

## S E D E

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
<b>Data della richiesta</b>	<b>Area/Settore/Ufficio</b>		
14/09/2020	Settore ICT		
<b>Tipologia acquisto richiesto</b>	<input type="checkbox"/> BENI <input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI <input type="checkbox"/> LAVORI		
<b>DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO</b> (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<b>Oggetto: Rinnovo annuale del servizio di accesso alla piattaforma software "Expert Lookup".</b>  Si richiede il rinnovo annuale del servizio di accesso alla piattaforma software "Expert Lookup" distribuita dalla società Elsevier B.V. per la selezione da parte dell'Ufficio Ricerca Indipendente di esperti e valutatori in qualità di <i>referee</i> per i bandi di ricerca.			
<b>Durata prevista dell'acquisto</b>	Da <b>1/08/2020</b> A <b>31/07/2021</b>		
<b>MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO</b> (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Si rende necessario il rinnovo alla piattaforma software "Expert Lookup" per le necessità rappresentate dall'Ufficio di Ricerca Indipendente. L'acquisto dovrà essere effettuato mediante affidamento diretto con la società Elsevier B.V., in quanto titolare in esclusiva del software in parola per un importo complessivo pari ad euro 17.850,00, oltre IVA (vedi offerta allegata "Expert_Lookup_Renewal.pdf"). Si allega Relazione Tecnica.			
<b>Spesa prevista (I.V.A. ed oneri inclusi):</b>		<b>€ 17.850,00 IVA esclusa</b>	
<b>URGENZA:</b>	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
<b>MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA</b>			
<b>FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO RICHIEDENTE</b>			
Il Dirigente (Maurizio Trapanese)			

<p align="center"><b>NOTE ALLA RICHIESTA</b>          (da compilarsi a cura della Sezione <i>“Valutazione limiti di spesa pubblica”</i>)</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 Affari Amministrativi, 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><input type="checkbox"/> negativo</p> <p><input type="checkbox"/> 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 Affari Amministrativi, 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><input type="checkbox"/> negativo</p> <p><input type="checkbox"/> positivo</p> <p><input type="checkbox"/> senza riallocazione risorse</p> <p><input type="checkbox"/> 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'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