Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, design

Descrizione generata automaticamente

**All’Ufficio Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Scienze della Vita e dell’Ambiente**

**OGGETTO**: Richiesta avvio procedura per affidamento di bene/servizio …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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..). Indicare il contesto in cui si inserisce l’acquisto e la finalità istituzionale che si vuole raggiungere o il fabbisogno che si soddisfa*)[[1]](#footnote-2).

L’affidamento dovrà essere esecutivo entro il ………/………/………

*(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: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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 es. 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/sui seguente/i progetto/i ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

del/dei quale/i 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)

*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** |  |  |
| **RESP. FASE DI AFFIDAMENTO**  **(SE DIVERSO DAL RUP)** |  |  |
| **DEC** |  |  |
| **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.

**Data di presentazione della richiesta: ……/……./……….**

**Il richiedente**

……….…………………………………….…

**Il Responsabile Amministrativo del Dipartimento**

………………….………………………………

**Il Direttore di Dipartimento**

………………….………………………………..

*Allegati:*

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

*All. 2 - Calcolo analitico della spesa/preventivo;*

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

*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)