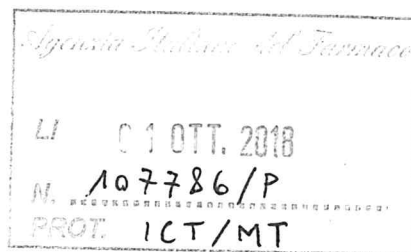


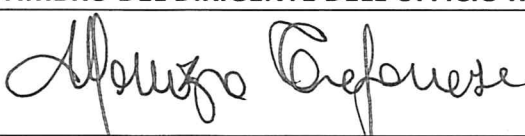


159732619



All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET		
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio	
28/09/2018	Settore ICT	
Tipologia acquisto richiesto	BENI	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHiesto (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)		
<p>Rinnovo per 12 mesi della licenza d'uso del software SymmetricDS con estensione da 25 a 100 nodi.</p> <p>Il presente modulo di acquisto annulla e sostituisce quello emesso in data 1 agosto 2018 con numero protocollo 89164/P.</p>		
Durata prevista dell'acquisto	Da 02/10/2018	A 01/10/2019
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)		
Si veda Relazione Tecnica allegata.		
pesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi): € 20.000,00 IVA esclusa		
URGENZA:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA		
Esigenze di realizzazione del nuovo data center presso il Cloud PA di Telecom Italia.		
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE		
		
Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget	Rev. 1	Data:09/11/16 Pag. 1 di 3

<p align="center">NOTE ALLA RICHIESTA (da compilarsi a cura della Sezione <i>"Valutazione limiti di spesa pubblica"</i>)</p>	
<p align="center">NOTE ALLA RICHIESTA</p>	
<p align="center">VERIFICA SEZIONE "Valutazione limiti di spesa pubblica"</p>	<p align="center">FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i></p>
<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p align="center">negativo positivo</p>	
<p align="center">VERIFICA SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale"</p>	<p align="center">FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i></p>
<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p align="center">negativo positivo</p> <p>senza riallocazione risorse con riallocazione risorse (<i>valutazione DG</i>)</p>	

**VALUTAZIONE
DIRETTORE GENERALE**

(da compilarsi solo in caso di riallocazione risorse assegnate in budget ad altre voci di spesa)

Il Direttore Generale, preso atto de:

- la richiesta presentata dall'Ufficio/Unità _____, in data
__/__/__, prot. n. _____;

- l'istruttoria con cui è stata positivamente verificata, al fine di finanziare l'acquisto richiesto, la possibilità di procedere ad una eventuale riallocazione di risorse assegnate in budget ad altre voci di spesa ancora non utilizzate;

ritiene che l'acquisto proposto sia **NECESSARIO** **NON NECESSARIO**.

Pertanto, il Direttore Generale, dà mandato al Dirigente dell'Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio a:

avviare la fase negoziale;

comunicare il diniego della suddetta richiesta di acquisto al Dirigente dell'Ufficio/ Unità richiedente responsabile del centro di costo.

Roma, li __/__/__

Il Direttore Generale