

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET	
Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio
18/05/2020	Settore ICT
Tipologia acquisto richiesto	BENI <input checked="" type="checkbox"/> SERVIZI <input type="checkbox"/> LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)	
<p>Oggetto: Rinnovo per 12 mesi di n.8 d'uso licenze SW SAS Client.</p> <p>Considerato che le n.8 licenze d'uso del software SAS Client sono in scadenza il prossimo 9 luglio 2020 (Contratto CIG. N. ZBB28D4112), tenuto conto che permane l'esigenza da parte degli utenti interessati ad utilizzare detto software, si richiede procedere al rinnovo per 12 mesi delle stesse, in particolare per i seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 633183/SAS WNDW BASE SAS • 633183/STAT WNDW SAS/STAT • 633183/GRAPH WNDW SAS/GRAPH • 633183/ACCPCHF WNDW SAS/ACCESS Interface to PC files <p>e di n. 1 licenza client SAS per il seguente modulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 633183/ETS WNDW SAS/ETS <p>Si richiede di procedere all'acquisto tramite trattativa diretta sul Me.Pa., previa indagine di mercato con i seguenti operatori economici, quali reseller di SAS accreditati sul Me.Pa.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harpa Italia S.r.l. – P.IVA 06858280586 • NPO Sistemi S.r.l.– P.IVA 08820850967 • Dedagroup S.r.l. – P. IVA 01727860221 • Italware S.r.l. – P. IVA 02102821002 	
Durata prevista dell'acquisto	Dal: 10/07/2020 al: 10/7/2021
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)	
Vedi relazione tecnica allegata	

Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		€. 18.000 Iva esclusa.	
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>	

<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