

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET

Data della richiesta	Ufficio/Unità Richiedente		
31/07/2019	Segreteria Tecnica Istituzionale della Direzione Generale – Ufficio di Presidenza		
Tipologia acquisto richiesto	BENI	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Noleggio n. 1 autovettura in preassegnazione. –Integrazione al Modulo A 0087340-26/07/2019-AIFA-AIFA-P			
Durata prevista dell'acquisto	4 mesi		
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Ad integrazione del Modulo A 0087340-26/07/2019-AIFA-AIFA-P , nelle more della consegna delle autovetture indicate nel predetto Modulo, prevista in 120 giorni, si richiede n. 1 autovettura in preassegnazione.			
Spesa prevista (I.V.A. esclusa):	canone totale mensile: € 768,75 (tot per 4 mesi: € 3.075)		
URGENZA:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
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.			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
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>
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