




All'Ufficio Attività negoziale e Gestione del Patrimonio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
<b>Data della richiesta</b>		<b>Area/Settore/Ufficio</b>	
17-11-2020		Ufficio Stampa e della Comunicazione	
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>		BENI <input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI    LAVORI	
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> <b>(allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)</b>			
Servizio fotografico professionale per il Direttore Generale composto da circa venti scatti da realizzare presso la sede di AIFA (Via del Tritone 181) in data da stabilirsi in base alle disponibilità di agenda del DG.			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>		<b>Dal 18/11/2020 al 18/11/2020</b>	
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b> <b>(Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)</b>			
Considerate le restrizioni imposte dal periodo di emergenza sanitaria agli eventi in presenza e alle trasmissioni dal vivo, si rende necessario ricorrere al lavoro di un fotografo professionista per creare un archivio fotografico del Direttore Generale a cui attingere per le foto da utilizzare a corredo di articoli di testate cartacee e web e sui canali social dell'Agenzia.			
Attraverso una ricerca sul MEPA per la categoria Servizi Audio, Foto, Video e Luci sono stati individuati i due Operatori Economici indicati di seguito a cui richiedere un preventivo:			
GIORGIO BENNI	ROMA(RM)	LAZIO	
CLAUDIA PAJEWSKI	ROMA(RM)	LAZIO	
<b>Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):</b>		<b>€ 700 max</b>	
<b>URGENZA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	NO	
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
Necessità di disporre delle foto il prima possibile			
Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget		Rev. 1	Data:09/11/16    Pag. 1 di 3

<b>FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE</b>	
	
<b>NOTE ALLA RICHIESTA</b> (da compilarsi a cura della Sezione "Valutazione limiti di spesa pubblica")	
<b>NOTE ALLA RICHIESTA</b>	
<b>VERIFICA</b> <b>SEZIONE "Valutazione limiti di spesa pubblica"</b>	<b>FIRMA DIRIGENTE</b> <b>Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio</b> <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i>
Data ricezione:  Sigla:  Esito verifica:  <div style="text-align: center;">           negativo            positivo         </div>	
<b>VERIFICA</b> <b>SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale"</b>	<b>FIRMA DIRIGENTE</b> <b>Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio</b> <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