



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

*Agenzia Italiana del Farmaco*  
AIFA

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

<b>RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET</b>			
<b>Data della richiesta</b>		<b>Ufficio/Unità Richiedente</b>	
25/10/2017		Ufficio Stampa e della Comunicazione	
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>		<b>SERVIZI</b>	
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (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.			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>		Da 28/11/2017	A 1/12/2017
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b>			
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.			
<b>Spesa prevista:</b>		€ 10.000,00 IVA di legge esclusa	
<b>URGENZA:</b>	SI		
<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")			

**NOTE ALLA RICHIESTA**

<p align="center"><b>VERIFICA</b> SEZIONE "Valutazione limiti di spesa pubblica"</p>	<p align="center"><b>FIRMA DIRIGENTE</b> 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"><b>VERIFICA</b> SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale"</p>	<p align="center"><b>FIRMA DIRIGENTE</b> 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