



158870962



158870992

All'Ufficio Contabilità e Bilancio

Sede

RICHIESTA ACQUISTI PREVISTI NEL BUDGET

Data della richiesta	Area/Settore/Ufficio		
29/11/2017	Settore RSF		
Tipologia acquisto richiesto	X BENI	SERVIZI	LAVORI
DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO RICHIESTO (allegare eventuale relazione o capitolato tecnico)			
<p>Si richiede la fornitura di materiale antincendio e servizio di revisione e collaudo estintori.</p> <p>Si allegano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.5 richieste di preventivi inviate a ditte abilitate sul Mercato Elettronico - n.2 preventivi pervenuti - verbale di apertura offerte - dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del richiedente con la società Fireless srl (P.IVA 10413311001) che ha fornito il prezzo più basso. 			
Durata prevista dell'acquisto		Dicembre 2017	
MOTIVI DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO			
Es: carenza di professionalità/strutture interne; l'acquisto non si sovrappone ad altri già effettuati; etc.)			
Necessità di revisionare e collaudare alcuni estintori nel rispetto della normativa vigente, nonché di acquistare segnaletica e dotazioni di sicurezza laddove mandanti o in scadenza.			
Spesa prevista (I.V.A. ed oneri esclusi):		€ 1.435,50	
URGENZA:	X SI	NO	
MOTIVI DELLA EVENTUALE URGENZA			
Rispetto delle normative in materia di sicurezza.			
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 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 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'Area/Settore/Ufficio _____, 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 Contabilità e Bilancio a:

avviare la fase negoziale;

comunicare il diniego della suddetta richiesta di acquisto al Dirigente dell'Area/Settore/Ufficio richiedente responsabile del centro di costo.

Roma, li __/__/__

Il Direttore Generale