



AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO

Agenzia Italiana del Farmaco

Prot. 0121800-A del 02/11/2020

AIFA



165905957

Roma, 02/11/2020

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET

Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
02/11/2020	Ufficio Procedure Centralizzate		
Tipologia acquisto richiesto	BENI	SERVIZI X	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p align="center">Abbonamento Ubidictionary.com Ltd.</p> <p>Dizionari di lingua: 5 dizionari – da condividere con tutti i funzionari linguistici</p> <p>Abbonamento annuale a 5 dizionari a scelta tra quelli in catalogo fino a 15 utenti.</p>			
Durata prevista dell'acquisto			
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Consultazione necessaria per l'espletamento dell'attività da parte dell'Ufficio Procedure Centralizzate per la traduzione assistita dei testi europei			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi)		€ 187,00/anno	
URGENZA:	X SI		NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			

FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE

Giuseppe Ricciardi

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: <div style="text-align: center;"> negativo positivo </div>	
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: <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