***Al Direttore del DSU***

***Al Capo dell’Ufficio Contabilità e Bilancio del DSU***

[*uff.contratti.dsu@unina.it*](mailto:uff.contratti.dsu@unina.it)

**Oggetto: Richiesta di acquisto SERVIZI PNRR**

Il/La sottoscritto/a …………………………………………………………………………………….

in servizio presso il DSU con qualifica di ……………………………………………………………….

**CHIEDE**

**l’acquisto del seguente servizio:**

………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**Tempistica e altre specifiche tecniche ritenute necessarie e/o opportune**

**(*precisare l’eventuale urgenza*):**

………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………..

**Motivazione[[1]](#footnote-2)**

………………………………………………………………………………………………………..….…………………………………………………………………………………………………….

**DICHIARA**

**sotto la propria responsabilità e ai sensi dell’art.75 e 76 del DPR 445/2000:**

* + che si tratta di acquisto di servizio ***funzionale*** ***all’attività di*** ***Ricerca***;
  + che il servizio è unico nella sua funzionalità (*infungibilità*);
  + che esiste un unico fornitore del servizio di cui trattasi (*esclusività*);
  + l’acquisto del servizio richiesto non è oggetto di doppio finanziamento
  + l’acquisto ricade nell’applicazione delle linee guida DNSH di cui al link Aggiornamento della Guida DNSH emanato ad ottobre 2022 (italiadomani.gov.it);
  + la richiesta di acquisto è pertinente all’operazione approvata: è connessa direttamente o indirettamente all’operazione;
  + la richiesta di acquisto è coerente con il progetto e il quadro economico approvato: è legata all’attività svolta, non supera gli importi dell’ultimo quadro economico approvato ed è riferita ad attività coerenti con quelle indicate nel progetto approvato.
  + la spesa in oggetto è necessaria ed inerente alle linee di ricerca del progetto ed utilizzata esclusivamente per le finalità del progetto medesimo;

**CHIEDE**

di non aderire alla convenzione CONSIP attiva, ai sensi del c. 1 dell’art. 26 L. 488/1999, in quanto:

………………………………………………………………………………………………….……..…………………………………………………………………………………………

**Il costo stimato per il servizio è di € …………………………… (IVA inclusa) e graverà sul Progetto PNRR Changes. La presente richiesta di acquisto non è oggetto di altri finanziamenti pubblici.**

**\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parte riservata all’Ufficio per la Ricerca**

Si attesta che la suddetta spesa è ammissibile e coerente con l’articolazione delle voci presenti nel budget del Progetto, tenuto conto dello schema di finanziamento descritto nel relativo bando.

Il bando non impone condizioni particolari per la realizzazione della procedura di acquisto.

**Il Capo dell’Ufficio per la Ricerca**

**………………………………………**

\*nel caso in cui il Progetto di ricerca imponga condizioni particolari (utilizzo di determinati loghi, previa pubblicazione di avviso pubblico, …) per la realizzazione della procedura di acquisto occorre precisarle nella presente richiesta.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Richiedente**  ***(se diverso dal titolare del progetto)*** | **Il Responsabile/Titolare del Progetto** |
| ***……………………………………………….*** | ***………………………………………………..*** |

**Autorizzazione acquisto servizio PNRR e Attestazione della corretta imputazione della spesa, in quanto coerente con l'articolazione delle voci presenti nel budget di Progetto, tenuto conto dello schema di finanziamento descritto nel relativo Bando**

**I Responsabili Amministrativi del Progetto PNRR**

Dott.ssa Maria Carmela Serpico Dott. Salvatore Esposito

……………………………………………………………………… ……………………………………………………………………….

**Il Responsabile Scientifico del Progetto PNRR**

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Prof. Andrea Mazzucchi

…………………………………

|  |
| --- |
| **Ufficio Contabilità e Bilancio** [uff.contratti.dsu@unina.it](mailto:uff.contratti.dsu@unina.it)  Il Capo dell'Ufficio e Responsabile del procedimento:  Dott.ssa Anna Begonio (Tel. 081-2537399) anna.begonio@unina.it  Il RUP Dott. Silvio Lombardi (Tel. 081-2537399) silvio.lombardi@unina.it |

|  |
| --- |
| **Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.** I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell’ambito delle attività istituzionali dell’Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una e-mail al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece **l'Ufficio Contabilità e Bilancio: uff.contratti.dsu@unina.it**. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell’Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>. |
|  |

1. La Misura B1 lett. a) del PIAO 2022- 2024 (appendice 2.3.E) prescrive che “*Le richieste di approvvigionamento di beni e servizi dovranno essere motivate dettagliatamente in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione richiesta …*” [↑](#footnote-ref-2)