

**RICHIESTA DI ACQUISTO PER BENI O SERVIZI di importo pari o superiore a 40.000 euro** (ossia per procedure che devono essere inserite nella programmazione biennale di acquisto di beni e servizi)

**AREA/STRUTTURA RICHIEDENTE:**

**DESCRIZIONE DEL BENE O SERVIZIO DA ACQUISTARE:**

**DURATA (se si tratta di una fornitura/servizio di durata):**

**MOTIVAZIONI/FINALITA' DELL'ACQUISTO:**

**RUP:**

**DEC\* (vedi nota\*) - indicare lettera relativa ad uno dei casi tra quelli elencati nel punto 10.2:**

lettera

**INDICAZIONE LUOGO E REFERENTE/I PER LA CONSEGNA (nel caso di beni):**

**IMPORTO PRESUNTO A BASE D'ASTA:**

**IMPORTO SPESA COMPLESSIVA (IMPORTO comprensivo di oneri sicurezza + eventuali opzioni o rinnovi del contratto + IVA ed eventuali imposte e contributi di legge + CONTRIBUTO ANAC se dovuto + EVENTUALI INCENTIVI, che possono**

**essere attribuiti solo se previsti dal “Regolamento per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016”, nel caso in cui vi sia un DEC e vengano svolte le funzioni di cui all'art. 113 del codice degli appalti. In questo caso compilare box a fondo pagina):**

**LA SPESA È STATA PREVISTA NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI?**

**In caso affermativo, indicare il numero di CUI (codice unico intervento):**

**ATTENZIONE:** qualora non sia stata prevista in programmazione, la Struttura richiedente dovrà farsi carico, di richiedere una modifica della programmazione indicando una delle motivazioni previste dall'art. 7 commi 8 e 9 del D.M. 16 gennaio 2018, n. 14) - (vedi nota<sup>\*\*</sup>)

**VOCE COAN o PROGETTO su cui grava la spesa:**

**CUP (se presente):**

**Codice Univoco Ufficio per fatturazione:**

**NOMINATIVO referente amm.vo contabile della procedura (nominativo/i del gestore dell'ordine e della fattura in U-Gov):**

**Allegati contenenti eventuali specifiche tecniche e/o dettagli relativi al bene /servizio da acquistare:**

1. Documento di valutazione dei rischi da interferenza – DUVRI (nei casi previsti dall'art. 26 del d.Lgs. 81/08 e con le esclusioni previste dal comma 3-bis del medesimo art. 26)

2.

3.

In particolare, se si tratta di acquisti di beni come arredi, pc, materiale informatico, E' NECESSARIO specificare negli allegati tecnici:

- Certificazioni da richiedere e per ottemperare alla verifica dei CAM (criteri ambientali minimi);
- Caratteristiche tecniche, ad esempio dei pc, con indicazione di eventuale modello

**\* ESTRATTO DA Circolare ANAC n. 3**

**10.** Importo massimo e tipologia di servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto.

**10.1.** Il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e direttore dell'esecuzione del contratto.

**10.2.** Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

- a. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e. per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore lavori ovvero di direttore dell'esecuzione, a condizione che sia in possesso del titolo di studio, della formazione e dell'esperienza professionale necessaria e che non intervengano cause ostative alla coincidenza delle figure indicate nel presente documento.

**\*\***

8. I programmi biennali degli acquisti di forniture e servizi sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione dell'organo competente, da individuarsi, per gli enti locali, secondo la tipologia della modifica, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 21, comma 1, secondo periodo, del codice, qualora le modifiche riguardino:

- a) la cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi;
- b) l'aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;
- c) l'aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;
- d) l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale degli acquisti;
- e) la modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse;

9. Un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

### **Ai fini della corresponsione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 D.lgs. 50/2016**

**Collaboratore/i tecnici - fase affidamento:**

**Collaboratore/ii giuridico amministrativi - fase affidamento:**

**(solo nel caso uno o più soggetti della struttura richiedente abbiano fattivamente collaborato con gli uffici dell'area negoziale per la predisposizione del capitolato/richiesta di preventivo/schema di valutazione offerta)**

**Collaboratore/i tecnici - fase esecuzione:**

**Collaboratore/ii giuridico amministrativi - fase esecuzione:**

**Verificatore della conformità:**

**Certificatore regolare esecuzione - solo se non coincidente con il DEC - (fase di esecuzione):**

**IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE**  
Firmato digitalmente