***Allegato 1 alla circolare: “Modello Richiesta Docente”***

**PROPOSTA DI ACQUISIZIONE DI BENE/SERVIZIO**

*È fatto obbligo del ricorso, per gli acquisti di beni e servizi (ad eccezione del materiale informatico), alle Convenzioni attive stipulate da Consip spa.*

*Se il bene o il servizio non è presente nelle convenzioni CONSIP si procede in via autonoma obbligatoriamente attraverso il ME.PA. ovvero al mercato libero se non presenti in ME.PA.*

*Se il bene o il servizio sono presenti nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei a soddisfare lo specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche tecniche essenziali, le procedure vanno necessariamente autorizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione da trasmettere alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.*

*Per quanto riguarda gli acquisti* ***dei beni informatici****, la legge di bilancio 2017 prevede che le amministrazioni pubbliche provvedano ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto di Consip e MEPA. Laddove le caratteristiche dei beni previsti nelle convenzioni Consip o presenti in Mepa non siano idonei a soddisfare lo specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche (tecniche) essenziali, l’acquisto deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione la cui Delibera va inviata alla ANAC e all’Agid.*

***DA COMPILARE A CURA DEL DOCENTE PROPONENTE***

Il/La sottoscritto/a

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

**RICHIEDE** la seguente acquisizione:

** Bene/i di consumo:**

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

** Servizio di:**

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

** Motivazione** (specificare le ragioni poste alla base della necessità dell’acquisizione)

Motivare le ragioni dell'acquisto del bene/servizio facendo riferimento anche al progetto da rendicontare. Se l'acquisto avviane attraverso un fornitore specifico motivare adeguatamente la richiesta (vedi Sezione C), l'economicità non è sufficiente se non sono presenti altri preventivi. Fare clic per modifica. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

** Specifiche tecniche** del bene/servizio oggetto di acquisizione

Indicare le caratteristiche tecniche oppure produrre un apposito allegato “Capitolato tecnico”)

**L’importo dell’affidamento è stimato in** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Euro da far gravare sul/sui seguente/i **Progetto**/i: \_\_\_\_\_\_\_Indicare macro tipologia (es. PSR, PRIMA, etc e acronimo. Clic per modifica. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **di cui il sottoscritto in qualità di titolare/responsabile attesta la piena disponibilità e corrispondenza alle finalità del progetto.**

**DECORRENZA E DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

 *In caso di affidamento di una fornitura*

Si segnala l’esigenza che l’esecuzione dell’affidamento avvenga ENTRO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESSO (indicare i riferimenti per la consegna) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[[1]](#footnote-1)*

 *In caso di affidamento di servizi*

Si segnala l’esigenza che la decorrenza del servizio avvenga ENTRO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e per la DURATA di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**In caso di infungibilità del bene/servizio** occorre trasmettere

 Dichiarazione di Infungibilità resa dal richiedente che attesta l’esclusiva idoneità del bene/servizio oggetto dell’acquisto (All.1).

 Preventivo/i di spesa della ditta (All.2).

**Firma del richiedente la spesa**

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

**CONFERIMENTO INCARICO DI DEC** *(Direttore/trice di Esecuzione del Contratto)*

**Il\la sottoscritto\a** *(nome, cognome e codice fiscale)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **con la presente ACCETTA il conferimento eventuale dell’incarico in questione.**

**In fede,**

**Firma del Prof./Prof.ssa**

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

**Visto della Responsabile Amministrativa**

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

**Visto del Direttore del Dipartimento**

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

**Allegati:**

1. Dichiarazione infungibilità – Eventuale
2. Preventivo/i di spesa – Eventuale
3. Caratteristiche tecniche – Eventuale

1. *A cura dell’ufficio amministrativo del Dipartimento verificare se occorre predisporre DUVRI ed eventualmente quantificarne l’importo* [↑](#footnote-ref-1)