***Al Direttore del DSU***

**Oggetto: Richiesta di Acquisto Servizio Catering per eventi DSU**

Il/La sottoscritto/a …………………………………………………………………………………….

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

**CHIEDE**

**l’acquisto del seguente servizio Catering:**

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

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

**Motivazione[[1]](#footnote-1)**

L’acquisto del servizio di catering sopra descritto è indispensabile per la buona riuscita dell’evento dal titolo ………………………………. che si terrà in data ………………………………… alle ore ………………………………………. presso …………………………………...……………………

Eventuali Annotazioni ………………………………………………………………………………

**N.B le richieste di acquisto del servizio catering, 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: ……………………………………………………………………

**N.B. Si ricorda che i contributi per convegni di ateneo possono essere utilizzati solo per richieste di coffee break. Mentre, i contributi per convegni dipartimentali possono essere utilizzati per i coffee break e per light lunch o lunch che prevedano nella stessa giornata sia una sessione mattutina che una sessione pomeridiana.**

\*[[2]](#footnote-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 del Dipartimento***

***Prof. Andrea Mazzucchi***

***…………………………………………………***

|  |
| --- |
| **Ufficio Contabilità e Bilancio** uff.contratti.dsu@unina.it**Capo dell'Ufficio e Responsabile del procedimento:**Dott. Michele Codella (Tel. 0812532256) michele.codella@unina.itPer chiarimenti:Dott.ssa Alessia Barbato (Tel. 081-2535427) alessia.barbato@unina.itSig. 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>. |
|  |

1. 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 …*” [↑](#footnote-ref-1)
2. È necessaria l’attestazione della corretta imputazione delle spese al Progetto per tutti i Progetti finanziati da Enti esterni [↑](#footnote-ref-2)