

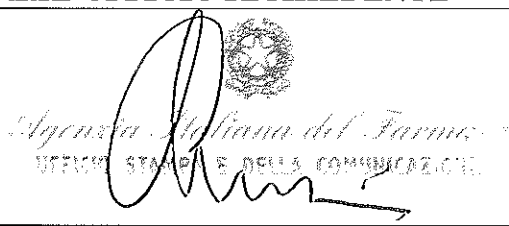
Agenzia Italiana del Farmaco
AIFA

Prot. S&C/n.117475 - P
del 2/11/2017

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET

Data della richiesta	Ufficio/Unità Richiedente		
25/10/2017	Ufficio Stampa e della Comunicazione		
Tipologia acquisto richiesto	SERVIZI		
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Spazio espositivo e partecipazione al "XII Forum Risk Management in Sanità", che avrà luogo dal 28 novembre al 1 dicembre 2017, presso la Fortezza da Basso, Firenze.			
Durata prevista dell'acquisto		Da 28/11/2017	A 1/12/2017
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Partecipazione attiva, con uno stand, al "XII Forum Risk Management in Sanità", evento congressuale dedicato alle tecnologie applicate alla sicurezza del paziente.			
Spesa prevista:		€ 10.000,00 IVA di legge esclusa	
URGENZA:	SI		
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")			

NOTE ALLA RICHIESTA

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