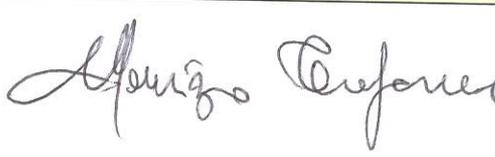


All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta		Area/Settore/Ufficio	
15/04/2019		Settore ICT	
Tipologia acquisto richiesto	BENI	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (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.			
Durata prevista dell'acquisto		Da: 01/05/2019 (presunta data di attivazione) a: 30/04/2020	
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (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.			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		€ 3.990,00 IVA esclusa	
URGENZA:	SI		NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
			
NOTE ALLA RICHIESTA (da compilarsi a cura della Sezione "Valutazione limiti di spesa pubblica")			

**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