



Agenzia Italiana del Farmaco

AIFA

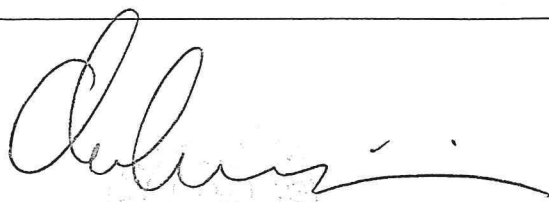
All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET

0017363-16/02/2018-AIFA

Data della richiesta	Ufficio/Unità Richiedente		
14/02/2018	Ufficio Stampa e della Comunicazione		
Tipologia acquisto richiesto	BENI	SERVIZI	X LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>acquisto di un servizio per la progettazione e la gestione della strategia digitale e della comunicazione sui social media al fine di contrastare le fake news e comunicare, valorizzandole, le attività, le iniziative e i provvedimenti in merito all'attività regolatoria dell'AIFA.</p>			
Durata prevista dell'acquisto	Da	14/02/2018	A 19/02/2018
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO			
<p>Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)</p>			
<p>L'acquisto si rende necessario per poter avviare in modo professionale e autorevole il posizionamento dell'Agenzia sui canali online, analizzare la percezione del valore che gli utenti attribuiscono all'AIFA e rispondere al bisogno di informazione dei cittadini contrastando la fake news.</p>			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri inclusi):	€30.000 (IVA inclusa)		
URGENZA:	SI	X	NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
<p>Il servizio è urgente e serve a garantire per il prossimi 12 mesi la diffusione in maniera virale delle specificità che caratterizzano le attività dell'AIFA nella tutela della salute pubblica.</p>			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget		Rev. 0	Data:11/11/11
			Pag. 1 di 3



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 (firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)
Data ricezione: Sigla: Esito verifica: <div>negativo</div> <div>positivo</div>	
VERIFICA SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale"	FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio (firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)
Data ricezione: Sigla: Esito verifica: <div>negativo</div> <div>positivo</div> <div>senza riallocazione risorse</div> <div>con riallocazione risorse (valutazione DG)</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 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