

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
16/11/2020	Settore ICT		
Tipologia acquisto richiesto	<input type="checkbox"/> BENI	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI	<input type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Oggetto: Estensione temporale per 12 mesi del contratto relativo all'affidamento della realizzazione di un software applicativo per la gestione dei dati relativi al governo della spesa farmaceutica (CIG 71122774A6) in scadenza il 31/12/2020.</p> <p>Si richiede l'estensione temporale per 12 mesi del contratto relativo all'affidamento della realizzazione di un software applicativo per la gestione dei dati relativi al governo della spesa farmaceutica (CIG 71122774A6) stipulato con la società Dedalus Spa, giusta determina DG n. 1518/2017, e successivamente esteso nei limiti del quinto d'obbligo fino al 31/12/2020. Si precisa che l'estensione temporale in oggetto non prevede oneri aggiuntivi per l'Agenzia.</p>			
Durata prevista dell'acquisto	Da 01/01/2021	A 31/12/2021	
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Vedi nota del DEC prot. interno n. <u>166032917</u> del 11/11/2020 (Allegato).			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):	Non sono previsti costi aggiuntivi		
URGENZA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE			
Il Dirigente (Maurizio Trapanese)			
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 <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i>
Data ricezione: Sigla: Esito verifica: ↑ negativo ↑ 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: ↑ negativo ↑ positivo ↑ senza riallocazione risorse ↑ 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