***Al Direttore del Dipartimento di Studi Umanistici***

***SEDE***

**Oggetto: Richiesta Servizio di Catering di importo inferiore a € 40.000,00**

La/Il sottoscritta/o …………………………………………………………………………………….

in servizio presso il DSU con qualifica di ………………………………………………………………

ai fini della realizzazione del Progetto ………………………………………………………………….

(indicare Codice Progetto) oppure ai fini dell’espletamento dell’attività di ricerca e didattica (es. ricerca, didattica, esercitazioni, terza missione, ecc.) ……………………………………………………………

**Richiede l’affidamento del seguente Servizio di CATERING:**

(descrizione puntuale del servizio di cui si è rilevato il fabbisogno, in ordine a quantità e tempistica della prestazione richiesta, ed altre specifiche tecniche ritenute necessarie e/o opportune riferite al servizio richiesto)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione*****(Coffee break, light lunch\*, LUNCH\*)*** | **Giorno** | **Ora** | **Numero dei Partecipanti** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **\*light lunch, LUNCH prenotabili solo se l’evento si svolga in entrambe le sessioni (mattutina e pomeridiana)**

**Titolo dell’evento**: ……………………………………………………………………………………...

**Luogo dell’evento**: ……………………………………………………………………………………...

**Data e orario dell’evento:** ……………………………………………………………………………...

**Motivazione** (La Misura B1 lett. a) del PIAO 2022- 2024 (appendice 2.3.E) prescrive che “*Le richieste di approvvigionamento di beni e servizi dovranno essere motivate dettagliatamente in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione richiesta…*”): ………………………………………………….......................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

In caso di **RICHIESTA DI AFFIDAMENTO DIRETTO**:

La/Il sottoscritta/o chiede di voler autorizzare l’acquisto con affidamento diretto alla Ditta……………………………………………………………………………………………….

A tal fine, dichiara, consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui possono andare incontro in caso di falsa dichiarazione ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

* di aver effettuato un’indagine di mercato e di aver comparato le possibili soluzioni delle quali si allega la documentazione di riferimento (stampa da MEPA o Preventivi, anche informali);
* la pertinenza dell’acquisto medesimo alla finalità indicata nella presente richiesta;
* di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento in relazione all’Impresa indicata (misura B12 del PTPCT 2021/2023 lett B)

 **Il costo presunto di €………………………… (IVA inclusa) graverà:**

* su fondi ordinari di funzionamento;
* sul Progetto: ……………………………………………………………………;

 Napoli, …………………………………………

 **Il Richiedente l’Acquisto Il Responsabile/Titolare del Progetto**

 *(se diverso dal titolare del progetto)*

 ……………………………………………….. ………………………………………

|  |
| --- |
| **Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.** |
| I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell’ambito delle attività istituzionali dell’Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una e-mail al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Contratti e Logistica: dip.studiumanistici@unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell’Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>. |

|  |
| --- |
| **Ufficio Contratti e Logistica**Il capo dell'Ufficio e responsabile del procedimento: dott.ssa Patrizia Cozzolino (Tel. 081-2535631)patrizia.cozzolino@unina.itPer chiarimenti: dott. Andrea Raffaele Nunzio Raimoe-mail: andrearaffaelenunzio.raimo@unina.itTel. 0812535426 |