



All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
20/01/2020	Area Pre-Autorizzazione		
Tipologia acquisto richiesto	BENI X	SERVIZI X	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Organizzazione dell'evento "Promuovere la sperimentazione clinica in Italia. Il ruolo del Centro di coordinamento nazionale dei Comitati etici", che si terrà il 24 febbraio 2020 presso l'Auditorium Biagio d'Alba del Ministero della Salute.</p> <p>Il servizio necessario per lo svolgimento del meeting riguarda la stampa e consegna del materiale congressuale personalizzato in quadricromia: 250 welcome kit (cartelline, penne, blocchi 20 fogli), 250 badge con porta badge e nastri, 2 roll-up, 250 programmi in A4; 250 copie documenti elaborati dal Centro di coordinamento (circa 90 pagine in A4), (stimati circa € 5.000,00 + IVA);</p>			
Durata prevista dell'acquisto		Da	A
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
L'evento costituirà l'occasione per presentare il lavoro svolto finora dal Centro di coordinamento e per raccogliere suggerimenti per il prosieguo delle attività. Per la numerica degli invitati occorre servirsi di una struttura esterna; i servizi richiesti sono necessari per assicurare il buon esito dell'evento.			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		€. 5.000,00	
URGENZA:	SI X		NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
Si rende necessario avviare al più presto le attività di organizzazione per assicurare il buon esito dell'evento, in considerazione dei tempi ristretti.			
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: negativo positivo	
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: negativo positivo senza riallocazione risorse con riallocazione risorse (<i>valutazione DG</i>)	

**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