

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
27/11/2019	Settore ICT		
Tipologia acquisto richiesto	<input type="checkbox"/> BENI <input checked="" type="checkbox"/> X SERVIZI <input type="checkbox"/> LAVORI		
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Acquisto diretto del servizio di supporto del Software Eurs is Yours per l'anno 2020 fornito in esclusiva dalla società Extedo. Si allega offerta del fornitore.			
Durata prevista dell'acquisto	Da: 01/01/2020		A: 31/12/2020
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Si richiede il rinnovo per 12 mesi, a partire dal 1° gennaio 2020, del servizio di supporto del software Eurs is Yours per assicurare il corretto funzionamento dello stesso che è indispensabile per le attività regolatorie degli Uffici dell'Area Strategia ed Economia del Farmaco, Autorizzazione Medicinali e Vigilanza Post-Marketing. Si veda Relazione Tecnica allegata.			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):	€ 15.600 oltre IVA		
URGENZA:	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
Scadenza dell'attuale contratto il 31/12/2019.			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
Il Dirigente del Settore ICT (Dr. M. Trapanese)			
<small> Firmato digitalmente da TRPMRZ70T25C361K/8652000000139000.c6QrkcieWjVzz9MVfGgrD++2D8g= ND: c=IT, o=AIFA - AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO/97345810580, ou=AIFA - AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO, cn=TRPMRZ70T25C361K/8652000000139000.c6QrkcieWjVzz9MVfGgrD++2D8g=, email=M.TRAPANESE@AIFA.GOV.IT Data: 2019.11.27 13:02:20 +01'00' Versione di Adobe Acrobat Reader: 2019.021.20056 </small>			
NOTE ALLA RICHIESTA (da compilarsi a cura della Sezione "Valutazione limiti di spesa pubblica")			
NOTE ALLA RICHIESTA			

Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget	Rev. 1	Data:09/11/16	Pag. 1 di 3
---	--------	---------------	-------------

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: <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> positivo	
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: <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> senza riallocazione risorse <input type="checkbox"/> con riallocazione risorse (<i>valutazione DG</i>)	

**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