invitate alle procedure in base a rotazione in numero di cinque. Le ditte iscritte nell'elenco degli operatori economici saranno cancellate d'ufficio dallo stesso al verificarsi, fra l'altro, di una delle seguenti condizioni:

- sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti di qualificazione per l'inclusione nell'elenco (ad es: il DURC);
- quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
- mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
- mancata sottoscrizione di un contratto senza giustificazione alcuna;
- condanna definitiva per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di fiducia e/o di natura morale richiesti per l'iscrizione all'elenco;
- mancata risposta ad inviti dell'Amministrazione per tre volte consecutive;
- cessazione dell'attività.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

2. Nella redazione dell'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice esclude, ovvero non ammette, le imprese in caso di riscontrato e ripetuto inadempimento delle norme sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, nonché in caso di contravvenzioni o condanne intervenute in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori per fatti inerenti il triennio antecedente l'anno di iscrizione.

3. L'Amministrazione per la divulgazione degli inviti alla partecipazione alle gare può rivolgersi anche ad imprese non iscritte nell'elenco al fine di raggiungere il numero minimo di ditte da invitare alla procedura o in casi particolari.

4. Si ha facoltà di invitare ditte non inserite nel predetto elenco sia, viceversa, di non invitare tutte quelle che vi figurano.

Art. 33 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si osservano le disposizioni della legge e della normativa regionale vigente. I modelli allegati al presente e gli uffici di riferimento indicati potranno essere sostituiti o modificati con piena competenza dal Direttore.

Art. 34 - Abrogazione

1. Sono abrogati i Regolamenti approvati con Delibere di CDA n.68 del 22.10.2010 e n. 32 del 10.9.2008.

Allegato D

(Format esemplificativo Catalogo degli articoli standard distinti per voci merceologiche)

Classificaz. beni : 1=Consumabili Inf. 2=Cancelleria 3=Arredi 4=Varie 5=Hardware	Codice P A	Descrizione	Confezione Qt.
---	------------	-------------	-------------------

1	C53	CARTUCCIA + TESTINA STAMPANTE CANON BJC 4200 - NERO 44ml - COD.BC20	Pz. 1
1	C59	CARTUCCIA FAX CANON B 150 - Cod BX3	Pz. 1
1	C107	CARTUCCIA PLOTTER HP DJ 500 69ML - CIANO - COD C4911A	Pz. 1
1	C109	CARTUCCIA PLOTTER HP DJ 500 69ML - GIALLO - COD C4913A	Pz. 1
1	C108	CARTUCCIA PLOTTER HP DJ 500 69ML - MAGENTA - COD C4912A	Pz. 1
1	C106	CARTUCCIA PLOTTER HP DJ 500 69ML - NERO - COD C4844A	Pz. 1
1	C70	CARTUCCIA STAMPANTE EPSON STYLUS 1500 - NERO - COD C13 S020062	Pz. 1
1	C115	CARTUCCIA STAMPANTE HP DESKJET COLORE 600/660C/670C/690 CADJET 2 - COD 51649A	Pz. 1
1	C65	CARTUCCIA STAMPANTE HP DESKJET NERO 600/660C/670C/690 CADJET 2 - COD 51629A	Pz. 1
1	C120	CARTUCCIA STAMPANTE HP DJ 840C - COLORE - COD C6625A	Pz. 1
1	C121	CARTUCCIA STAMPANTE HP DJ 840C - NERO - COD C6615D	Pz. 1
1	T88	CARTUCCIA STAMPANTE XEROX M750 - NERA - P100	Pz. 1
1	C81	CARTUCCIA STAMPANTE CANON - COLORE+TESTINA COLORE - S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - COD.BC-31E	Pz. 1
1	C45	CARTUCCIA STAMPANTE CANON BJC 4200 - black BCI-21	Pz. 1
1	C46	CARTUCCIA STAMPANTE CANON BJC 4200 - colore BCI-21	Pz. 1
1	C44	CARTUCCIA STAMPANTE CANON BJC 4200 - NERO + COLORE - COD.BC-21E	Pz. 1
1	C124	CARTUCCIA STAMPANTE CANON i200/i250/i320/i350/i450/i470 - COLORE - COD.BCI-24 6881A002	Pz. 1
1	C123	CARTUCCIA STAMPANTE CANON i200/i250/i320/i350/i450/i470 - NERO - COD.BCI-24 6881A002	Pz. 1
1	C83	CARTUCCIA STAMPANTE CANON S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - CIANO (BCI-3EC)	Pz. 1
1	C84	CARTUCCIA STAMPANTE CANON S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - MAGENTA (BCI-3EM)	Pz. 1
1	C82	CARTUCCIA STAMPANTE CANON S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - NERA (BCI-3EBK)	Pz. 1
1	C80	CARTUCCIA STAMPANTE CANON S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - NERO +TESTINA - COD.BC-30E	Pz. 1
1	C85	CARTUCCIA STAMPANTE CANON S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - YELLOW (BCI-3EY)	Pz. 1
1	C95	CARTUCCIA STAMPANTE EPSON STYLUS COLORE 790/870/875DC/890/1270/1290	Pz. 1



1	C94	CARTUCCIA STAMPANTE EPSON STYLUS NERA 790/870/875DC/890/1270/1290	Pz. 1
1	C71	CARTUCCIA STAMPANTE HP DESKJET COLORE 710C/820/880CX/890 - 51645A	Pz. 1
1	CLX	CARTUCCIA STAMPANTE LEXMARK NERO+TESTINA 1020/2030/2050 - FAX LANIER 3110 - FAX SAMSUNG MFP - PANASONIC UF321 - COD 15MO640	Pz. 1
1	C73	CARTUCCIA STAMPANTE LEXMARK Z11/Z51 - COD 12A1970	Pz. 1
1	C74	CARTUCCIA STAMPANTE LEXMARK Z12 - COD17G0050	Pz. 1
1	T52	CARTUCCIA STAMPANTE OLIVETTI JP 883 - NERO -COD. B0047	Pz. 1
1	C89	CARTUCCIA STAMPANTE XEROX DOCUPRINT M750 CIANO Y101- (8R7972)	Pz. 1
1	C91	CARTUCCIA STAMPANTE XEROX DOCUPRINT M750 GIALLO Y103 - (8R7974)	Pz. 1
1	C90	CARTUCCIA STAMPANTE XEROX DOCUPRINT M750 MAGENTA Y102 - (8R7973)	Pz. 1
1	C88	CARTUCCIA STAMPANTE XEROX DOCUPRINT M750 NERA H100 - (8R7971)	Pz. 1
1	CDR	CD R (RECORDABLE)	Pz. 1
1	C76	CD RW (REWRITABLE)	Pz. 1
1	DVDR	D.V.D. RECORDABLE	Pz. 1
1	DVDW	D.V.D. REWRITABLE	Pz. 1
1	D32	DEVELOPER STAMPANTE KYOCERA 8000C - COLORE - (MAGENTA/CIANO/GIALLO) - COD.MK8000C	Pz. 1
1	D35	DEVELOPER STAMPANTE KYOCERA 8000C - NERO - COD.MK8000C	Pz. 1
1	D43	DEVELOPER STAMPANTE RICOH CL5000 -COLORE -	Pz. 1
1	D42	DEVELOPER STAMPANTE RICOH CL5000 -NERO -	Pz. 1
1	D11	DISCHETTI PER P.C. - 3,5"	Pz. 1
1	D36	DRUM + KIT STAMPANTE KYOCERA 8000C -(MK800A)	Pz. 1
1	D38	DRUM FAX MULTIFUNZIONE BROTHER 8070P/MFC9070/9160/9180 - COD DR8000	Pz. 1
1	D20	DRUM FAX OKIFAX 5700/5900 COD.1008201	Pz. 1
1	D39	DRUM MULTIFUNZIONE SAMSUNG SCX5112 - NERO - COD SCX-5312D6/SEE	Pz. 1
1	D41	DRUM STAMPANTE BROTER HL 5240/5250DN - 5270DN - 5280DW	Pz. 1
1	D30	DRUM STAMPANTE BROTHER 3260 N - COD.DR1200	Pz. 1
1	D31	DRUM STAMPANTE BROTHER HL 5040 - COD.DR7000	Pz. 1
1	D22	DRUM STAMPANTE BROTHER HL1030/1230/1240/1250/1270/1270N/1430/1440/1450/1470/P2500/ - Fax 8350P/MFC9650/9750/9850/ 9870 - FAX MCF 9690 COD.DR6000	Pz. 1
1	D29	DRUM STAMPANTE EPSON 6200 L	Pz. 1
1	D19	DRUM STAMPANTE EPSON EPL 5500	Pz. 1
1	D40	DRUM STAMPANTE HL 2030/2040/2070 - DCP7010A7025 - MFC7420A7820N	Pz. 1
1	D21	DRUM STAMPANTE KYOCERA FS1000	Pz. 1
1	D33	DRUM STAMPANTE OKI 14E	Pz. 1



1	D16	DRUM STAMPANTE OKI OL810ex* - FAX 1000/2000/5200/5400/5500/5650	Pz. 1
1	D14	DRUM STAMPANTE OKIPAGE 4M/4W/4W PLUS LED - FAX LASER 4100	Pz. 1
1	D15	DRUM STAMPANTE OKIPAGE 8W/8P PLUS - FAX OKIFAX 4550 - COD.40709902	Pz. 1
1	D23	DRUM STAMPANTE RICOH AFICIO AP3200	Pz. 1
1	C60	KIT TONER DEVELOPER PER STAMPANTE NEC SS860	Pz. 1
1	N10	NASTRO STAMPANTE PANASONIC KX-P 3626	Pz. 1
1	N48	NASTRO STAMPANTE NEC P20/P30/P22Q/P2Q/P3Q/P2X	Pz. 1
1	N53	NASTRO STAMPANTE OKI 3391 - COD 9002309	Pz. 1
1	N30	NASTRO STAMPANTE UNISYS 1324 COD.04 8020 879	Pz. 1
1	N31	NASTRO STAMPANTE UNISYS 1327/1329 COD.75 1783 846	Pz. 1
1	N32	NASTRO STAMPANTE UNISYS 1337/1339	Pz. 1
1	N52	NASTRO STAMPANTE ZEBRA TPL2844 (PROT. INFORM.)	Pz. 1
1	C110	TESTINA X PLOTTER DISIGNJET HP 500 NERA C4810A	Pz. 1
1	T116	TESTINA STAMPANTE CANON - PER C82/83/84/85 S400/S450/S4500/BJC3000/BJC6000 - COD.QY 0034	Pz. 1
1	T70	TESTINA STAMPANTE XEROX DOCUPRINT M750 COLORE P105 - (8R7970)	Pz. 1
1	T69	TESTINA STAMPANTE XEROX DOCUPRINT M750 NERA P100 - (8R7969)	Pz. 1
1	C111	TESTINA X PLOTTER DISIGNJET HP 500 CIANO C4811A	Pz. 1
1	C113	TESTINA X PLOTTER DISIGNJET HP 500 GIALLO C4813A	Pz. 1
1	C112	TESTINA X PLOTTER DISIGNJET HP 500 MAGENTA C4812A	Pz. 1
1	T83	TONER FAX MULTIFUNZIONE BROTHER 8070P/MFC9070/9160/9180 - COD TN8000	Pz. 1
1	T54	TONER FAX OKIFAX 5700/5900	Pz. 1
1	T48	TONER FAX RICOH 1900L - NERO - COD TYPE1435	Pz. 1
1	T49	TONER FOTOCOPIATORE RICOH 5550/5570/5580/5590 TYPE 5000	Pz. 1
1	T63	TONER FOTOCOPIATORE RICOH 6750	Pz. 1
1	T109	TONER FOTOCOPIATORE RICOH AF 2232C/2238C CIANO	Pz. 1
1	T111	TONER FOTOCOPIATORE RICOH AF 2232C/2238C GIALLO	Pz. 1
1	T110	TONER FOTOCOPIATORE RICOH AF 2232C/2238C MAGENTA	Pz. 1
1	T108	TONER FOTOCOPIATORE RICOH AF2232C/2238C NERO	Pz. 1
1	T50	TONER FOTOCOPIATORE RICOH AFICIO200 - COD.K78	Pz. 1
1	T85	TONER MULTIFUNZIONE SAMSUNG SCX5112 - NERO - COD SCX-5312D6/SEE	Pz. 1
1	T40	TONER NERO STAMPANTE LASER CANON LBP 8 MARK/ 1260 FILE PRINT 300 - COD. EP-E 1538A003	Pz. 1
1	C75	TONER STAMPANTE LEXMARK OPTRA E312L - COD 13T0101	Pz. 1
1	T55	TONER STAMPANTE SAMSUNG ML 5100/A - NERO - COD. ML+5000D5/SEE	Pz. 1
1	T114	TONER STAMPANTE AFICIO 4000 MAGENTA	Pz. 1
1	T77	TONER STAMPANTE BROTHER 3260 N	Pz. 1
1	T76	TONER STAMPANTE BROTHER HL 5040	Pz. 1
1	T99	TONER STAMPANTE BROTHER HL 5240/5250DN - 5270DN - 5280DW	Pz. 1



1	T74	TONER STAMPANTE BROTHER HL1030/1230/1240/1250/1270/1270N/1430/1440/1450/1470/P2500/ - Fax 8350P/MFC9650/9750/9850/ 9870 - FAX MCF 9690 COD.TN6300	Pz. 1
1	T39	TONER STAMPANTE CANON LBP 660 - NERO -COD. EP- A1548A003	Pz. 1
1	T98	TONER STAMPANTE CANON 5200 - CIANO	Pz. 1
1	T97	TONER STAMPANTE CANON 5200 - GIALLO	Pz. 1
1	T96	TONER STAMPANTE CANON 5200 - MAGENTA	Pz. 1
1	T95	TONER STAMPANTE CANON 5200 - NERO	Pz. 1
1	T80	TONER STAMPANTE EPSON 6200 L - COD.13S050167	Pz. 1
1	T62	TONER STAMPANTE EPSON EPL 5700/5800/5900/6100 - COD.S050010	Pz. 1
1	T33	TONER STAMPANTE EPSON EPL 5000 A051011	Pz. 1
1	T51	TONER STAMPANTE EPSON EPL 5500 - COD.S050005	Pz. 1
1	T89	TONER STAMPANTE HL 2030/2040/2070 - DCP7010A7025 - MFC7420A7820N	Pz. 1
1	T75	TONER STAMPANTE HP LJ 5Si - NERO - COD 3909A	Pz. 1
1	T56	TONER STAMPANTE HP 1000/1200 - COD.715A	Pz. 1
1	T79	TONER STAMPANTE HP 1010 - COD.Q2612A	Pz. 1
1	T61	TONER STAMPANTE HP 1100/1100/A - COD.4092A	Pz. 1
1	T47	TONER STAMPANTE HP 2100-2200 COD. C4096A	Pz. 1
1	C105	TONER STAMPANTE HP 4000/4050 - NERO -COD. C4127X	Pz. 1
1	T31	TONER STAMPANTE HP 5 - COD.92298A	Pz. 1
1	C67	TONER STAMPANTE HP 5000/5100 - COD.4129X	Pz. 1
1	T45	TONER STAMPANTE HP 5L/3100 - C3906A	Pz. 1
1	T32	TONER STAMPANTE HP 6P - COD.3903A	Pz. 1
1	T65	TONER STAMPANTE KYOCERA 8000C BLACK - COD.TK82K	Pz. 1
1	T66	TONER STAMPANTE KYOCERA 8000C CIANO - COD.TK82C	Pz. 1
1	T68	TONER STAMPANTE KYOCERA 8000C MAGENTA - COD.TK82M	Pz. 1
1	T67	TONER STAMPANTE KYOCERA 8000C YELLOW - COD.TK82Y	Pz. 1
1	T72	TONER STAMPANTE KYOCERA FS1000 - COD.TK17	Pz. 1
1	T84	TONER STAMPANTE OKI 14E - NERO -COD. 40433203	Pz. 1
1	T37	TONER STAMPANTE OKI OKIPAGE 8W/8P PLUS - FAX 4550	Pz. 1
1	T36	TONER STAMPANTE OKI OKIPAGE 4M/4W/4W PLUS LED - FAX LASER 4100 - COD 9002390	Pz. 1
1	T46	TONER STAMPANTE OKI OL810ex* - FAX 1000/2000/5200/5400/5500/5650	Pz. 1
1	T113	TONER STAMPANTE RICOH AFICIO 4000 CIANO	Pz. 1
1	T115	TONER STAMPANTE RICOH AFICIO 4000 GIALLO	Pz. 1
1	T112	TONER STAMPANTE RICOH AFICIO 4000 NERO	Pz. 1
1	T78	TONER STAMPANTE RICOH AFICIO AP2610 N	Pz. 1
1	T64	TONER STAMPANTE RICOH AFICIO AP3200 - COD.KO2	Pz. 1
1	T103	TONER STAMPANTE RICOH CL 5000 CIANO	Pz. 1
1	T101	TONER STAMPANTE RICOH CL 5000 GIALLO	Pz. 1
1	T102	TONER STAMPANTE RICOH CL 5000 MAGENTA	Pz. 1
1	T100	TONER STAMPANTE RICOH CL 5000 NERO	Pz. 1
1	T107	TONER STAMPANTE RICOH CL 7000 CIANO	Pz. 1
1	T105	TONER STAMPANTE RICOH CL 7000 GIALLO	Pz. 1



1	T106	TONER STAMPANTE RICOH CL 7000 MAGENTA	Pz. 1
1	T104	TONER STAMPANTE RICOH CL 7000 NERO	Pz. 1
2	B12	BLOCCO NOTES "REGIONE CAMPANIA" 16 X 22	Pz. 1
2	B13	BLOCCO NOTES "REGIONE CAMPANIA" 32 X 22	Pz. 1
2	B14	BUSTA A SACCO 19 X 26	Pz. 1
2	B15	BUSTA A SACCO 26 X 36	Pz. 1
2	B16	BUSTA A SACCO 30 X 40	Pz. 1
2	B17	BUSTA TRASPARENTE FORATURA LATERALE 22 X 30	Pz. 1
2	B24	BUSTE IMBOTTITE GRANDI (32*45,5)	Pz. 1
2	B23	BUSTE IMBOTTITE MEDIE	Pz. 1
2	B22	BUSTE IMBOTTITE PICCOLA (20*27,5)	Pz. 1
2	C21	CARTA PER FOTOCOPIATRICE 21 X 29,7 - A4	Risma da 500 ff
2	C23	CARTA PER FOTOCOPIATRICE 29,7 X 42 - A3	Risma da 500 ff
2	C24	CARTA PROTOCOLLO NORMALE GR. 60/mq.	Conf. 200
2	C25	CARTA PROTOCOLLO USO BOLLO GR. 60/mq.	Conf. 200
2	C27	CARTA QUADRETTATA 5 MM. GR.60/mq.	Conf. 200
2	C21R	CARTA RICICLATA PER FOTOCOPIATRICE 21 X 29,7 - A4	Risma da 500 ff
2	C13	CARTA PER CALCOLATRICE 57 mm.	Rotolo 1
2	C50	CARTA PER CORRISPONDENZA 2° FOGLIO - A4 (CF.DA 200)	Conf. 200
2	C103	CARTELLA PER ATTI INTESTATA 25 X 35 CON ALETTE - (confez. da 200)	Conf. 200
2	C30	CARTELLA PER ATTI INTESTATA 25X35 SENZA ALETTE (confez. da 200)	Conf. 200
2	C31	CARTELLA SOTTOFASC. INTESTATA 22X30 - (confez. da 200)	Conf. 200
2	C36	COLLA LIQUIDA	Pz. 1
2	C37	COLLA SOLIDA	Pz. 1
2	C38	CORRETTORE LIQUIDO BIANCO	Pz. 1
2	C40	CUCITRICE A PINZA PUNTO MM.6	Pz. 1
2	C39	CUCITRICE A BRACCIO	Pz. 1
2	C42	CUSCINETTO X TIMBRO 155 X 90	Pz. 1
2	D25	DORSI PLASTICI PER RILEGATRICE MM12	Pz. 1
2	D26	DORSI PLASTICI PER RILEGATRICE MM16	Pz. 1
2	D27	DORSI PLASTICI PER RILEGATRICE MM25	Pz. 1
2	D24	DORSI PLASTICI PER RILEGATRICE MM8	Pz. 1
2	E11	ELASTICI 120 X 1,5 X 1,9 (busta da 1kg)	Kg. 1
2	E12	ELASTICI 120 x 1,5 x 8 (busta da 1kg)	Kg. 1
2	E15	ETICHETTA F.TO.A4 SU DUE PISTE MIS. MM. 100*36,2 PACCHI DA 100 FF.	Conf. 100
2	E16	ETICHETTA ROTOLOXSTAMP. ZEBRA TLP2844 (PROT. INFORM.)	Conf. 1400
2	E14	EVIDENZIATORE PUNTA A SCALPELLO	Pz. 1
2	F11	FALDONE dorso cm. 8	Pz. 1
2	F12	FALDONE dorso cm. 12	Pz. 1
2	F13	FALDONE dorso cm. 15	Pz. 1
2	F14	FERMAGLI N. 2	Conf. 100
2	F15	FERMAGLI N. 3	Conf. 100



2	F16	FERMAGLI N. 4	Conf. 100
2	F18	FERMAGLI N. 6	Conf. 100
2	F19	FOGLIETTI PER APPUNTI INTESTATI 10 X 15 - (confez. da 100)	Conf. 100
2	F21	FORBICI IN ACCIAIO - CM. 21	Pz. 1
2	G11	GOMMA PER MATITA	Pz. 1
2	I11	INCHIOSTRO PER TIMBRI - bleu	Pz. 1
2	I12	INCHIOSTRO PER TIMBRI - nero	Pz. 1
2	L11	LEVAPUNTI UNIVERSALE	Pz. 1
2	M14	MATITA	Pz. 1
2	N12	NASTRO ADESIVO DA IMBALLAGGIO 50 X 66	Pz. 1
2	N13	NASTRO ADESIVO TRASPARENTE 19 X 33	Pz. 1
2	P12	PENNA A SFERA BLU	Pz. 1
2	P13	PENNA A SFERA NERO	Pz. 1
2	P14	PENNA A SFERA ROSSO	Pz. 1
2	P23	PENNARELLO GRANDE - A PUNTA CONICA - NERO	Pz. 1
2	P32	PENNARELLO PUNTA FINE ROSSO	Pz. 1
2	P31	PENNARELLO PUNTA FINE NERO	Pz. 1
2	P25	PENNARELLO PUNTA FINE BLU	Pz. 1
2	P15	PERFORATORE 2 FORI DIST. CM.8	Pz. 1
2	P19	PORTATIMBRI TONDO	Pz. 1
2	P21	PUNTI PER CUCITRICE DA MM. 6	Conf. 1000
2	P22	PUNTI PER CUCITRICE DA 8 MM.	Conf. 1000
2	P20	PUNTI CF. DA 5000 X CUCITRICE MIS.10/9 10/15 10/20	Conf. 5000
2	R11	RACCOGLITORE 2 ANELLI CON CUSTODIA	Pz. 1
2	R17	REGISTRO PER FIRMA - 25 POSTI	Pz. 1
2	R18	REGISTRO PROTOCOLLO - 35 X 25	Pz. 1
2	R24	RIGA CM. 30	Pz. 1
2	R26	RUBRICA ALFABETICA 20,5 X 15	Pz. 1
2	R27	RUBRICA ALFABETICA 30,7 X 20,6	Pz. 1
2	S15	STAMPATO "TABULATO MISSIONI"	Conf. 200
2	T11	TEMPERAMATITE	Pz. 1
2	T15	TIMBRO DATARIO	Pz. 1
2	V11	VASCHETTA PORTA FOGLI 25 X 35 X 5	Pz. 1
3	XA22	ALLUNGHI COMPLANARI DIM.80X60X72h	Pz. 1
3	XA20	ARMADIO IN FERRO DIM. L100xP45Xh200	Pz. 1
3	XA14	ARMADIO LIBRERIA 2 ANTE DIM. L90xP45xh200	Pz. 1
3	XA13	ATTACCAPANNI CON PORTAOMBRELLI	Pz. 1
3	B25	BANDIERE	Pz. 1
3	XC17	CASSETTIERA ART.FM0801-MIS.42X57X59	Pz. 1
3	XC27	CASSETTIERE 4 CASSETTI DIM.45X50X60h	Pz. 1
3	C35	CESTINO GETTACARTE	Pz. 1
3	XC21	CLASSIFICATORI A 4 CASSETTI DIM. L47xP62xh132 70 CARTELLINE x CASSETTO	Pz. 1
3	XV11	DIVANO 2 POSTI DIM. L 150	Pz. 1
3	XM25	MOBILE DI SERVIZIO - DIM.L144XP57Xh59 - ART.FM0901	Pz. 1
3	XA15	MOBILI BASSI 2 ANTE DIM. L90xP45xH85	Pz. 1
3	PER	POLTRONA ERGONOMICA SU RUOTE	Pz. 1



3	XP12	POLTRONA OPERATIVA BRACCIOLI E ROTELLE	Pz. 1
3	XP34	POLTRONE DIRIGENZIALI CON BRACCIOLI E ROTELLE	Pz. 1
3	XT62	POSACENERE A COLONNA CON CESTELLO PORTA SABBIA	Pz. 1
3	XA09	SCAFALATURE IN FERRO	Pz. 1
3	XS28	SCRIVANIA - OPERATIVA MIS.160X80X72	Pz. 1
3		SCRIVANIA IN LEGNO DA L 200	Pz. 1
3		SCRIVANIA IN LEGNO DA L 220	Pz. 1
3	XA16	SCRIVANIA IN LEGNO DIM. L180xP80xH72	Pz. 1
3	XS50	SEDIA CON BRACCIOLI	Pz. 1
3	XS12	SEDIA FISSA IN TESSUTO. M80	Pz. 1
3	XS45	SEDUTE SU BARRA DA 3 POSTI	Pz. 1
3	XT73	TAVOLINI PORTA FAX	Pz. 1
3	XA10	TAVOLINO PORTA P.C.	Pz. 1
5	FAX	FAX	Pz. 1
5	FTD	FOTOCAMERA DIGITALE	Pz. 1
5	FTC	FOTOCOPIATORI	Pz. 1
5	GPC	GRUPPI DI COTINUITA	Pz. 1
5	MPS	MACCHINA DA SCRIVERE	Pz. 1
5	MST	MASTERIZZATORE ESTERNI	Pz. 1
5	MPD	MEMORY PEN DA 512 MB	Pz. 1
5	VDC	MONITOR CRT	Pz. 1
5	VDL	MONITOR LCD	Pz. 1
5	PC	PC (CASE)	Pz. 1
5	PCP	PC PORTATILE	Pz. 1
5	SCN3	SCANNER F.TO A4	Pz. 1
5	XS61	SCANNER RICOH IS330DC (PROTOCOLLO)	Pz. 1
5	STJ3	STAMPANTE INKJET - NERO - F.TO A3	Pz. 1
5	STJ4	STAMPANTE INKJET - NERO - F.TO A4	Pz. 1
5	STL3	STAMPANTE LASER - NERO - F.TO A3	Pz. 1
5	STL4	STAMPANTE LASER - NERO - F.TO A4	Pz. 1
5	XS56	STAMPANTE ZEBRA TLP2844 COMPLETO DI CAVO	Pz. 1

Allegato E

(Format facoltativo lettera di invito a presentare curriculum o progetto o preventivo per importi inferiori a € 40.000,00)

Spett.le _____

a mezzo fax _____



Oggetto : Richiesta per cottimo fiduciario per la fornitura di _____
Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. ____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. – Servizio di cui all'allegato ____, categoria ____, del codice appalti.

Questa Azienda per il Diritto allo Studio Universitario intende affidare la fornitura in oggetto.

Pertanto codesta Società/Ditta è invitata a presentare entro e non oltre ____ giorni dalla data di ricezione della presente attestata dalla ricevuta di invio per fax, esclusivamente in busta chiusa, per il tramite del Servizio Postale o consegnata a mano al protocollo dell'Azienda presso l'Ufficio AAGG :

() curriculum vitae

() progetto di attività e preventivo di spesa.

Il documento dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante con allegata copia fotostatica di documento di identità.

Il plico sarà indirizzato all'A.Di.S.U. Ateneo Federico II – Direzione - Via A. De Gasperi, 45 — 80133 Napoli, all'attenzione del Responsabile del procedimento Direttore Amministrativo, contenente il modello con l'offerta, dovrà a **pena di esclusione** essere sigillato e controfirmato dal Legale Rappresentante della Ditta sui lembi di chiusura e dovrà altresì indicare all'esterno, oltre al mittente la seguente dicitura: "INVIO DOCUMENTAZIONE PER COTTIMO FIDUCIARIO DIRETTO PER PRESTAZIONE DI _____"

Si precisa che la richiesta del preventivo non è vincolante per l'Amministrazione richiedente ma impegna esclusivamente il prestatore.

Per maggiori chiarimenti la S.V. è invita a contattare il Sig. _____ al n. 081._____, fax 081._____, email _____.

La durata è quella di mesi ____ dalla data del _____. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal professionista e entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura e a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali (proposta e accettazione).

In attuazione della nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata, qualora dovesse esserci l'istituzione di un'unica Azienda Regionale per il diritto allo Studio, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza alcun onere aggiunto se non quello di preavviso di 30 giorni.

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile può far eseguire direttamente al prestatore forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative in materia (art.11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; art.120 del R.D. n. 827 del 1924).

Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice, anche mediante gli uffici del responsabile del procedimento, ravvisi, sulla base di concreti elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riservatamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell'affidatario. E' fatto obbligo dei soggetti aggiudicatari di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni.

La Società/Ditta partecipante dovrà dichiarare di impegnarsi ad effettuare la fornitura in questione entro ____ giorni dalla data dell'ordine.

Codesto prestatore con la presentazione della documentazione informa implicitamente l'Azienda scrivente sollevandola da qualsivoglia responsabilità, di trovarsi nelle condizioni tutte di legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Si impegna inoltre ad effettuare la fornitura entro ____ giorni dalla data di invio via fax della nota d'ordine e ad assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste nella lettere di invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia. In particolare per ogni giorno di ritardo, oltre il termine previsto, e per ciascun inadempimento nella prestazione oggetto della fornitura verrà applicata una penale nella misura dello 1,50% dell'importo di aggiudicazione. Tale penale sarà trattenuta, senza alcuna formalità, all'atto del pagamento della fattura.



Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida. La fornitura verrà regolata da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

Si comunica che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010), in caso di affidamento del servizio, la S.V. dovrà comunicare, ai fini dei pagamenti relativi alle prestazioni rese, il numero di conto corrente bancario dedicato*, a tal fine si comunica che il codice identificativo di gara (CIG)** è il seguente

Si dà atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 del 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 caso contrario 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.

Si dà atto che il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo.

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dal Soggetto prestatore sono acquisiti dalla Azienda che cura la procedura per le finalità di espletamento delle relative attività istituzionali connesse e, successivamente saranno trattati per le finalità connesse alla gestione del procedimento ed alla realizzazione dello stesso.

Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali della Azienda.

Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà :

- a) in modo lecito e secondo correttezza;
- b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi cui sono destinati i dati.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio - la conseguenze di un eventuale rifiuto al trattamento è la impossibilità di gestire il procedimento nei riguardi del Soggetto prestatore.

I dati raccolti dall'Ufficio potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali dell'Ufficio stesso. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno in ogni caso i soggetti istituzionalmente collegati alla Azienda.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto legislativo n. 196 del 2003, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Presidente dell'Azienda.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy e il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto dell'Azienda.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 8 del 18 novembre 2010 ha chiarito che :



Con riguardo al conto corrente dedicato, il d.l. n. 187/2010 ha chiarito (articolo 6, comma 4) che l'espressione "anche in via non esclusiva" si interpreta nel senso che "ogni operazione finanziaria relativa a commesse pubbliche deve essere realizzata tramite uno o più conti correnti bancari o postali, utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui comma 7 del medesimo articolo 3 circa il conto o i conti utilizzati, e nel senso che sui medesimi conti possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate". Pertanto, i conti correnti dedicati alle commesse pubbliche possano essere adoperati contestualmente anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto cui essi sono stati dedicati. Ad esempio, un'impresa che opera anche nell'edilizia privata può utilizzare il conto corrente dedicato ad un appalto pubblico per effettuare operazioni legate alla costruzione di un edificio privato. In altri termini, non tutte le operazioni che si effettuano sul conto dedicato devono essere riferibili ad una determinata commessa pubblica, ma tutte le operazioni relative a questa commessa devono transitare su un conto dedicato. È, altresì, ammesso dedicare più conti alla medesima commessa, così come dedicare un unico conto a più commesse. Gli operatori economici, inoltre, possono indicare come conto corrente dedicato anche un conto già esistente, conformandosi tuttavia alle condizioni normativamente previste.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che :

Considerato che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con la medesima stazione appaltante, è ammissibile che lo stesso comunichi il "conto corrente dedicato" una sola volta valevole per tutti i rapporti contrattuali. Con tale comunicazione l'appaltatore deve segnalare che, per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri), si avvarrà - fatte salve le eventuali modifiche successive - di uno o più conti correnti dedicati (indicandone puntualmente gli estremi identificativi) senza necessità di formulare apposite comunicazioni per ciascuna commessa.

Tale forma di comunicazione può essere effettuata sia per le eventuali commesse precedenti al 7 settembre 2010 che per le commesse successive.

** L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che : La richiesta del CIG è obbligatoria per tutte le fattispecie contrattuali di cui al Codice dei contratti, indipendentemente alla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il Direttore Amministrativo



Allegato F

(Format attestato congruità spese in economia)

Al RUP Direttore Amministrativo
Sede

Oggetto : Procedura in economia fornitura per

– Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. _____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. Importo presunto € _____ oltre IVA.

Con riferimento alla fornitura in oggetto ai sensi del comma 3 dell'art.26 della L. n. 448 del 1999 e dell'art. 336 del DPR n. 207 del 2010* si attesta quanto segue :

() PRIMA OPZIONE (FORNITURA AFFIDATA TRAMITE CONSIP)

La prestazione necessaria è offerta da CONSIP al prezzo di € _____

() SECONDA OPZIONE (FORNITURA PER IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00)

La proposta presentata dal prestatore _____ e pari ad € _____

() è offerta da CONSIP ma a parametri superiori;

() non è offerta da CONSIP ma è congrua rispetto ai prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato;

() non è offerta da CONSIP ma non sono reperibili prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato e dunque il compenso può essere concordato ai sensi degli artt.1657 e 2233, comma 2, del c.c. e della normativa vigente;

() TERZA OPZIONE (FORNITURA PER IMPORTO PARI O SUPERIORE A € 40.000,00 O SCELTA FACOLTATIVA DI UTILIZZARE PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00)

A tal fine si comunica che la procedura sarà quella di invito ad almeno 5 prestatori e che ai fini dell'offerta dei concorrenti il prezzo posto a base d'asta è il seguente € _____ la cui congruità viene desunta da prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Si specifica che

() la fornitura non è offerta da CONSIP;

() la fornitura è offerta da CONSIP ma si ritiene possibile acquistare a prezzi più concorrenziali e dunque si ritiene opportuno invitare almeno 5 operatori al fine di ottenere un'offerta più conveniente che comunque rispetti i parametri CONSIP come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili. Detti limiti sono stati tenuti presenti anche per la congruità dell'offerta indicata.

Napoli il _____

Il Supporto tecnico al RUP

Il Supporto amministrativo al RUP

*

Art.26, comma 3, della L. n. 448 del 1999 Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del DPR 101 del 2002. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti e ai comuni montani con popolazione fino a 5.000 abitanti. 3-bis. I provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche deliberano di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo, anche ai sensi del comma 4. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del DPR n. 445 del 2000, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3.

Art. 336 DPR n. 207 del 2010 Congruità dei prezzi

1. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.
2. Ai fini dell'accertamento di cui al comma 1, e fermo restando quanto previsto all'art.7, comma 5, del Codice, la stazione appaltante può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'art.328, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici.



Allegato G

(Format Comunicazione affidamento spese in economia)

Spett.le _____

a mezzo fax _____

Oggetto : Affidamento per cottimo fiduciario per la fornitura di _____
Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. ____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. – Servizio di cui all'allegato _____, categoria _____, del codice appalti - Comunicazione affidamento.
Importo € _____. CIG n. _____

Questa Azienda per il Diritto allo Studio Universitario con la presente con disposizione del Direttore n. ____ del _____ Le ha affidato la seguente prestazione :

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico con il RUP e con gli altri Uffici dell'Azienda tramite incontri preliminari e in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra.

La durata è quella di mesi ____ dalla data del _____ e il compenso è pari a € _____. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal professionista e entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura e a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali (proposta e accettazione).

In attuazione della nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata, qualora dovesse esserci l'istituzione di un'unica Azienda Regionale per il diritto allo Studio, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza alcun onere aggiunto se non quello di preavviso di 30 giorni.

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile può far eseguire direttamente al prestatore forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative in materia (art.11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; art.120 del R.D. n. 827 del 1924).

Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice, anche mediante gli uffici del responsabile del procedimento, ravvisi, sulla base di concreti elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riservatamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell'affidatario. E' fatto obbligo dei soggetti aggiudicatari di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni.

Il Cliente è rappresentato dalla ADISU.

La qualità del rapporto con il cliente è un valore fondamentale per il prestatore. Le linee strategiche concertate di intervento sono:



La creazione di una "cultura di servizio" rispetto al cliente.

L'introduzione di processi di innovazione nella comunicazione società\cliente.

La sanzione di comportamenti scorretti.

Le priorità della prestazione sono :

Ai fini dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, il coinvolgimento del personale impegnato nell'Azienda, direttamente ed indirettamente, al fine di affermare il senso di appartenenza e/o la condivisione degli obiettivi; una piena correttezza di gestione delle attività, che consenta peraltro un rapporto più diretto con il cliente e con i suoi referenti\uffici;

Ai fini di un rapporto positivo con l'utente, la "customer satisfaction" da attivare verso il cliente e i suoi uffici, la formazione continua del personale dell'Azienda (gare, assistenza, ristorazione, residenze, contabilità e CED);

Il prestatore s'impegna all'espletamento dei servizi affidatili dall'Azienda con la modalità ed i tempi stabiliti.

In particolare il Prestatore si obbliga rispetto al cliente :

a) a mantenere sempre in piena efficienza le proprie risorse al fine di garantire l'idoneo svolgimento dei servizi effettuati; b) a osservare tutte le norme vigenti nella conduzione delle proprie attività. In particolare:

Nell'espletamento delle attività si impegna al raggiungimento degli obiettivi fissati e a che il servizio venga erogato a perfetta regola dell'arte, nei tempi concordati con il Cliente.

Si impegna a fornire al Cliente tutte le informazioni utili per le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy, il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto del Cliente, e di essere in regola con tutti gli adempimenti in materia di d.lgs. n. 196/2003.

Il cliente si impegna a cooperare al fine di agevolare l'esecuzione del servizio da parte del Prestatore e, in particolare, ad adottare tutti i provvedimenti necessari e a curare gli adempimenti previsti relativi alle competenze istituzionali. La cooperazione di cui al comma precedente, è riferita, in particolare:

nell'agevolare gli interventi del Prestatore per gli atti da predisporre e gli interventi finalizzati a raggiungere gli obiettivi di cui sopra; nel dare collaborazione con i propri Uffici.

Si comunica che Responsabile del procedimento del presente affidamento è il Direttore Amministrativo.

Il Professionista prestatore per il perfezionamento del cottimo trasmette all'Azienda lettera allegata alla presente ai sensi della normativa vigente.

(OPZIONALE) A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi il prestatore dovrà versare una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Si impegna inoltre ad effettuare la fornitura del servizio secondo quanto indicato e ad assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste nella lettera presente lettera e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia. In particolare per ciascun inadempimento nella prestazione oggetto della fornitura verrà applicata, previa comunicazione con richiesta di giustificazione, una penale nella misura dello 1,50% dell'importo di affidamento. Tale penale sarà trattenuta, senza alcuna formalità, all'atto del pagamento della fattura.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida. La fornitura verrà regolata dalla presente lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione dei servizi.

Si comunica che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010), in caso di affidamento del servizio, la S.V. dovrà comunicare, ai fini dei pagamenti relativi alle prestazioni rese, il numero di conto corrente bancario dedicato*, a tal fine si comunica che il codice identificativo di gara (CIG)** è il seguente

Si dà atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 del 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 caso contrario 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.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dal Soggetto prestatore sono acquisiti dalla Azienda che cura la procedura per le finalità di espletamento delle relative attività istituzionali connesse e, successivamente saranno trattati per le finalità connesse alla gestione del procedimento ed alla realizzazione dello stesso.

Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali della Azienda.

Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà :

- a) in modo lecito e secondo correttezza;
- b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi cui sono destinati i dati.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio - la conseguenze di un eventuale rifiuto al trattamento è la impossibilità di gestire il procedimento nei riguardi del Soggetto prestatore.

I dati raccolti dall'Ufficio potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali dell'Ufficio stesso. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno in ogni caso i soggetti istituzionalmente collegati alla Azienda.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto legislativo n. 196 del 2003, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Presidente dell'Azienda.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy e il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto dell'Azienda.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 8 del 18 novembre 2010 ha chiarito che :

Con riguardo al conto corrente dedicato, il d.l. n. 187/2010 ha chiarito (articolo 6, comma 4) che l'espressione "anche in via non esclusiva" si interpreta nel senso che "ogni operazione finanziaria relativa a commesse pubbliche deve essere realizzata tramite uno o più conti correnti bancari o postali, utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui comma 7 del medesimo articolo 3 circa il conto o i conti utilizzati, e nel senso che sui medesimi conti possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate". Pertanto, i conti correnti dedicati alle commesse pubbliche possano essere adoperati contestualmente anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto cui essi sono stati dedicati. Ad esempio, un'impresa che opera anche nell'edilizia privata può utilizzare il conto corrente dedicato ad un appalto pubblico per effettuare operazioni legate alla costruzione di un edificio privato. In altri termini, non tutte le operazioni che si effettuano sul conto dedicato devono essere riferibili ad una determinata commessa pubblica, ma tutte le operazioni relative a questa commessa devono transitare su un conto dedicato. È, altresì, ammesso dedicare più conti alla medesima commessa, così come dedicare un unico conto a più commesse. Gli operatori economici, inoltre, possono indicare come conto corrente dedicato anche un conto già esistente, conformandosi tuttavia alle condizioni normativamente previste.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che :

Considerato che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con la medesima stazione appaltante, è ammissibile che lo stesso comunichi il "conto corrente dedicato" una sola volta valevole per tutti i rapporti contrattuali.



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Con tale comunicazione l'appaltatore deve segnalare che, per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri), si avvarrà - fatte salve le eventuali modifiche successive - di uno o più conti correnti dedicati (indicandone puntualmente gli estremi identificativi) senza necessità di formulare apposite comunicazioni per ciascuna commessa. Tale forma di comunicazione può essere effettuata sia per le eventuali commesse precedenti al 7 settembre 2010 che per le commesse successive.

**** L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che :**

La richiesta del CIG è obbligatoria per tutte le fattispecie contrattuali di cui al Codice dei contratti, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il Direttore Amministrativo



Allegato H

(Format Lettera accettazione affidamento diretto per cottimo spese in economia)

Spett.le Responsabile del procedimento Direttore Amministrativo
Presso A.Di.S.U. Ateneo Federico II – Direzione - Via A. De
Gasperi, 45 — 80133 Napoli

Oggetto : Affidamento per cottimo fiduciario per la fornitura di _____
- Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. ____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. – Servizio di cui all'allegato _____, categoria _____, del codice appalti - Importo € _____. CIG n. _____, Accettazione affidamento cottimo fiduciario.

Il sottoscritto prestatore Dott. _____, con sede in _____, con n. fax: _____, con codice fiscale n. _____ e con partita IVA n. _____ con la presente

ACCETTA la fornitura della prestazione di cui alla nota prot. ____ del _____
DICHIARA

A tal fine, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 :

Di essere in possesso dei requisiti previsti dagli artt.38 e 39, comma 1, del D.lgs. n. 163 del 2006;

Di assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste nella lettera di affidamento e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia.

Di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione di eventuali lavoratori dipendenti.

(Eventuale) Di obbligarsi a stipulare apposita polizza assicurativa ai sensi della normativa vigente.

(OPZIONALE) A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi il prestatore trasmette in allegato garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione, secondo le condizioni dettate dalla Azienda.

Che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010) il numero di conto corrente bancario dedicato è il seguente _____.

Il Prestatore dà atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 del 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 caso contrario 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.

(Opzionale in caso di mancata iscrizione ad almeno due tra INPS, INAIL e CASSA EDILE) A tal fine consegna 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.

Note aggiuntive facoltative del dichiarante :



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.p.r. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

(luogo; data; a pena di esclusione sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante con allegata copia fotostatica di documento di identità del soggetto che sottoscrive)

DATA..... FIRMA.....



Allegato I

(Format Disposizione direttoriale affidamento diretto per cottimo spese in economia)

DISPOSIZIONE N. _ del _____
UFFICIO DI RIFERIMENTO PRATICA : UFFICIO _____
OGGETTO : SPESE IN ECONOMIA – COTTIMO FIDUCIARIO E IMPEGNO SPESA PER PRESTAZIONE DI : _____

IL DIRETTORE

Premesso
Che

Che 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. _____ del _____ ne prevede il procedimento;
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.
Che l'art.17, comma 11, della L.R. n. 3 del 2007 conferma la detta procedura;
Che 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;
Che il DPR n. 207 del 2010 agli artt.329 e ss. disciplina le procedure in economia;
Che dovendo questa Azienda reperire urgentemente un prestatore in grado di fornire la prestazione di

Che è stato richiesto con nota prot. n. _____ del _____ l'invio di curriculum\progetto e preventivo al prestatore _____ in considerazione dell'importo della prestazione che consente l'affidamento diretto della stessa;
Che si è ritenuto di individuare il prestatore mediante reperimento sul mercato\da elenco dei fornitori;
Che il prestatore ha presentato un curriculum\progetto con preventivo di spesa per la prestazione di cui sopra;
Che con nota pervenuta al prot. n. _____ l'Ufficio _____ ha trasmesso l'attestato sulla congruità dell'intervento ai sensi della normativa vigente;
Che il curriculum e le competenze del prestatore come da curriculum tecnico pervenuto con prot. n. _____ del _____ risponde alle esigenze di questa Direzione e del RUP;
Considerato che l'Azienda come da dotazione organica di fatto trasmessa dall'ufficio personale con nota prot. n.3257 del 21.6.2011, non ha dipendenti con analoga professionalità;

Ritenuto

Necessario affidare per cottimo fiduciario la seguente prestazione al prestatore

Partita Iva _____ :

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico con il RUP e con gli altri Uffici

dell'Azienda (Ufficio tecnico, Ufficio gare) tramite incontri preliminari e in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra;

Stabilire quale durata quella di mesi ____ dalla data del ____ e quale compenso congruo ex artt. 1657 e 2233, comma 2, del c.c., un importo onnicomprensivo pari a € ____ al netto dell'iva. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal professionista. Il pagamento avverrà con bonifico bancario entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura del prestatore;

Necessario impegnare sullo stanziamento di competenza € ____ e precisamente per € ____ sul cap. ____, es. fin. 2011, dell'Intervento ____, per consentire la realizzazione delle spese di cui in premessa;

Dato atto

Che l'art.33 della L.R. n. 7 del 2002 regola gli impegni di spesa sugli esercizi successivi;

Che 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;

Che il DPR n. 207 del 2010 art.331 al comma 3, stabilisce che l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui all'articolo 334 è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente;

Che 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);

Che il servizio di supporto di cui sopra rientra all'allegato __, categoria __, del codice appalti;

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;

la disponibilità finanziaria sul bilancio 2011 vistata dall'addetto all'ufficio contabilità;

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. ____ del ____;

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;

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

la nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata;

DISPONE

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

1. di affidare per cottimo fiduciario la seguente prestazione al prestatore

Partita Iva _____ :

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico con il RUP e con gli altri Uffici dell'Azienda tramite incontri preliminari e in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra;

2. di stabilire quale durata quella di mesi ____ dalla data del _____ e quale compenso congruo annuo al detto prestatore un importo onnicomprensivo pari a € _____. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal prestatore ed entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura e a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali (proposta e accettazione).

3. di dare atto che la prestazione è regolata puntualmente dalla lettera con la quale sarà disposta l'ordinazione dei servizi allegata alla presente sotto la lettera A e di cui forma parte integrante;

4. di impegnare sullo stanziamento di competenza € _____ e precisamente sul cap.____, es. fin. 2011, dell'Intervento _____ per consentire la realizzazione delle spese di cui in premessa;

5. di inviare il presente **all'Ufficio Contabilità, all'Ufficio di riferimento pratica** per i provvedimenti consequenziali di competenza;

6. 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;

7. di dare atto che ai sensi del Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, del 2 maggio 2011 il CIG del cottimo risulta essere il seguente _____.

8. di dare **mandato all'ufficio AA.GG.** per l'invio della nota al professionista allegata alla presente sotto la lettera A) di cui forma parte integrante, per la raccolta dell'accettazione del prestatore secondo il modello di cui all'allegato B), 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 lettera di ordinazione e di accettazione **all'ufficio AA.GG. e CED** per la pubblicazione di cui al punto successivo, e **all'ufficio** _____ per l'archiviazione del proprio fascicolo;

9. dare mandato **all'Ufficio CED e all'ufficio AA.GG.** per la creazione di una sezione _____ nel quale ai sensi del DPR n. 207 del 2010 art.331, comma 3, verrà pubblicata una sottosezione denominata _____ nel quale inserire la lettera di invito e la lettera di accettazione scannerizzata e non modificabile o copiabile trasmesse dall'ufficio AA.GG. e la comunicazione dell'esito dell'affidamento mediante cottimo fiduciario come da allegato alla presente sotto la lettera C) di cui forma parte integrante, 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);

10. 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;

11. 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.

12. 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.

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

ANNO 2011

NOTIZIE CONTABILI CAPITOLO	IMPORTO STANZIATO	PRENOTAZIONE	IMPEGNO	RIMANENZA	LIQUIDAZIONE
	€		€		

ANNO 2012

NOTIZIE CONTABILI CAPITOLO	IMPORTO STANZIATO	PRENOTAZIONE	IMPEGNO	RIMANENZA	LIQUIDAZIONE

VISTO UFFICIO CONTABILITA'
Il dipendente addetto

VISTO UFFICIO DI RIFERIMENTO
Il dipendente addetto

Il Direttore Amministrativo



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Allegato L

(Format comunicazione affidamento spese in economia)

– Attestato AI SENSI DELL'ARTICOLO 331, COMMA 3, DEL DPR N. 207 DEL 2010

Procedura spese in economia

Oggetto : Affidamento per cottimo fiduciario per il servizio di supporto _____ - Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. ____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss.

Importo complessivo del cottimo : €. _____ al netto di IVA.

Tipo di procedura prescelta: procedura in economia.

Durata dell'appalto: _____.

Prestatore scelto : “ _____ con sede in _____, via _____ n. __, CAP _____,

Provvedimento di aggiudicazione: Disposizione n. _____ del _____.

Organismo responsabile per le procedure di ricorso: TAR Campania con sede in Napoli



Allegato M

(Format lettera di invito spese in economia per importi pari o superiori a € 40.000,00 o facoltativamente per importi inferiori a € 40.000,00)

Spett.le _____

a mezzo fax _____

Oggetto : Richiesta offerta per cottimo fiduciario per la fornitura di _____
Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. ____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. – Servizio di cui all'allegato ____, categoria ____, del codice appalti – Lettera di invito.
Importo € _____. CIG n. _____

Questa Azienda per il Diritto allo Studio Universitario intende affidare la fornitura in oggetto.

Pertanto codesta Società/Ditta è invitata a formulare offerta che dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, entro e non oltre ____ giorni dalla data di ricezione della presente attestata dalla ricevuta di invio per fax, esclusivamente in busta chiusa, per il tramite del Servizio Postale o consegnata a mano al protocollo dell'Azienda presso l'Ufficio AAGG che rilascerà apposita ricevuta.

L'offerta verrà presentata compilando esclusivamente il modello di domanda allegato alla presente debitamente sottoscritto con relativa offerta. Il modello, **a pena di esclusione**, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante con allegata copia fotostatica di documento di identità.

Il plico indirizzato all'A.Di.S.U. Ateneo Federico II – Direzione - Via A. De Gasperi, 45 — 80133 Napoli, all'attenzione del Responsabile del procedimento Direttore Amministrativo, contenente il modello con l'offerta, dovrà **a pena di esclusione** essere sigillato e controfirmato dal Legale Rappresentante della Ditta sui lembi di chiusura e dovrà altresì indicare all'esterno, oltre al mittente la seguente dicitura: **“OFFERTA PER**

La mancata apposizione sulla busta della suddetta dicitura determinerà la non apertura del plico e conseguentemente la non ammissione della Ditta alla partecipazione alla gara. Le dette clausole di esclusione sono considerate essenziali dall'Azienda ai sensi dell'art.46 del codice appalti.

Si precisa che la richiesta del preventivo non è vincolante per l'Amministrazione richiedente ma impegna esclusivamente la Ditta partecipante.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida e sarà effettuata dal Responsabile del procedimento a favore della Società/Ditta che avrà presentato l'offerta al prezzo più basso, per l'intera fornitura del Servizio in calce. Nell'eventualità in cui, due o più offerenti offrano lo stesso prezzo l'Azienda potrà contrattare un ulteriore ribasso o aggiudicare mediante sorteggio ai sensi dell'art.77, comma 2, del r.d. n. 827/24. E' fatto salvo il potere – dovere da parte della Azienda di interpretazione evolutiva della lettera di invito.

Per maggiori chiarimenti la S.V. è invitata a contattare il Sig. _____ al n. 081. _____, fax 081. _____, email _____.

Verrà esclusa la Società/Ditta che avrà offerto il servizio le cui caratteristiche non corrispondono a quanto richiesto,



nonché la Ditta che avrà presentato offerta uguale o superiore al prezzo di € _____ + IVA determinato, a seguito di informativa di mercato, come importo medio per la fornitura del servizio di che trattasi.

La durata è quella di mesi ____ dalla data del _____. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal professionista e entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura e a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali (proposta e accettazione).

In attuazione della nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata, qualora dovesse esserci l'istituzione di un'unica Azienda Regionale per il diritto allo Studio, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto senza alcun onere aggiunto se non quello di preavviso di 30 giorni.

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile può far eseguire direttamente al prestatore forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative in materia (art.11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; art.120 del R.D. n. 827 del 1924).

Qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice, anche mediante gli uffici del responsabile del procedimento, ravvisi, sulla base di concreti elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riservatamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell'affidatario. E' fatto obbligo dei soggetti aggiudicatari di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni.

La Società/Ditta partecipante dovrà dichiarare di impegnarsi ad effettuare la fornitura in questione entro ____ giorni dalla data dell'ordine.

(OPZIONALE A DISCREZIONE DELL'AZIENDA – NON RICHIESTA PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00)

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante contanti, assegno circolare, fideiussione bancaria o polizza assicurativa. L'offerta formulata deve altresì essere corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto o dalla lettera di accettazione per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

(OPZIONALE PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00). A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi il prestatore dovrà versare una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Codesta Società/Ditta, con la presentazione dell'offerta, informa implicitamente l'Azienda scrivente sollevandola da qualsivoglia responsabilità, di trovarsi nelle condizioni tutte di legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Si impegna inoltre ad effettuare la fornitura entro ____ giorni dalla data di invio via fax della nota d'ordine e ad assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste nella lettera di invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia. In particolare per ogni giorno di ritardo, oltre il termine previsto, e per ciascun inadempimento nella prestazione oggetto della fornitura verrà applicata una penale nella misura dello 1,50% dell'importo di aggiudicazione. Tale penale sarà trattenuta, senza alcuna formalità, all'atto del pagamento della fattura.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida. La fornitura verrà regolata da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

Si comunica che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010), in caso di affidamento del servizio, la S.V. dovrà comunicare, ai fini dei pagamenti relativi alle prestazioni rese, il numero di conto corrente bancario dedicato*, a tal fine si comunica che il codice identificativo di gara (CIG)** è il seguente

Si dà atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 del 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 caso contrario 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.

Si dà atto che il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo.

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dal Soggetto prestatore sono acquisiti dalla Azienda che cura la procedura per le finalità di espletamento delle relative attività istituzionali connesse e, successivamente saranno trattati per le finalità connesse alla gestione del procedimento ed alla realizzazione dello stesso.

Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Le finalità del trattamento sono quelle esclusivamente legate agli scopi istituzionali della Azienda.

Le modalità del trattamento sono esclusivamente quelle di cui all'art. 11 del codice sulla privacy e dunque il trattamento avverrà :

- a) in modo lecito e secondo correttezza;
- b) per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- c) su dati esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) su dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) su dati conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi cui sono destinati i dati.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio - la conseguenza di un eventuale rifiuto al trattamento è la impossibilità di gestire il procedimento nei riguardi del Soggetto prestatore.

I dati raccolti dall'Ufficio potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali dell'Ufficio stesso. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi saranno in ogni caso i soggetti istituzionalmente collegati alla Azienda.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art.7 del citato decreto legislativo n. 196 del 2003, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Presidente dell'Azienda.

Il Prestatore garantisce il rispetto del Codice sulla Privacy e il pieno rispetto delle misure di sicurezza di cui al relativo allegato, relativamente a tutti i dati trattati per conto dell'Azienda.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 8 del 18 novembre 2010 ha chiarito che :

Con riguardo al conto corrente dedicato, il d.l. n. 187/2010 ha chiarito (articolo 6, comma 4) che l'espressione "anche in via non esclusiva" si interpreta nel senso che "ogni operazione finanziaria relativa a commesse pubbliche deve essere realizzata tramite uno o più conti correnti bancari o postali, utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui comma 7 del medesimo articolo 3 circa il conto o i conti utilizzati, e nel senso che sui medesimi conti possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate". Pertanto, i conti correnti dedicati alle commesse pubbliche possano essere adoperati contestualmente anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto cui essi sono stati dedicati. Ad esempio, un'impresa che opera anche nell'edilizia privata può utilizzare il conto corrente dedicato ad un appalto



pubblico per effettuare operazioni legate alla costruzione di un edificio privato. In altri termini, non tutte le operazioni che si effettuano sul conto dedicato devono essere riferibili ad una determinata commessa pubblica, ma tutte le operazioni relative a questa commessa devono transitare su un conto dedicato. È, altresì, ammesso dedicare più conti alla medesima commessa, così come dedicare un unico conto a più commesse. Gli operatori economici, inoltre, possono indicare come conto corrente dedicato anche un conto già esistente, conformandosi tuttavia alle condizioni normativamente previste.

* L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che :

Considerato che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con la medesima stazione appaltante, è ammissibile che lo stesso comunichi il “conto corrente dedicato” una sola volta valevole per tutti i rapporti contrattuali. Con tale comunicazione l'appaltatore deve segnalare che, per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri), si avvarrà - fatte salve le eventuali modifiche successive - di uno o più conti correnti dedicati (indicandone puntualmente gli estremi identificativi) senza necessità di formulare apposite comunicazioni per ciascuna commessa.

Tale forma di comunicazione può essere effettuata sia per le eventuali commesse precedenti al 7 settembre 2010 che per le commesse successive.

** L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che : La richiesta del CIG è obbligatoria per tutte le fattispecie contrattuali di cui al Codice dei contratti, indipendentemente alla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il Direttore Amministrativo



Allegato N

(Format offerta dopo gara per spese in economia)

Spett.le Responsabile del procedimento Direttore Amministrativo
Presso A.Di.S.U. Ateneo Federico II – Direzione - Via A. De
Gasperi, 45 — 80133 Napoli

(N.B. il plico contenente il modello con l'offerta, dovrà **a pena di esclusione** essere sigillato e controfirmato dal Legale Rappresentante della Ditta sui lembi di chiusura e dovrà altresì indicare all'esterno, oltre al mittente la seguente dicitura: "OFFERTA PER FORNITURA DI _____ Il modello, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante con allegata copia fotostatica di documento di identità).

Oggetto : Offerta per fornitura di _____ -
Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. ____ del _____ – D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). – L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. - Domanda di partecipazione e offerta.

Il sottoscritto legale rappresentante sig. _____, della ditta
_____, con sede in _____, con n. fax: _____, con codice
fiscale n. _____ e con partita IVA n. _____
con la presente

RICHIESTE

Di partecipare alla procedura per cottimo fiduciario alla lettera di invito per la fornitura di

DICHIARA

A tal fine, ai sensi del D.P.R. n. 445\2000 :

Di essere in possesso dei requisiti previsti dagli artt.38 e 39, comma 1, del D.lgs. n. 163 del 2006;

Di assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste nella lettera di invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia;

Di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

(OPZIONALE A DISCREZIONE DELL'AZIENDA – NON RICHIESTA PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00)

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara viene allegata cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta, secondo le condizioni dettate dall'Azienda. (OPZIONALE PER IMPORTI INFERIORI A € 40.000,00).

Allega inoltre l'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario.

OFFRE

per la fornitura in oggetto il seguente compenso :

€ _____

Dichiara inoltre che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010), in caso di affidamento del servizio, ai fini dei pagamenti relativi alle prestazioni rese, verrà comunicato il numero di conto corrente bancario dedicato.

Note aggiuntive facoltative del dichiarante :



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.p.r. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

(luogo; data; **a pena di esclusione** sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante con allegata copia fotostatica di documento di identità del soggetto che sottoscrive)

DATA..... FIRMA.....



Allegato O

(Format Disposizione direttoriale affidamento dopo gara per cottimo spese in economia)

DISPOSIZIONE N. ____ del ____
UFFICIO DI RIFERIMENTO PRATICA : UFFICIO ____
OGGETTO : SPESE IN ECONOMIA – COTTIMO FIDUCIARIO E IMPEGNO SPESA PER PRESTAZIONE DI : ____

IL DIRETTORE

Premesso
Che

Che 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. ____ del ____ ne prevede il procedimento;

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.

Che l'art.17, comma 11, della L.R. n. 3 del 2007 conferma la detta procedura;

Che 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;

Che il DPR n. 207 del 2010 agli artt.329 e ss. disciplina le procedure in economia;

Che con nota pervenuta al prot. n. ____ l'Ufficio ____ ha trasmesso l'attestato sulla congruità dell'intervento di ____ comunicando

che in relazione all'importo presunto occorre invitare almeno 5 prestatori ai sensi della normativa vigente;

Che con nota prot. n. ____ - del ____, sono state invitate n. ____ ditte;

Che con note prot. n. ____ del ____ sono pervenute le offerte;

Che l'offerta migliore risulta essere quella della ditta ____ al prezzo di € ____ iva compresa;

Ritenuto

Necessario affidare per cottimo fiduciario la seguente prestazione al prestatore

Partita Iva ____ :

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico con il RUP e con gli altri Uffici dell'Azienda (Ufficio tecnico, Ufficio gare) tramite incontri preliminari e in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra;

Stabilire quale durata quella di mesi ____ dalla data del ____ e quale compenso congruo ex artt. 1657 e 2233,

comma 2, del c.c., un importo onnicomprensivo pari a € _____ al netto dell'iva. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal professionista. Il pagamento avverrà con bonifico bancario entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura del prestatore;

Necessario impegnare sullo stanziamento di competenza € _____ e precisamente per € _____ sul cap. _____, es. fin. 2011, dell'Intervento _____, per consentire la realizzazione delle spese di cui in premessa;

Dato atto

Che l'art.33 della L.R. n. 7 del 2002 regola gli impegni di spesa sugli esercizi successivi;

Che 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;

Che il DPR n. 207 del 2010 art.331 al comma 3, stabilisce che l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui all'articolo 334 è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente;

Che 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);

Che il servizio di supporto di cui sopra rientra all'allegato _____, categoria _____, del codice appalti;

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;

la disponibilità finanziaria sul bilancio 2011 vistata dall'addetto all'ufficio contabilità;

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. _____ del _____;

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;

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

la nota dell'Assessore al Diritto allo studio pervenuta al prot. n. 2011/1996 del 5.4.2011 relativa alla clausola della risoluzione anticipata;

DISPONE

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

1. di affidare per cottimo fiduciario la seguente prestazione al prestatore

Partita Iva _____ :

Tutte le attività dovranno essere svolte con metodo collaborativo e sinergico con il RUP e con gli altri Uffici dell'Azienda tramite incontri preliminari e in itinere idonei a garantire all'azione dell'azienda piena legalità, economicità, efficacia, trasparenza e accelerazione. Il Professionista garantirà un'attività di supporto in coerenza con le esigenze dell'Azienda e secondo gli accordi con la direzione garantendo tutte le presenze che si dovessero rendere necessarie per la soluzione dei temi di cui sopra;

2. di stabilire quale durata quella di mesi ____ dalla data del ____ e quale compenso congruo annuo al detto prestatore un importo omnicomprendente pari a € _____. Il compenso sarà corrisposto sulla base delle relazioni illustrative presentate dal prestatore ed entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura e a decorrere comunque dalla data di accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali (proposta e accettazione).

3. di dare atto che la prestazione è regolata puntualmente dalla lettera con la quale sarà disposta l'ordinazione dei servizi allegata alla presente sotto la lettera A e di cui forma parte integrante;

4. di impegnare sullo stanziamento di competenza € _____ e precisamente sul cap.____, es. fin. 2011, dell'Intervento _____ per consentire la realizzazione delle spese di cui in premessa;

5. di inviare il presente **all'Ufficio Contabilità, all'Ufficio di riferimento pratica** per i provvedimenti consequenziali di competenza;

6. 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;

7. di dare atto che ai sensi del Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, del 2 maggio 2011 il CIG del cottimo risulta essere il seguente _____.

8. di dare **mandato all'ufficio AA.GG.** per l'invio della nota al professionista allegata alla presente sotto la lettera A) di cui forma parte integrante, per la raccolta dell'accettazione del prestatore secondo il modello di cui all'allegato B), 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 lettera di ordinazione e di accettazione **all'ufficio AA.GG. e CED** per la pubblicazione di cui al punto successivo, e **all'ufficio** _____ per l'archiviazione del proprio fascicolo;

9. dare mandato **all'Ufficio CED e all'ufficio AA.GG.** per la creazione di una sezione _____ nel quale ai sensi del DPR n. 207 del 2010 art.331, comma 3, verrà pubblicata una sottosezione denominata _____ nel quale inserire la lettera di invito e la lettera di accettazione scannerizzata e non modificabile o copiabile trasmesse dall'ufficio AA.GG. e la comunicazione dell'esito dell'affidamento mediante cottimo fiduciario come da allegato alla presente sotto la lettera C) di cui forma parte integrante, 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);

10. 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;

11. 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.

12. 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.

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

ANNO 2011

NOTIZIE CONTABILI CAPITOLO	IMPORTO STANZIATO	PRENOTAZIONE	IMPEGNO	RIMANENZA	LIQUIDAZIONE
	€		€		

ANNO 2012

NOTIZIE CONTABILI CAPITOLO	IMPORTO STANZIATO	PRENOTAZIONE	IMPEGNO	RIMANENZA	LIQUIDAZIONE

VISTO UFFICIO CONTABILITA'
Il dipendente addetto

VISTO UFFICIO DI RIFERIMENTO
Il dipendente addetto

Il Direttore Amministrativo
