

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
06/03/2020	Direzione Generale		
Tipologia acquisto richiesto	X BENI	SERVIZI	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Si richiede una variante in corso d'opera del contratto CIG 75905342D0, stipulato in data 14/12/2018 con l'OE PAREDES ITALIA SpA, e per la durata di 24 mesi, per la fornitura di prodotti igienico sanitari per l'Agenzia Italiana del Farmaco, conformi alle disposizioni di cui al D.M. emesso dal Ministero dell'Ambiente il 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi (CAM)", nei limiti del 50% dell'importo contrattuale pari a € 29.031,38 oltre IVA.</p> <p>Detta variante è consentita ai sensi dell'art. 106, comma 1 lettera c punti 1 e 2 e comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in caso di "circostanze impreviste e imprevedibili". Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti. Si precisa che la variante in argomento "non altera la natura generale del contratto".</p> <p>Pertanto alla luce dell'emergenza legata al COVID19, si rende necessaria ed indifferibile, la seguente fornitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 17 piantane complete di base più dispenser a fotocellula costo cad € 140 TOT. € 2.380,00 - N. 80 confezioni da 2 cartucce da 1200 ml di Gel disinfettante PMC Purell costo cad € 39 TOT. € 3.120,00 - N. 100 confezioni da n. 12 flaconi di Gel disinfettante da 500 ml con pompetta costo cad € 83 TOT. € 8.300,00 			
Durata prevista dell'acquisto		Marzo 2020	

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Obbligo di garantire a tutto il personale AIFA le misure preventive, quali l'igiene delle mani, per ridurre il rischio di infezione derivante dalla diffusione del virus COVID-19, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" del 04/03/2020 all'art. 2 lettera f).			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		importo massimo non garantito € 29.031,38 IVA esclusa	
URGENZA:	x SI	NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
La necessità scaturisce dall'obbligo di garantire tali forniture alla luce della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri prot. n. DFP n. 12035/P del 25/02/2020 avente ad oggetto" prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del D.L. n. 6/2020, con particolare riferimenti ai punti 8 e 9, nonché dall'art. 2 lettera f) del D.P.C.M. del 04/03/2020.			
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 (firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)	
Data ricezione:			
Sigla:			
Esito verifica: negativo positivo			
VERIFICA SEZIONE "Programmazione e Controllo economico-gestionale"		FIRMA DIRIGENTE Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio (firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)	
Mod.232/02 - Richiesta acquisti previsti nel budget		Rev. 1	Data:09/11/16 Pag. 2 di 4

Data ricezione: Sigla: Esito verifica: <div style="margin-left: 150px;">negativo</div> <div style="margin-left: 150px;">positivo</div> <div style="margin-left: 50px;">senza riallocazione risorse</div> <div style="margin-left: 50px;">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