Genova, Al Direttore del

DISPI

Sede

E, p.c.: Al Responsabile amministrativo del DISPI

Sede

**Oggetto: Richiesta autorizzazione spesa per colazione di lavoro/servizio di ristorazione nell’ambito di Convegno/Conferenza**

Ai sensi del “*Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, delle spese di funzionamento per le riunioni degli organi collegiali di governo e per lo svolgimento di convegni e conferenze*” in vigore presso il nostro Ateneo, io sottoscritto Prof. ………*…………...…………………...* con la presente chiedo al Direttore del Dipartimento l’autorizzazione ad offrire una colazione di lavoro/servizio di ristorazione al/ai seguente/i soggetto/i esterno/i qualificato/i:

*…………………………………………………………………………. cognome e nome, ente appartenenza, ruolo ricoperto*

*…………………………………………………………………………. cognome e nome, ente appartenenza, ruolo ricoperto*

*…………………………………………………………………………. cognome e nome, ente appartenenza, ruolo ricoperto*

che il giorno ……*…………..* parteciperà/anno in qualità di relatore/i al Convegno/Conferenza …………………………….*………… (titolo dell’evento) ……………………………………………………..…. (si allega locandina dell’evento).*

Chiedo inoltre che il Direttore, in considerazione del loro ruolo nell’ambito del Convegno/Conferenza sopra indicato, designi i sottoscritti docenti del DISPO alla partecipazione alla colazione di lavoro/servizio di ristorazione\*:

* *Prof. ………………………. ………….…… (indicare il ruolo nell’ambito del Convegno/Conferenza)*
* *Prof. ………………………. ………….…… (indicare il ruolo nell’ambito del Convegno/Conferenza)*

La spesa graverà sul progetto ….*…………(riferimenti U-GOV)……………….,* di cui sono responsabile scientifico/è responsabile scientifico il Direttore.

In fede nome e cognome ……..……………………………

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Le persone interne al Dipartimento possono partecipare nel numero massimo di due (compreso il richiedente); eventuali deroghe al numero delle persone interne al Dipartimento devono essere adeguatamente motivate in relazione all’evento e al ruolo dei soggetti partecipanti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preso atto di quanto sopra esposto e riconosciuto, ai sensi della normativa vigente, la conformità della domanda e la legittimità della spesa in quanto tesa alla finalità di realizzare, promuovere e valorizzare le attività istituzionali del Dipartimento, autorizzo quanto sopra richiesto, sottoscrivendo il programma dell’evento e assumendomi la responsabilità del corretto utilizzo dei fondi nonché della relativa rendicontazione.

In fede

La Direttrice

Prof.ssa Daniela Preda