

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Ufficio/Unità Richiedente		
20/11/2020	Area Amministrativa		
Tipologia acquisto richiesto	<input checked="" type="checkbox"/> BENI	<input type="checkbox"/> SERVIZI	<input type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Fornitura di pannelli protettivi in metacrilato incolore da installare nelle postazioni di lavoro presso le sedi dell'Agenzia Italiana del Farmaco di Roma, via del Tritone n.181, via del Tritone n.169 e via Silvio D'Amico n.40, con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 48 pannelli divisori di dimensioni 120 x 75 cm (bxh) i pannelli dovranno essere idonei ad essere installati su postazioni di lavoro, autoportanti e con idonei piedini, dotati di antiscivolo, che non ne consentano il facile ribaltamento in caso di urti accidentali. • 68 pannelli divisori di dimensioni 120 x min. 40 cm (bxh) i pannelli dovranno essere idonei ad essere installati su divisori già presenti sulle postazioni di lavoro per aumentarne l'altezza. Dovranno avere pertanto dei sistemi di fissaggio a pressione o incastro senza compromettere il supporto esistente (ad es. non sono consentite forature). L'altezza del pannello sarà stabilita dal fornitore in base al tipo di collegamento/fissaggio scelto e dovrà garantire una eccedenza rispetto al pannello esistente di 40 cm. • 6 pannelli divisori di dimensioni 120 x 75 cm (bxh) con passacarte i pannelli dovranno essere idonei ad essere installati su postazioni di lavoro, autoportanti e con idonei piedini, dotati di antiscivolo, che non ne consentano il facile ribaltamento in caso di urti accidentali. Dovrà essere previsto un vano passacarte di dimensioni circa 30x15. • 2 pannelli divisori di dimensioni 110 x 75 cm (bxh) con passacarte i pannelli dovranno essere idonei ad essere installati su postazioni di lavoro, autoportanti e con idonei piedini, dotati di antiscivolo, che non ne consentano il facile ribaltamento in caso di urti accidentali. Dovrà essere previsto un vano passacarte di dimensioni circa 30x15. <p>Si allegano alla presente le richieste di preventivi inviate e i preventivi di risposta presentati dalle società, unitamente a n.2 verbali del tavolo tecnico che ha provveduto all'apertura delle offerte. Si allega modulo di assenza conflitto di interesse a firma del dirigente dell'Area Amministrativa con la ditta EURMOMA SRL che ha presentato l'offerta più bassa.</p>			
Durata prevista dell'acquisto	Novembre 2020		
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati;			

Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget	Rev. 0	Data:11/11/11	Pag. 1 di 4
---	--------	---------------	-------------

etc.)		
Necessità di ridurre il contagio da COVID-19 negli ambienti di lavoro AIFA.		
pesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		€ 9.500
URGENZA:	X SI	NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA		
Necessità di provvedere all'installazione delle pannellature divisorie finalizzate alla riduzione del contagio da COVID-19 negli ambienti di lavoro AIFA.		
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE		
Firmato digitalmente da: LAGANA' ANTONINO Ruolo: Dirigente Organizzazione: AIFA - AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO Data: 23/11/2020 11:02:35		
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>	

<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p>negativo</p> <p>positivo</p> <p>senza riallocazione risorse</p> <p>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