

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
15/06/2020	Settore ICT		
Tipologia acquisto richiesto	<input checked="" type="checkbox"/> BENI	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI	<input type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Oggetto: Richiesta di acquisto della "scheda supervisor" per il centro stella mod. Cisco 4506 Catalyst e dei servizi di installazione e configurazione.</p> <p>Si richiede l'acquisto della scheda supervisor Cisco-ws-x4013+10ge - Cisco Catalyst 4500 Supervisor Engine II-Plus - 10ge, 2x10 per il centro stella mod. Cisco 4506 Catalyst installato presso la sede di via del Tritone, 181 nonché i servizi di installazione e configurazione.</p>			
Durata prevista dell'acquisto		Da giugno 2020	
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
<p>Presso la sede dell'Agenzia di via del Tritone, 181 in Roma è stato riscontrato un guasto alla scheda supervisor di uno dei due centro stella mod. Cisco 4506 Catalyst che svolge funzioni di smistamento del traffico di rete. Il mancato funzionamento di tale scheda può inficiare la gestione e il controllo delle reti e il traffico di dati, voce e video tra dispositivi collegati alla rete locale dell'AIFA.</p> <p>Pertanto, si dovrà procedere con la sostituzione della scheda, l'installazione e la configurazione della stessa. Per l'acquisto in oggetto è stato individuato l'Operatore Economico Dagatel S.r.l., il quale ha presentato un'offerta pari a euro 800,00, oltre IVA (vedi offerta allegata "20-013 Aifa.pdf") che lo scrivente Settore ICT ritiene congrua rispetto ai prezzi di mercato.</p> <p>Tale acquisto riveste carattere d'urgenza e dovrà essere effettuato mediante affidamento diretto con il citato Operatore Economico.</p>			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri inclusi):		€ 800,00 IVA esclusa	
URGENZA:	<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			

<p align="center">Il Dirigente (Maurizio Trapanese)</p>	
<p align="center">NOTE ALLA RICHIESTA (da compilarsi a cura della Sezione “Valutazione limiti di spesa pubblica”)</p>	
<p align="center">NOTE ALLA RICHIESTA</p>	
<p align="center">VERIFICA SEZIONE “Valutazione limiti di spesa pubblica”</p>	<p align="center">FIRMA DIRIGENTE 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><input type="checkbox"/> negativo</p> <p><input type="checkbox"/> positivo</p>	
<p align="center">VERIFICA SEZIONE “Programmazione e Controllo economico-gestionale”</p>	<p align="center">FIRMA DIRIGENTE 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><input type="checkbox"/> negativo</p> <p><input type="checkbox"/> positivo</p> <p><input type="checkbox"/> senza riallocazione risorse</p> <p><input type="checkbox"/> 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