



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

Stoc P22809  
13/11/2017  
Prot. C B/122283/A  
14-11-17

### **RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET**

<b>Data della richiesta</b>	<b>Area/Settore/Ufficio</b>		
08/11/2017	Segreteria Tecnica Istituzionale e Direzione Generale		
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>	<b>X BENI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>LAVORI</b>
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Si richiede per le esigenze di sicurezza della Direzione Generale l'acquisto dei seguenti prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- N. 2 armadi di sicurezza delle dimensioni 160x70x50 cm;</li><li>- N.1 armadio di sicurezza delle dimensioni 100x70x50 cm.</li></ul> <p>Tenuto conto che i prodotti richiesti sono presenti sul MePa e che i prodotti della linea ELY 1 della società Pasini sono risultati garantire oltre ai requisiti di sicurezza necessari, anche un peso idoneo per essere posizionati ai piani, si allega scheda tecnica del produttore e autocertificazione assenza conflitti di interesse da parte del richiedente.</p>			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>		<b>Novembre 2017</b>	
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b>			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Esigenze di sicurezza.			
<b>Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):</b>		<b>€ 2.680</b>	
<b>URGENZA:</b>	<b>X SI</b>	<b>NO</b>	
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
Necessità di mettere in sicurezza gli armamenti dei NAS presso l'Agenzia Italiana del Farmaco (si allega DM Ministero della Difesa di concerto con il Ministero della Salute e il Ministero dell'Interno)			
<b>FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE</b>			
			

<p align="center"><b>NOTE ALLA RICHIESTA</b>          (da compilarsi a cura della Sezione “Valutazione limiti di spesa pubblica”)</p>	
<p align="center"><b>NOTE ALLA RICHIESTA</b></p>	
<p align="center"><b>VERIFICA</b>  <b>SEZIONE “Valutazione limiti di spesa pubblica”</b></p>	<p align="center"><b>FIRMA DIRIGENTE</b>  <b>Ufficio Contabilità e Bilancio</b>  <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i></p>
<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p align="center">negativo positivo</p>	
<p align="center"><b>VERIFICA</b>  <b>SEZIONE “Programmazione e Controllo economico-gestionale”</b></p>	<p align="center"><b>FIRMA DIRIGENTE</b>  <b>Ufficio Contabilità e Bilancio</b>  <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i></p>
<p>Data ricezione:</p> <p>Sigla:</p> <p>Esito verifica:</p> <p align="center">negativo positivo</p> <p>senza riallocazione risorse          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'Area/Settore/Ufficio \_\_\_\_\_, 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 Contabilità e Bilancio a:

avviare la fase negoziale;

comunicare il diniego della suddetta richiesta di acquisto al Dirigente dell'Area/Settore/Ufficio richiedente responsabile del centro di costo.

Roma, li \_\_/\_\_/\_\_

Il Direttore Generale