



Servizio SUN Hospitality - **Modulo di Istruzioni**

Per richiedere l'iscrizione al progetto SUN Hospitality, occorrerà seguire le indicazioni riportate nel Disciplinare consultabile presso il sito <http://sun-hospitality.unina2.it> e nel presente modulo.

Al predetto indirizzo web, gli operatori economici interessati troveranno la pagina per l'iscrizione informatica al progetto dove dovranno compilare la documentazione per l'adesione, composta dagli allegati A, B e C. Una volta inseriti tutti i dati, occorrerà stampare i moduli che dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante e corredati di copia di valido documento di identità. Gli operatori economici interessati dovranno stampare il modulo denominato "dichiarazioni" (allegato B) che dovrà essere compilato manualmente, sottoscritto dal legale rappresentante e corredato di copia di valido documento di identità.

La documentazione per l'adesione, corredata di tutti gli elementi e moduli elencati

allegato A, "domanda di adesione al progetto"

allegato B, "dichiarazioni"

allegato C, "servizi offerti e impegni assunti"

dovrà pervenire al seguente indirizzo "Seconda Università degli Studi di Napoli – Ufficio Protocollo Piazza Miraglia Palazzo Bideri NAPOLI" in busta chiusa e idoneamente sigillata, controfirmata o siglata sui lembi di chiusura, recante all'esterno l'intestazione del mittente e la seguente dicitura: Seconda Università degli Studi di Napoli - "Domanda di adesione al progetto SUN Hospitality". - INOLTRO URGENTE UFFICIO CONTRATTI -.

L'invio sarà considerato valido se sarà richiesta e ricevuta la conferma di ricezione del messaggio.

La spedizione della domanda può avvenire, altresì, tramite posta elettronica certificata (PEC) in forma di documento informatico sottoscritto digitalmente, al seguente indirizzo:

protocollo@pec.unina2.it ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale". In questo caso, nell'oggetto dovrà essere chiaramente specificato "Domanda di adesione al progetto SUN Hospitality". - INOLTRO URGENTE UFFICIO CONTRATTI-.

Ai fini della regolarità del termine di trasmissione non fa fede il timbro postale ma il timbro di ricezione apposto sulla domanda dal competente Ufficio Protocollo dell'Ateneo.

Le domande pervenute saranno esaminate con periodicità trimestrale.

Resta inteso che la consegna della domanda è di esclusiva responsabilità del mittente.