**All’Ufficio Segreteria Amministrativa Dipartimento**

**OGGETTO**: Richiesta avvio procedura per affidamento [ ] BENI [ ] SERVIZI

Il/la Prof./ ssa ……………………………………………………………. richiede di avviare la procedura di affidamento per:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(fornire descrizione dettagliata del bene o servizio che si intende acquisire, specificando le caratteristiche tecniche e le peculiarità che lo caratterizzano e/o allegando eventuale documentazione a supporto (depliant, foto illustrative anche ricavate in rete, schede tecniche, prezziari ecc..)* [[1]](#footnote-2).

**Motivazione:**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

*Indicare il contesto in cui si inserisce l’acquisto e la finalità istituzionale che si vuole raggiungere o il fabbisogno che si soddisfa*)

L’affidamento dovrà essere esecutivo entro il ……………………………….( *es. 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, inserire data specifica nel caso di urgenza)*

(In caso di servizi) Il servizio in oggetto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto fino al ……….

Per i soli beni specificare **luogo di** **consegna** ed il **nominativo di riferimento**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(In caso di attrezzatura*)

**Ubicazione:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Categoria attrezzatura**: ……………………………………………………………………………………………………………………………….(*attrezzature scientifiche ad uso ordinario / attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico / attrezzature scientifiche ad alto contenuto informatico)*

Si chiede inoltre ………………………………………. (inserire ogni eventuale informazione necessaria e/o utile all’affidamento come, ad esempio, indicazione delle ragioni sociali di possibili fornitori)

……………………………….

Indicare se previste particolari condizioni di pagamento *(ad esempio in affidamenti di durata fatturazione mensile) ……………………………………*

**DUVRI** - esclusivamente per acquisizioni di attrezzature (che prevedano installazione) e servizi indicare:

Sentito l’RSPP il richiedente la spesa dichiara:

[ ]  che la compilazione del DUVRI È OBBLIGATORIA e pertanto si allega

[ ] che la compilazione del DUVRI NON È OBBLIGATORIA

* La spesa massima di € …………………….. (IVA COMPRESA) dovrà gravare sul progetto……………………………del quale si attesta la disponibilità.
* Eventuale (parte incerta):[[2]](#footnote-3)
* Specificare se sono previste ulteriori eventuali possibilità di estensione temporale
* Specificare se sono previste ulteriori esigenze quantitative per prestazioni analoghe che potrebbero manifestarsi in esecuzione (Varianti/opzioni art. 120 co. 1 lett.a) D.lgs. 36/2023 eventualmente dettagliare)

*Eventuale*:

* Si chiede la contabilizzazione del Vincolo di Budget per la parte incerta dell’affidamento, con impegno a cura del sottoscritto di comunicare la mancata attivazione di proroghe, rinnovi, opzioni ai fini dello svincolo delle risorse finanziarie

**COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO[[3]](#footnote-4):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUOLO** | **SOGGETTO** | **FIRMA PER ACCETTAZIONE** |
| **RUP** | **Dott.ssa Carla Datena** | **………………………………………………..** |
| **RESPONSABILE FASE DI AFFIDAMENTO (SE DIVERSO DAL RUP)** |  |  |
| **DEC**  | **…………………………………………………** | **…………………………………………………** |
| **SUPPORTO AL RUP**  |  |  |
| **SUPPORTO AL RUP** |  |  |
| **DIRETTORE OPERATIVO** |  |  |

Si specifica che il RUP, se diverso dal Responsabile della fase di gara, delega quest’ultimo alla trasmissione delle schede di cui all’orchestratore ANAC.

Luogo e data……………………………..

**Il richiedente**

Prof./Prof.ssa ………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**La Responsabile Amministrativa ad Interim del Dipartimento**

Dott.ssa Carla Datena

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Il Direttore di Dipartimento**

Prof. Gianluca Moroncini

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allegati:

All. 1 - Capitolato Tecnico *(eventuale);*

All. 2 - Calcolo analitico della spesa;

All. 3 - D.U.V.R.I. *(eventuale);*

All. 4 - Dichiarazione di infungibilità *(eventuale).*

1. Da compilare solo nel caso in cui non sia prevista la redazione di un capitolato [↑](#footnote-ref-2)
2. Da compilare solo nel caso in cui non sia prevista la redazione di un capitolato [↑](#footnote-ref-3)
3. Il gruppo di lavoro deve essere costituito almeno dal RUP, gli altri soggetti sono facoltativi. La nomina del DEC può essere effettuata solamente nei casi di complessità specificati all’art. 8 co.4 dell’all. I.2 del Codice. Si specifica che usualmente il RUP è il RAD, in casi di deroghe motivate da specifiche ragioni inerenti all’appalto e/o all’organizzazione, può essere nominato un RUP diverso dal RAD, ma rimane in capo a quest’ultimo la funzione di Responsabile della fase di gara. [↑](#footnote-ref-4)