



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

ALL. 1 **Disposizione dirigenziale Rep. 2150 Prot. 37315 del 26/06/2014**

AVVISO ESPLORATIVO PER LA SELEZIONE DI COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO B FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E CUSTODIA PER LE SEDI EX-CONVENTO TEATINI, COMPLESSO VALGIMIGLI, AULE CLODIA, LABORATORIO DI ANATOMIA C/O PALAZZO BRIOLINI E PER LA BIBLIOTECA CENTRALE DEL CAMPUS DI RIMINI, MEDIANTE CONVENZIONAMENTO AI SENSI DELL’ART. 5 COMMA 1 DELLA LEGGE 381/1991 – PERIODO DAL 01/01/2015 AL 31/12/2015

L’Alma Mater Studiorum – Università di Bologna intende acquisire manifestazioni di interesse per procedere all’affidamento del servizio di presidio per le sedi universitarie afferenti al Campus di Rimini, secondo quanto disposto dall’art. 5 comma della legge 381/1991.

L’avviso è rivolto esclusivamente alle Cooperative sociali di tipo B e loro consorzi, come regolati dalla sopracitata legge.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara. Trattasi di indagine conoscitiva finalizzata a ricevere manifestazione d’interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di Cooperative sociali di tipo B, in modo non vincolante per l’Ateneo.

Le manifestazioni di interesse hanno lo scopo di individuare gli operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, per le proprie procedure negoziate di tipo competitivo ai fini dell’affidamento del servizio in oggetto.

Tutti gli operatori economici che, interessati all’affidamento del servizio di portierato e custodia, abbiano manifestato interesse a partecipare alla relativa procedura di gara saranno invitati a presentare offerta tramite apposita lettera di invito.

Per i soggetti interessati:

- la manifestazione di interesse dovrà essere indirizzata a:

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Area di Campus Ravenna e Rimini - Settore Servizi Contabili e Amministrativi, Via Angherà n. 22 – 47921 Rimini (RN).

Sulla busta di spedizione dovrà essere indicato **“Contiene Manifestazione di Interesse per il servizio di portierato e custodia per le sedi didattiche, di servizio e per la biblioteca centrale del Campus di Rimini”**.

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire a questa Amministrazione **esclusivamente** con una delle seguenti modalità:

a) consegna diretta (anche tramite corriere) presso la sede di cui sopra, nei seguenti giorni e orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00;



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

b) spedizione tramite raccomandata o posta celere.

Termine perentorio per le manifestazioni di interesse: ore 12:00 del 14/07/2014.

Non saranno prese in considerazione le manifestazioni di interesse:

- pervenute in ritardo per qualsiasi causa rispetto al termine perentorio sopra indicato;
- non corredate della documentazione richiesta;
- presentate da Cooperative non in possesso dei prescritti requisiti;
- non corredate della dicitura sopra citata contenente la specificazione del servizio o comunque mancanti di idonea indicazione sul plico che consenta di individuare la manifestazione stessa.

Resta inteso che il recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo essa non giunga a destinazione in tempo utile.

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le manifestazioni d'interesse pervenute all'indirizzo sotto specificato oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del richiedente e anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante.

La manifestazione di interesse **dovrà**:

- contenere denominazione, indirizzo, recapito telefonico e di fax, Partita Iva e Codice Fiscale dell'impresa mittente;
- **essere redatta in conformità all'Allegato 1)** del presente Avviso ed essere sottoscritta dal legale rappresentante della Cooperativa;
- contenere un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Si precisa che **ogni ulteriore informazione** potrà essere richiesta a: Settore Servizi Contabili e Amministrativi – Campus di Rimini, Via Angherà, 22 – Rimini, dott. Luigi Falco (tel. 0541 434223; mail: luigi.falco@unibo.it) oppure dott.ssa Simona Balestri (tel. 0541 434216; mail: simona.balestri@unibo.it).

L'Ateneo si riserva altresì di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dar seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento del servizio.

In relazione al servizio da affidare si precisa quanto segue:

1. STAZIONE APPALTANTE

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Campus di Rimini



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio ha ad oggetto tutte le prestazioni necessarie per svolgere il servizio di portierato e custodia per le esigenze delle sedi universitarie.

Mansionario generale - Modalità di svolgimento del servizio

L'Impresa deve svolgere il servizio in linea con le esigenze dell'Amministrazione universitaria, in conformità al presente disciplinare.

Il servizio consiste nelle prestazioni di seguito riportate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, e costituenti il **mansionario generale per il servizio di portierato:**

apertura e chiusura delle sedi agli orari stabiliti, inserendo/disinserendo i relativi sistemi di allarme antintrusione;

rispetto al calendario didattico, nelle aule vanno sbloccate quotidianamente, ove presenti, tutte le porte antincendio a doppia anta, è necessario ancorare i cancelli esterni di sicurezza per evitare che il vento o persone li richiudano, verificare che dentro alle aule non vengano portate sedie oltre alla capienza prevista, verificare che vengano rispettati i divieti temporanei di passaggio o sosta dovuti a lavori, ecc.;

controllo degli ingressi secondo le disposizioni loro impartite. Durante il proprio turno il personale dovrà controllare che non si verifichino intrusioni nelle strutture, furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione e il patrimonio, dandone immediata segnalazione al personale strutturato o chiamando le Forze di Pubblica sicurezza;

al termine di ogni turno di lezioni gli addetti dovranno accertarsi che nelle aule o laboratori non sia presente nessuno e provvedere all'immediata chiusura a chiave dell'aula, comunicando tempestivamente al personale strutturato eventuali incidenti, atti vandalici, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo; controllare, al termine delle lezioni, lo stato delle aule e la disattivazione delle apparecchiature elettroniche ed informatiche e dei condizionatori d'aria, ecc;

al fine di prevenire qualsiasi evento a danno di persone e cose, dovranno effettuare periodici controlli durante la giornata in ogni piano dell'edificio e nelle aree esterne;

controllo dell'accesso delle autovetture nei cortili di parcheggio, ove ciò sia presente;

impedire l'ingresso e la sosta nella guardiola di persone estranee ai servizi od allo stabile;

gestione, con la massima scrupolosità, delle chiavi sia degli ingressi dell'edificio che di tutti i locali, aule, uffici, laboratori, ecc. presenti nell'edificio oltre che prendere in consegna le chiavi dei locali (locali, aule, uffici, laboratori, ecc.) e custodirle negli appositi contenitori e porre in essere tutto quant'altro necessario a garantire il controllo e la custodia dei locali e dell'edificio;

dopo la chiusura degli edifici ispezione dei locali, provvedendo, salvo diverse disposizioni, a spegnere le luci, chiudere le finestre di tutti i locali, nonché a spegnere gli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica nei singoli uffici, qualora non vi abbia provveduto il personale universitario;

durante gli orari di apertura della sede presidiata controllo degli accessi e sorveglianza di locali, impianti e attrezzature;

controllo di materiali, merci, beni e documentazione, in entrata ed in uscita dalle sedi, e verifica della regolarità e completezza dei documenti di accompagnamento e della loro



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

corrispondenza quantitativa con il carico. Se prescritto gli operatori registreranno le movimentazioni, in formato cartaceo e/o telematico;

supporto logistico e assistenza di base ai docenti nell'utilizzo di impianti, strumentazioni e attrezzature (ad esempio servizio di registrazione, proiezione, etc...);

accoglienza del pubblico (studenti, visitatori, etc.), smistamento dello stesso ai singoli uffici, laboratori o aule didattiche con eventuale accompagnamento. Informazioni di carattere generale anche tramite l'utilizzo del computer;

controllo del regolare funzionamento ed utilizzo dei servizi comuni quali: cabina elettrica, ascensore, illuminazione, impianti idrici, segnali antincendio, riscaldamento;

intervenire in caso di blocco degli ascensori e sollecitare, tramite telefono, l'intervento della Ditta incaricata della manutenzione degli ascensori;

uso di centralini o apparecchi telefonici per fornire informazioni agli utenti e smistamento del traffico su linee interne;

ricezione e smistamento della corrispondenza in entrata e uscita;

vigilanza sul rispetto delle norme sul divieto di fumo;

controllo periodico del contenuto della cassetta di sicurezza e pronto soccorso al fine della sostituzione dei prodotti scaduti e della verifica del contenuto minimo. Nel caso in cui l'Operatore rilevasse la presenza di prodotti scaduti o la mancanza dei contenuti minimi dovrà darne tempestiva comunicazione al personale universitario, affinché provveda al reintegro del materiale mancante o non più idoneo all'uso;

assistenza alle Imprese incaricate delle verifiche antincendio nella compilazione del registro antincendio. In particolare l'Operatore addetto al servizio dovrà accertarsi, in caso di assenza in loco del responsabile del registro antincendio, che le Ditte intervenute provvedano alla regolare tenuta del registro, impegnandosi a conservare il registro medesimo con diligenza e scrupolosità e a metterlo a disposizione delle Imprese;

inserimento dell'Operatore addetto al servizio nella squadra di emergenza dell'edificio presidiato con eventuale possibilità di attribuzione dell'incarico di Coordinatore della squadra di emergenza;

servizio di prestito e restituzione dei libri, prelievo e collocazione dei volumi, ricerche a catalogo, assistenza di base all'uso dei servizi della biblioteca; chiusura della biblioteca (solo per la Biblioteca centrale di Campus).

Il personale addetto al servizio:

ad inizio del turno di servizio ed alla chiusura della sede, deve accertarsi che negli uffici, corridoi ed altri locali non siano presenti persone, fatta eccezione per quelle che siano autorizzate;

durante il proprio turno deve fare in modo che non si verifichino intrusioni nelle strutture, furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione;

deve segnalare, dandone immediata comunicazione telefonica al personale universitario, qualsiasi anomalia che si verifichi durante l'espletamento del servizio ovvero ogni evento che configuri situazioni di pericolo per il patrimonio immobiliare (furti, intrusioni, danneggiamenti, etc.);



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

nello svolgimento del servizio deve prestare massima cura nel controllare gli accessi e deve effettuare, al fine di prevenire qualsiasi evento contro persone o cose, periodici controlli in ogni piano degli edifici;

deve dedicare particolare attenzione ai quadri elettrici ed alle apparecchiature elettroniche. Per quanto riguarda i quadri elettrici deve verificare che questi non presentino anomalie (ad esempio led di allarmi accesi, ecc.). In caso di evidenti guasti l'addetto deve avvertire immediatamente il personale universitario o chiamare la Ditta preposta alla manutenzione. Qualora, dato l'orario, il personale universitario non sia reperibile, l'Operatore dovrà accertarsi che l'anomalia non crei pericolo alcuno a persone e cose e dovrà segnalare l'accaduto al personale universitario nella giornata successiva. Qualora la situazione crei pregiudizio all'incolumità delle persone e/o all'integrità degli edifici e beni dell'Università l'operatore dovrà allertare le competenti Autorità;

se durante i giri di controllo dovesse rilevare fumo, odori anomali o principi di incendio, deve effettuare un primo intervento utilizzando i dispositivi antincendio presenti all'interno degli edifici e decidere, in base alla gravità dell'eventuale incendio, se chiamare o meno i Vigili del Fuoco;

per prevenire allagamenti deve prestare la massima attenzione alle eventuali perdite d'acqua dalle tubazioni e dai rubinetti, che segnalerà immediatamente al personale universitario. Qualora il personale universitario non sia reperibile, l'Operatore dovrà accertarsi che l'anomalia non crei pericolo alcuno a persone e cose e dovrà segnalare l'accaduto al personale universitario nella giornata successiva. Qualora la situazione crei pregiudizio all'incolumità delle persone e/o all'integrità degli edifici e beni dell'Università l'Operatore dovrà allertare le competenti Autorità o chiamare la Ditta preposta;

nell'ipotesi in cui vengano rilevate situazioni che, pur esulando dalla normalità, non creano pericolo, ha l'obbligo di intervenire (ad esempio per chiudere una finestra rimasta aperta, spegnere una luce lasciata accesa, per chiudere un rubinetto rimasto aperto, etc.).

Il personale addetto al servizio deve altresì rispettare le seguenti ulteriori prescrizioni:

svolgere il servizio negli orari prestabiliti; non sono ammesse variazioni dell'orario se non preventivamente concordate con il direttore dell'esecuzione;

rispettare gli ordini di servizio inerenti le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze stabilite;

non creare intralci all'attività del personale dipendente e all'attività didattica;

prendere disposizioni solo dal proprio diretto responsabile;

rifiutare qualsiasi compenso e/o regalia;

rispettare il divieto di fumare;

segnalare al proprio responsabile, che a sua volta informerà il direttore dell'esecuzione, delle anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;

consegnare i beni rinvenuti nell'espletamento della propria attività, qualunque sia il valore e stato, al proprio diretto responsabile che, sua volta dovrà consegnarli al direttore dell'esecuzione;

chiudere le finestre, spegnere le luci e chiudere nuovamente a chiave le porte trovate chiuse, attivare gli impianti di allarme qualora non vi sia più nessuno all'interno dei locali;



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

impedire che durante lo svolgimento del servizio si introducano nei locali interessati persone estranee;

comportarsi con educazione, sensibilità civile e comprensione nei confronti di tutti coloro che frequentano le strutture universitarie;

curare, al termine del proprio orario di lavoro, il passaggio delle consegne, informando il collega, che subentra, su tutto ciò che esula dal normale servizio;

Il servizio deve essere svolto da unità di personale idoneo ed adeguatamente formato, sostituibile da parte dell'Impresa solo ed esclusivamente in caso di comprovata necessità.

All'inizio del servizio verrà consegnata all'Impresa copia delle chiavi per l'apertura e chiusura dei locali nonché i codici per l'attivazione/disattivazione dell'allarme.

Di tale consegna sarà redatto apposito verbale di cui una copia sarà consegnata all'Impresa.

Mansionario e procedure singole sedi

Le operazioni descritte costituiscono il **mansionario generale per il servizio di portierato**.

Si precisa tuttavia che, prima dell'avvio del servizio, l'Università si riserva la facoltà di dettagliare il suddetto mansionario con eventuali specifiche incombenze, comunque attinenti al servizio affidato, sulla base della specificità delle singole sedi interessate dal servizio medesimo.

L'esecutore ha l'obbligo di eseguire le suindicate varianti di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Università e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

Si precisa inoltre, a causa delle difficoltà a stabilire a priori con assoluta certezza ed esaustività le procedure delle strutture, che resta inteso che in ogni momento potranno essere introdotte eventuali variazioni riguardanti le procedure da adottare nei singoli plessi interessati dal servizio.

Tali specificazioni e/o variazioni al mansionario saranno comunicate per iscritto con preavviso di almeno tre giorni al fine dell'organizzazione del servizio.

Divieto di sospensione del servizio

È fatto divieto assoluto di sospendere o interrompere il servizio anche nei casi di mancato o ritardato pagamento da parte dell'Università o quando siano in atto controversie con l'Università stessa, fatta salva ogni altra forma di tutela prevista per legge.

Norme generali relative agli orari di esecuzione del servizio

Il Campus invierà all'Impresa un calendario (semestrale o periodico) indicante i periodi di svolgimento del servizio e di interruzione del medesimo per festività pasquali, natalizie e ferie estive. Il suddetto calendario potrà subire delle modificazioni a causa di specifiche esigenze programmate o impreviste che possano verificarsi.

Le modifiche al calendario semestrale o periodico, dovranno essere trasmesse/notificate per iscritto, via mail presso il domicilio eletto dall'Appaltatore dai Referenti delle strutture, con le seguenti modalità:

per la disdetta del servizio: con 4 (quattro) ore di preavviso;

per le richieste d'intervento: entro le ore 17:00 del giorno lavorativo precedente a quello d'esecuzione del servizio.



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

Personale addetto al servizio

Per adempiere al servizio di portierato l'Impresa aggiudicataria si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto ed operante sotto la sua responsabilità esclusiva.

Il personale addetto dovrà:

- svolgere i compiti inerenti il servizio con cura e attenzione;
- mantenere un comportamento corretto e cortese;
- evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mantenere un'assoluta riservatezza.

Nessun rapporto di lavoro verrà pertanto a stabilirsi fra l'Università e gli addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alla esclusiva dipendenza dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

Fanno capo all'Appaltatore, in qualità di datore di lavoro, tutti gli oneri e gli obblighi previsti dal DPR n. 1124/1965 e s.m.i.

Il personale addetto al servizio deve essere adeguato per numero e qualificazione professionale alle esigenze dell'Università e al corretto svolgimento del servizio in conformità alle specifiche del presente disciplinare; deve inoltre essere sufficiente a garantire sempre le necessarie sostituzioni in caso di assenze per ferie, malattia, ecc.

L'Impresa, e per essa i suoi dipendenti, devono uniformarsi a tutte le norme di carattere generale emanate dall'Università per il proprio personale, ed attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

Il personale addetto al servizio dovrà indossare un abbigliamento decoroso e deve essere munito, a cura e spese dell'appaltatore, di apposito tesserino di riconoscimento (da portare sempre sul posto di lavoro), recante nominativo, fotografia ed indicazione dell'Impresa, ed avere sempre con sé un documento di identità personale, al fine di evitare che persone non autorizzate possano introdursi nei locali universitari.

Ogni operatore deve essere a conoscenza delle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono per svolgere a regola d'arte il servizio.

Nell'esecuzione del contratto l'Appaltatore farà capo esclusivamente per ciò che riguarda il servizio e la disciplina del personale al direttore dell'esecuzione e al responsabile del procedimento.

Il personale adibito al servizio dovrà inoltre essere in possesso di specifica formazione relativa alle misure antincendio e del certificato di frequenza ai corsi per le squadre di emergenza previsti dal D.lgs. 81-2008 e s.m.i. conseguito presso Enti ed Organismi a ciò abilitati, del quale dovrà essere rilasciata copia all'Amministrazione aggiudicatrice. Il personale adibito al servizio potrebbe pertanto essere inserito nella squadra di emergenza dell'edificio presidiato attribuendo eventualmente anche l'incarico di Coordinatore della squadra di emergenza; nel caso, sarà cura dell'Università illustrare al personale il Piano di Emergenza dell'edificio presidiato.

L'Università ha la facoltà di chiedere la sostituzione del personale dell'Impresa che, durante lo svolgimento del servizio, abbia dato motivi di lagnanze o abbia tenuto un comportamento non



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempienza l'Università si riserva la facoltà di procedere all'applicazione delle penali .

L'Impresa deve impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti.

Al personale dell'Impresa è fatto divieto di duplicare le chiavi di accesso ai locali universitari, nonché di cederle a terzi.

L'Impresa deve assumersi la responsabilità di prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti nel caso di segnalazioni scritte dell'Università.

Prima dall'avvio del servizio l'Impresa deve comunicare all'Università l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, distintamente per plesso, compreso il personale impiegato anche per una sola ora, con l'indicazione, per ciascuna unità, degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), dei numeri di posizione INPS e INAIL, nonché del nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. 81-2008 e s.m.i. e del Medico Competente.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 5 (cinque) giorni dal verificarsi della variazione.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'Università entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui la stessa si è verificata.

Analogamente l'Impresa dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di personale, entro 30 (trenta) giorni dal loro verificarsi.

In caso di mancato invio delle comunicazioni e della documentazione suindicata nei termini temporali sopra indicati l'Università si riserva la facoltà di applicare le penali.

3. DURATA DEL SERVIZIO

La convenzione avrà durata di mesi 12 (dodici) naturali e consecutivi dal 01/01/2015 al 31/12/2015.

4. IMPORTO DEL SERVIZIO

Per il servizio in argomento è stato stimato un importo a base di gara pari a:

- **€ 172.260,00** (centosettantaduemiladuecentosessanta/00), oneri di sicurezza per rischi propri dell'Impresa inclusi e oneri da interferenza pari a € 0,00, oltre IVA come per legge;
- con un monte ore complessivo pari a n° 10.800 ore;
- prezzo orario a base di gara € 15,95 (quindici/95)+Iva.

Si precisa che verranno liquidate alla Cooperativa convenzionata soltanto le ore effettivamente svolte. Pertanto l'entità dell'importo contrattuale che sarà corrisposto potrà variare sulla base dei servizi realmente richiesti dall'Amministrazione e svolti dall'appaltatore.



AREA DI CAMPUS RAVENNA E RIMINI
SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI - CAMPUS DI RIMINI

5. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Prezzo più basso, *ex art. 82 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.*

6. REQUISITI PER ACCESSO ALL'INVITO

Le Cooperative dovranno essere inderogabilmente in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

1. essere iscritte alla CCIAA per attività corrispondente all'oggetto della procedura;
2. essere in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
3. essere iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 9 comma 1 legge 381/1991 per un'attività che consenta lo svolgimento del servizio in oggetto oppure (*in mancanza di istituzione nella propria Regione di apposito Albo*) di possedere i requisiti di cui agli artt. 1 e 4 della citata legge.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

I dati raccolti saranno trattati ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici e saranno archiviati in locali dell'Ente, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 196/03.

I dati saranno trattati con mezzi informatici e non.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per partecipare all'indagine conoscitiva in oggetto. Tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative.

Il titolare del trattamento dei dati conferiti è l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, con sede in Via Zamboni n. 33 - 40126 Bologna. Il responsabile del trattamento è la Dott.ssa Morena Gervasi, Dirigente dell'Area di Campus di Ravenna e Rimini. Gli incaricati del trattamento dati sono individuati con apposito provvedimento. Per l'esercizio dei diritti dell'interessato, di cui agli artt. 7 e ss. del predetto D.Lgs. 196/03, fra cui il diritto di accesso ai propri dati personali, quest'ultimo potrà rivolgersi a: Settore Servizi Contabili e Amministrativi, Via Angherà n. 22 - 47921 Rimini.

8. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato sul sito web del Campus di Rimini:

<http://www.unibo.it/it/campus-rimini> dal 25 giugno 2014 al 14 luglio 2014.

IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Morena Gervasi)