

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

0034935-25/03/2020-AIFA-AIFA-A

Sede

<b>RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET</b>			
<b>Data della richiesta</b>	<b>Area/Settore/Ufficio</b>		
25 marzo 2020	Area amministrativa		
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>	<b>SERVIZI</b>		
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Attività Straordinarie di Sanificazione e Igienizzazione finalizzate alla prevenzione del COVID-19, nel rispetto della circolare 0005443-22/02/2020 emanata dalla Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria del Ministero della Salute e successive modifiche, dell'immobile di Via del Tritone n. 169, int. 6 circa 215 mq.			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>		<b>Dal 26/03/2020 al 26/03/2020</b>	
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b> (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
A causa della segnalazione di un dipendente che ha avuto contatti con una persona risultata positiva al Coronavirus e che è entrata in data odierna nei locali nell'immobile di Via del Tritone n. 169 int. 6, si ritiene opportuno effettuare il servizio di sanificazione dell'immobile, come previsto della circolare 0005443-22/02/2020, emanata dalla Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria del Ministero della Salute e successive modifiche.			
<b>pesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):</b>		<b>700,00 + IVA al 22%</b>	
<b>URGENZA:</b>	<b>x SI</b>	<b>NO</b>	
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
Solo dopo la sanificazione si potrà consentire all'accesso alla sede in questione, già liberata da persone			
<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")			

NOTE ALLA RICHIESTA	
<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