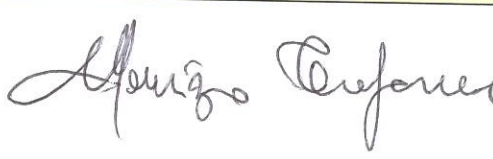


All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

<b>RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET</b>			
<b>Data della richiesta</b>		<b>Area/Settore/Ufficio</b>	
15/04/2019		Settore ICT	
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>	<b>BENI</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SERVIZI</b>	<b>LAVORI</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Acquisto del servizio annuale di accesso per n. 5 utenti alla banca dati AdisInsight per l'analisi delle fonti di informazione utili per le attività di Horizon Scanning (HS) da parte dell'Ufficio Attività Analisi e Previsione (AAP). L'acquisto verrà effettuato fuori Me.Pa. dalla società Springer Nature, titolare esclusiva del servizio come da lettera di esclusiva ed offerta economica allegate del 9 aprile 2019.			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>		<b>Da:</b> 01/05/2019 (presunta data di attivazione) <b>a:</b> 30/04/2020	
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b> (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Si allega Relazione Tecnica del 18/3/2019 a firma del Dirigente dell'Ufficio competente con relativi allegati.			
<b>Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):</b>		€ 3.990,00 IVA esclusa	
<b>URGENZA:</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
<b>FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE</b>			
			
<b>NOTE ALLA RICHIESTA</b> (da compilarsi a cura della Sezione "Valutazione limiti di spesa pubblica")			

Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget	Rev. 1	Data:09/11/16	Pag. 1 di 3
---	--------	---------------	-------------

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

**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