



All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET			
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
17/11/2020	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)			
Oggetto: Rinnovo dell'abbonamento annuale della suite di software grafico Creative Clouds for Teams della Adobe.			
Si richiede il rinnovo annuale della suite grafica Creative Clouds for Teams, con stock small level 1, della Adobe, per le esigenze dell'Ufficio Stampa e della Comunicazione.			
Durata prevista dell'acquisto	Da 29/12/2020	A 28/12/2021	
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
L'Ufficio Stampa e della Comunicazione ha richiesto (vedi email allegata) il rinnovo annuale del software Creative Clouds for Teams, utilizzato dallo stesso Ufficio per svolgere le attività grafico-editoriali. L'acquisto dovrà essere effettuato mediante ordine diretto tramite Me.Pa. con la società Forum S.r.l., che, da un'indagine di mercato effettuata sul Me.Pa. (vedi estrazione allegata), risulta essere l'operatore economico che offre il prodotto (codice articolo n. 65297681BA01A12) al prezzo più basso pari a euro 1.191,00 oltre IVA.			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri inclusi):	€ 1.191,00 IVA esclusa		
	Il costo, IVA esclusa, è stato previsto nel Budget 2021, per le quote di competenza, alla voce "Abbonamento annuale della suite di software grafico Creative Clouds for Teams 2021"		
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: <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