

Sede

**RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET**

<b>Data della richiesta</b>	<b>Area/Settore/Ufficio</b>		
27 aprile 2020	Area amministrativa		
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>	<b>SERVIZI</b>		
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Fornitura di n. 3 termoscanter per la rilevazione dinamica della temperatura			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>		<b>Dal entro 10gg dall'ordine</b>	
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b>			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Al fine di dare attuazione alle prescrizioni previste dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, si rende necessario acquisire strumenti veloci e dinamici per il rilevamento della temperatura delle persone che entreranno nelle sedi AIFA. Data l'urgenza dell'acquisizione si è provveduto a contattare solo fornitori con disponibilità a breve scadenza. Si sono acquisiti 2 preventivi di spesa. Preventivo A della Sanifarm al prezzo di euro 1280,00 euro cadauno + spese di spedizione e il preventivo B della Soluzione Ufficio srl al costo di euro 2200,00 cadauno + supporto + spese di spedizione. L'OE selezionato è Sanifarm, sia per il prezzo più conveniente che per la pronta consegna.			
<b>Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):</b>		<b>4.020,00 + IVA al 22%</b>	
<b>URGENZA:</b>	<b>x ESTREMA</b>		<b>NO</b>
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
Già in AIFA si è addotta una procedura che non consente l'accesso alle persone che hanno una temperatura corporea superiore ai 37,5° pertanto occorre dotarsi in tempi brevi di sistemi veloci di rilevamento .			
<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