***Al Direttore del DSU***

**Oggetto: Richiesta di acquisto Materiale tipografico per eventi DSU progetto CHANGES**

**Il/Lasottoscritto/a ……………………………………………………………………………………. in servizio presso il DSU con qualifica di ……………………………………………………………….**

**CHIEDE**

**l’acquisto della seguente fornitura di materiale tipografico:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quantità** | **Descrizione della Fornitura** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Motivazione1**

**L’acquisto della fornitura indicata è indispensabile per la buona riuscita dell’evento dal titolo ………………………………………………………………………………………………………… che si terrà in data ………………………………… presso ……………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………**

**Eventuali Annotazioni ……………………………………………………………………………….**

**N.B le richieste di acquisto per materiale tipografico, devono essere trasmesse all’ufficio almeno 30 giorni prima della data prevista dell’evento. In caso contrario, nessuna responsabilità potrà essere imputata allo scrivente ufficio.**

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

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

**In caso di variazione di budget ex art. 18, comma 5, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo, autorizzate tramite decreto motivato del Rettore, si specificano di seguito le motivazioni di necessità e urgenza alla base di tali richieste: …………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………………**

**\*2**

**Parte riservata all’Ufficio per la Ricerca**

**Per l’attestazione della corretta imputazione della spesa al Progetto in quanto coerente con l’articolato di spesa.**

**Il Capo dell’Ufficio per la Ricerca**

**………………………………………**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Il Richiedente**  **(se diverso dal titolare del progetto)** | **Il Responsabile/Titolare del Progetto** |
| **……………………………………………….** | **………………………………………………..** |
|  |  |

**Visto: Si autorizza**

**Il Direttore Prof. Andrea Mazzucchi**

**……………………………………….**

|  |
| --- |
| **Ufficio Contabilità e Bilancio** uff.contratti.dsu@unina.it  Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio: Dott.ssa Anna Begonio (Tel. 081-2537399) anna.begonio@unina.it  Per chiarimenti: Dott.ssa Alessia Barbato (Tel. 0812535427) [alessia.barbato@unina.it](mailto:alessia.barbato@unina.it)  Sig. Gianluigi De Vito (Tel. 081-2535426) gianluigi.devito@unina.it |

|  |
| --- |
| **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 Contabilità e Bilancio: uff.contratti.dsu@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>. |
|  |