

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
4 / 10 / 18	UFFICIO STAMPA E DELLA COMUNICAZIONE		
Tipologia acquisto richiesto	BENI	SERVIZI X	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Organizzazione del meeting semestrale del Working Group of Communication Professionals (WGCP) dell'HMA a supporto dell'Agenzia Austriaca (AGES) in occasione del semestre di Presidenza austriaca dell'UE. I servizi necessari per lo svolgimento del meeting comprenderanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affitto sede congressuale incluse attrezzature tecniche (microfoni, proiettore, pc, assistenza tecnica, registrazione audio evento, sistema videoconferenza, ecc.) per circa 35 delegati per due giorni (4 e 5 dicembre 2018); • stampa e consegna materiale congressuale (es. kit congressuale, badge, roll-up, ecc.); • servizio di catering per 35 persone per tre coffee break (presso la sede congressuale), due lunch (presso la sede congressuale) e due cene (presso location esterne); • visita guidata il 4 dicembre 2018. <p>Ove possibile si farà ricorso al Fornitore di Servizi Congressuali AIFA, per gli altri servizi seguiranno, quando disponibili, preventivi dettagliati.</p> <p>Si rappresenta che la spesa prevista è stata stimata prendendo in considerazione i costi sostenuti dall'Agenzia in passato per l'organizzazione di eventi assimilabili a quello in questione.</p>			
Durata prevista dell'acquisto	Da	02/12/2018	A 05/12/2018
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
<p>Come già avvenuto in precedenti occasioni analoghe, si fa seguito alla richiesta del Direttore Generale dell'Agenzia del farmaco austriaca di poter ospitare in Italia – paese che detiene la presidenza del WGCP– l'incontro periodico semestrale del gruppo, per conto della Presidenza austriaca del Semestre UE.</p>			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):	€ 7000,00		
URGENZA:	SI X		NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
<p>Si rende necessario avviare al più presto le attività di organizzazione dell'evento in considerazione del periodo prefestivo in cui il meeting è programmato.</p>			

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

<p>VERIFICA SEZIONE "Valutazione limiti di spesa pubblica"</p>	<p>FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i></p>
<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p style="padding-left: 150px;">negativo</p> <p style="padding-left: 150px;">positivo</p>	
<p>VERIFICA SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale"</p>	<p>FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i></p>
<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p style="padding-left: 150px;">negativo</p> <p style="padding-left: 150px;">positivo</p> <p>senza riallocazione risorse</p> <p>con riallocazione risorse (<i>valutazione DG</i>)</p>	

**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