



Università degli Studi di Udine

Prot. n. 30387
Tit. VII cl. 16 fasc.

Udine, 22.12.2014

- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori del CEPO, del CEGO, della SUPE, del CUSA
- Al Delegato del CLAV
- Ai Segretari di Dipartimento
- Ai Responsabili Amministrativi del CEPO, del CEGO, del CLAV, della SUPE e al Direttore tecnico del CUSA
- Loro Sedi

Oggetto: Affidamento di incarichi esterni – Trasmissione degli atti per il controllo preventivo di legittimità tramite posta elettronica certificata.

Gentilissimi,

si informa che la Corte dei Conti, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo preventivo, ha comunicato che le Amministrazioni sono tenute a inviare la documentazione relativa al suddetto controllo attraverso il sistema di posta elettronica certificata.

Tenuto conto delle indicazioni ricevute, si forniscono di seguito le istruzioni operative a cui le strutture devono attenersi per il predetto invio.

Documentazione da predisporre

Viene richiesta l'emanazione di un provvedimento di conferimento dell'incarico, contenente l'indicazione del prestatore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata del medesimo; il provvedimento di conferimento deve essere predisposto sotto forma di documento informatico munito di firma digitale (modello 1).

A corredo del suddetto provvedimento va allegata la documentazione riportata di seguito:

- a) provvedimento di avvio della procedura per l'affidamento di incarico;
- b) avviso di selezione interna;
- c) avviso di selezione esterna;
- d) esito della selezione;
- e) curriculum vitae del prestatore;
- f) contratto stipulato con il prestatore.

La documentazione elencata va allegata in formato pdf ottenuto mediante la scansione del documento cartaceo; la conformità dei documenti in formato pdf agli originali cartacei va attestata con un ulteriore atto munito di firma digitale (modello 2).

La documentazione relativa alla scrittura contabile COAN e alla videata dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico e del curriculum vitae sul sito dell'Ateneo, vanno allegate in formato pdf.

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Anna Maurigh – anna.maurigh@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556363 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443



Università degli Studi di Udine

Indirizzo di posta elettronica

La documentazione, predisposta secondo le specifiche sopra descritte, deve essere trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica:

controllo.legittimita.infrastrutture.ricezioneatti@cor.teconticert.it

Dalla data di riceitura di consegna della documentazione trasmessa, decorre il termine di 60 giorni per l'esercizio del controllo preventivo di cui all'art. 27 della legge 340 del 2000.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Di Silverio

Allegati:

Modello 1: provvedimento di conferimento dell'incarico

Modello 2: dichiarazione di conformità dei documenti in formato pdf agli originali cartacei

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Anna Maurigh - anna.maurigh@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556363 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443



Università degli Studi di Udine

MODELLO 1

Su carta intestata della struttura

PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

II DIRETTORE

Visto l'esito della graduatoria di merito relativa al bando n. _____ del _____
pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo in data _____

DISPONE

di affidare il seguente incarico:

Prestatore:

Oggetto dell'incarico:

Compenso previsto:

Durata presunta dell'incarico:

Al presente provvedimento fa seguito la stipula del contratto la cui efficacia è subordinata all'esito del controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 20/94 così come modificato dall'art. 17, comma 30, della L. n. 102/2009.

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 gli estremi del presente provvedimento e il curriculum vitae del prestatore sono pubblicati sul sito dell'Ateneo all'indirizzo:

http://www.uniud.it/ateneo/normativa/albo_ufficiale

A seguito dell'avvenuta registrazione del contratto da parte della Corte dei Conti, il nominativo del prestatore sarà pubblicato, con l'indicazione delle date definitive di decorrenza e scadenza del contratto, sul sito di Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente: Consulenti e Collaboratori ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013".

Il Direttore

Firmato digitalmente



MODELLO 2

Su carta intestata della struttura

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI AGLI ORIGINALI IN FORMATO PDF

Con la presente si dichiara che i documenti, in formato pdf, relativi alla procedura di affidamento di incarico (contratto e atti presupposti alla stipula dello stesso), scansionati e contenuti nel/i file nominato/i "....." di cui al seguente elenco:

- a) provvedimento di avvio della procedura per l'affidamento di incarico;
- b) avviso di selezione interna ;
- c) avviso di selezione esterna;
- d) esito della selezione;
- e) curriculum vitae del prestatore;
- f) contratto stipulato con il prestatore

sono conformi agli originali cartacei presenti presso la struttura.

Il Direttore
Firmato digitalmente.