



All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET

Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
6 aprile 2020	Area amministrativa		
Tipologia acquisto richiesto	SERVIZI		
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
Attività Straordinarie di Sanificazione e Igienizzazione finalizzate alla prevenzione del COVID-19, nel rispetto della circolare 0005443-22/02/2020 emanata dalla Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria del Ministero della Salute e successive modifiche, degli immobili di via del Tritone n, 181, e via del Tritone 169, int 4 e int 8.			
Durata prevista dell'acquisto		Dal 7/04/2020 al 7/04/2020	
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
A causa della segnalazione di possibile caso di Covid-19 nell'immobile di via del Tritone 181 si deve effettuare il servizio di sanificazione dell'immobile come previsto della circolare 0005443-22/02/2020 emanata dalla Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria del Ministero della Salute e successive modifiche, come preventivata dalla ditta PuliService, protocollo n, 49 del 11 marzo 2020			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		4.800,00 + IVA al 22%	
URGENZA:	x ESTREMA	NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
Solo dopo la sanificazione si potrà consentire all'accesso alle sedi oggetto della sanificazione			
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 <i>(firma prevista in caso di DINIEGO richiesta)</i>
Data ricezione: Sigla: Esito verifica: <div>negativo</div> <div>positivo</div>	
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: <div>negativo</div> <div>positivo</div> <div>senza riallocazione risorse</div> <div>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