

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET	
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio
03/11/2020	Ufficio Attività di Analisi e Previsione
Tipologia acquisto richiesto	<input type="checkbox"/> BENI <input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI <input type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)	
<p>Si chiede l'acquisto di 250 copie stampate del rapporto "Orizzonte Farmaci – scenario dei medicinali in arrivo – Rapporto 2021".</p> <p>Il rapporto rientra tra le attività di Horizon Scanning dell'Agenzia. Tali attività permettono di identificare e valutare precocemente nuovi medicinali e nuove indicazioni terapeutiche di medicinali già autorizzati che potranno ampliare le opzioni di trattamento a disposizione dei medici e dei pazienti colmando, pertanto, le esigenze di salute non ancora soddisfatte. In alcuni casi, si tratta di terapie che potrebbero avere un impatto significativo sul SSN e che, di conseguenza, impegneranno l'Agenzia nella definizione di strategie idonee a garantire ai cittadini l'accesso a cure innovative e personalizzate.</p> <p>- Numero di copie: 250 - Numero presunto di pagine: 60-100 pagine</p> <p><u>A cura dell'Ufficio Stampa:</u> - Formato della pagina: 17x24 - Margini: superiore 25, inferiore 20, destro 20, sinistro 20. - Formato chiuso: 17x24 cm - Stampa pagina: 4 colori bianca e volta 120 grammi - Stampa copertina: 4 colori solo bianca + plastificazione opaca (carta 240 grammi o superiore) - Allestimento: filo refe</p>	
Durata prevista dell'acquisto	Stampa prevista entro gennaio 2021
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO	
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)	
Necessità di acquisto di 250 copie stampate del rapporto da inviare ai vari referenti istituzionali	

Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		€ 2000 circa (stima effettuata sulla base della spesa sostenuta per la stampa di rapporti elaborati da altri Uffici AIFA)	
URGENZA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
Firmato digitalmente da: MARANGI MICHELE Ruolo: Dirigente Data: 03/11/2020 18:08:50			
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 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 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			

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> senza riallocazione risorse
<input type="checkbox"/> con riallocazione risorse (<i>valutazione DG</i>) | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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'Area/Settore/Ufficio _____, 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 Contabilità e Bilancio a:

☐ avviare la fase negoziale;

☐ comunicare il diniego della suddetta richiesta di acquisto al Dirigente dell'Area/Settore/Ufficio richiedente responsabile del centro di costo.

Roma, li __/__/____

Il Direttore Generale