**DAFIST**

**RICHIESTA ACQUISTO DI BENE O SERVIZI**

Richiedente:

Descrizione dettagliata **del bene** da acquistare e **finalità:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipologia bene | Descrizione | Caratteristiche tecniche e modello | Colore |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Descrizione dettagliata **del servizio** da acquistare:

informazioni per il servizio di sistemazione alberghiera:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cognome e nome ospite | Hotel | N° Notti | Arrivo | Partenza | Motivazione/Evento | Fondi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

informazioni per il servizio di ristorazione:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cognome e nome ospiti/commensali | Ristorante | Data e ora  | Allergie/intolleranze | Motivazione/Evento | Fondi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

informazioni per il servizio di catering:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| n. partecipanti | Data e ora | Tipologia servizio (Coffee e/o lunch)  | Indicazioni del menù con segnalazioni di allergie /intolleranze | Motivazione/Evento | Fondi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

informazioni su altra tipologia di servizio (indicare qui pubblicazioni, traduzioni, revisioni, altri servizi in generale, ecc…):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipologia servizio | Motivazione/Evento | Fondi |
|  |  |  |
|  |  |  |

Spesa approssimata prevista (se conosciuta):

Fondo su cui far gravare la spesa:

[ ]  Didattica

[ ]  Ricerca (verbale Commissione ricerca)

[ ]  Progetto di ricerca – specificare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Questo modulo compilato per la parte di interesse va allegato alla mail di richiesta indirizzata, come sempre, a **dafist@unige.it .**

**Ricordo che è sempre necessaria l’autorizzazione del titolare dei fondi (è sufficiente che compaia, per conoscenza, nella mail che ci inviate)**

**Visto di autorizza: Il titolare del fondi/Il direttore del Dipartimento**