

<b>RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET</b>			
<b>Data della richiesta</b>	<b>Ufficio/Unità Richiedente</b>		
31/07/2019	Segreteria Tecnica Istituzionale della Direzione Generale – Ufficio di Presidenza		
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>	<b>BENI</b>	<b>x SERVIZI</b>	<b>LAVORI</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Noleggio n. 1 autovettura in preassegnazione. –Integrazione al Modulo A 0087340-26/07/2019-AIFA-AIFA-P			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>	4 mesi		
<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>			
Ad integrazione del <b>Modulo A 0087340-26/07/2019-AIFA-AIFA-P</b> , nelle more della consegna delle autovetture indicate nel predetto Modulo, prevista in 120 giorni, si richiede n. 1 autovettura in preassegnazione.			
<b>Spesa prevista (I.V.A. esclusa):</b>	canone totale mensile: € 768,75 (tot per 4 mesi: € 3.075)		
<b>URGENZA:</b>	<b>x SI</b>	<b>NO</b>	
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
Scadenza dell'attuale contratto di noleggio a lungo termine CIG Z751875C61, avvenuta per l'autovettura FE334PX in data 02/07/2019 e prevista per l'autovettura FE903YZ il 01/08/2019.			
<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")			



## 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