

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
13/07/2020	Settore ICT		
Tipologia acquisto richiesto	BENI	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI	<input type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Oggetto: Rinnovo del contratto annuale di licenza d'uso del software Alfresco Digital Business Platform - Enterprise.</p> <p>Si richiede l'acquisto, per il rinnovo annuale della licenza software Alfresco Digital Business Platform - Enterprise (<i>Up to 1,000 Named Users, up to 16 Cores</i>), che include un livello di supporto "Enterprise", in uso presso l'Agenzia, in scadenza il prossimo 18 settembre 2020 e il cui acquisto è stato autorizzato con Determina DG n. 1268/19.</p> <p>Si richiede di procedere all'acquisto tramite trattativa diretta sul Me.Pa., previa indagine di mercato con i seguenti operatori economici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hars Srl (P.IVA 01846470365) • Lutech SpA (P.IVA 02824320176) • New Energy Group (P.IVA 02297570844) • TAI Software solutions (P.IVA 04611950488) • W- Enterprise (P. IVA 05621610723) • ServiceTech (P.IVA 09636821002) 			
Durata prevista dell'acquisto	Da 18/09/2020 a: 18/09/2021		
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
La piattaforma software documentale Alfresco è il componente architetture trasversale DEL Sistema Informativo dell'Agenzia che dovrà fornire una visione integrata di tutte le informazioni ed i documenti tra loro correlati, inerenti i diversi processi dell'Agenzia, dalla fase di pre-autorizzazione quella di vigilanza post-marketing, raccordando e rendendo facilmente fruibili le informazioni ai sistemi ed agli utenti, secondo opportuni livelli di accesso e in maniera trasparente rispetto alla dislocazione fisica delle informazioni.			
pesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):	Base d'asta stimata € 139.500,00 IVA esclusa		
Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget		Rev. 1	Data:09/11/16
			Pag. 1 di 4

		a valere come spesa operativa pro-quota sugli anni 2020/2021.	
URGENZA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
Il Dirigente (Maurizio Trapanese)			
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: <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> 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>	

<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