

comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA E SPORT
SERVIZIO MUSEI E BIBLIOTECHE

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSI

S'informa che il Comune di Trieste – Servizio Musei e Biblioteche - intende avviare una manifestazione d'interesse al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura di gara per il servizio di assistenza manutentiva e gestione degli impianti audio, video, luci ed accorgimenti scenografici presso il Civico Museo d'Arte Moderna Revoltella di Trieste.

Il presente avviso ha lo scopo di ricevere da parte degli operatori economici la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta. Con esso non viene indetta alcuna procedura di gara e/o di affidamento concorsuale e/o paraconcorsuale e, conseguentemente, non sono previste graduatorie di merito e/o attribuzioni di punteggio quindi non costituisce proposta contrattuale, non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di sospendere, modificare, annullare in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Di seguito è riportata parte del Capitolato Speciale d'appalto.
(omissis)

Art. I Oggetto del servizio

Il presente appalto ha per oggetto un servizio di assistenza alle attività culturali che prevedono la realizzazione di iniziative a presenza di pubblico presso il Museo D'Arte Moderna Revoltella (mostre, congressi, conferenze, dibattiti ecc..) e per lo svolgimento delle quali è necessario l'utilizzo di impianti audio, video, luci ed eventuali accorgimenti scenografici.

Per l'espletamento delle prestazioni richieste al punto precedente il Comune di Trieste dispone presso le sale del Museo D'Arte Moderna Revoltella di apparecchiatura ed impianti di amplificazione, proiezione e illuminazione per i quali, al fine di ottimizzare la loro gestione e garantirne la funzionalità e l'utilizzo in occasione degli eventi culturali programmati, richiede un'assistenza manutentiva annua.

Il servizio del presente Capitolato è, quindi, comprensivo sia di una assistenza tecnica che di una manutentiva, in seguito più dettagliatamente illustrate, per i seguenti spazi museali :

- sala “Marco Sofianopulo”
- sala regia situata nell’Auditorium
- sale espositive Palazzo Basevi
- sale espositive e saloni storici del Palazzo Baronale;
- terrazza del Museo

Il servizio di assistenza tecnica dovrà essere prestato “a chiamata” sulla base delle eventuali esigenze del Servizio Musei e Biblioteche nei luoghi, nei tempi e secondo le modalità specificati di seguito e dovrà essere svolto, attraverso figure professionali presso la struttura su indicata che è dotata di attrezzature stabili, come dettagliatamente descritto nella relativa scheda tecnica allegata

(Allegato3_Schedasede) al presente Capitolato.

Il servizio di assistenza tecnica comprende, altresì, il noleggio di attrezzature integrative (audio, video, luci e accorgimenti scenotecnici) laddove si verifichi che gli impianti e le attrezzature a disposizione, descritti e individuati nella scheda tecnica allegata (Allegato3_Schedasede), non risultino idonei a soddisfare le esigenze dell'evento o della manifestazione da realizzare. In tal caso l'operatore economico si farà carico del trasporto A/R di tali apparecchiature presso la sede dell'evento.

L'assistenza manutentiva comprende sia la manutenzione preventiva da effettuarsi periodicamente tre volte all'anno che una manutenzione correttiva da eseguirsi ogniqualvolta se ne presenti la necessità e, in ogni caso, nel limite massimo di 12 interventi annuali.

Gli apparati tecnici elencati nell'allegato (Allegato3_Schedasede) potrebbero non essere esaustivi della complessiva dotazione a disposizione del Servizio Musei e Biblioteche, ragion per cui la ditta medesima non potrà in alcun modo ritenere non facente parte delle apparecchiature soggette a manutenzione quelle che gli vengano indicate come guaste dal referente della struttura museale, purché destinate ad essere utilizzate in una delle sale su specificate. A titolo meramente esemplificativo possono essere oggetto di attività manutentiva i seguenti apparati: schermo a scorrimento, codec, telecamere, monitor, microfoni fissi, microfoni ambientali, radiomicrofoni mobili, amplificatori, mixer, switch video, distributore grafico, videoproiettori, lettore DVD, videoregistratori, telecomandi, casse e diffusori acustici.

(omissis)

Art. 2 Descrizione.

Le attività da svolgere in relazione al predetto affidamento sono le seguenti:

SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA

a) servizio di presidio. Si intende la presenza fisica, durante tutto il tempo di utilizzo dell'Auditorium "Marco Sofianopulo" o altri spazi museali del Museo d'Arte Moderna Revoltella (sala regia, sale espositive, saloni storici del Palazzo Baronale e terrazza del Museo) per iniziative proprie del Servizio Musei e Biblioteche o in collaborazione con soggetti terzi e prevede la tenuta dei rapporti con gli altri uffici comunali e, ove occorra, con Enti o associazioni e con le compagnie artistiche per semplici informazioni sul funzionamento della struttura. In particolare sono richieste:

- consegna delle attrezzature a disposizione dell'Auditorium e verifica dello stato delle stesse all'atto della riconsegna da parte delle compagnie, associazioni ecc.;
- indicazione alle associazioni sulla sistemazione delle loro attrezzature tecniche (mixer audio/luci, proiettori ecc.), mantenendo liberi i passaggi come da norme vigenti;
- servizio antincendio: conoscenza del piano di emergenza dello stabile e delle procedure di evacuazione in caso di emergenza e del funzionamento dei dispositivi antincendio;
- individuazione, su richiesta, di posti sala riservati;
- predisposizione dei "cavalieri" con i nomi dei relatori;
- fornitura di bottiglie di acqua minerale e bicchieri per il palco dei relatori (da garantire 1 litro d'acqua naturale per ciascun relatore in bottigliette da 0,5 litri);
- predisposizione, su richiesta, di semplici allestimenti del palco con poltroncine, luci e piante, già presenti nella sede museale, da spostare all'occorrenza per creare un effetto scenografico;
- segnalazione all'amministrazione comunale con tempestività dei problemi di ordinaria e straordinaria manutenzione e/o di qualsiasi problema riscontrato sia scritta (e-mail) che verbale;

- assistenza a compagnie ed eventuali noleggi durante i montaggi, smontaggi, allestimenti, prove e spettacoli, impianti illuminotecnici e fonici.

La Direzione del Servizio Musei e Biblioteche fornirà con cadenza quindicinale un calendario di massima degli eventi previsti nella sala dell'Auditorium e negli spazi museali elencati nell'oggetto del presente avviso destinati ad ospitare gli eventi programmati dallo stesso Servizio, da altri Servizi del Comune e da soggetti esterni riportante le seguenti informazioni: denominazione dell'evento, giorno/i di programmazione e relativi contatti del referente dell'evento.

L'eventuale annullamento dell'iniziativa sarà comunicato con un preavviso di almeno 24 ore.

La Direzione del Servizio fornirà le indicazioni specifiche solo per gli eventi programmati in proprio, mentre, per gli eventi programmati da terzi, sarà cura dell'aggiudicatario prendere accordi con i privati che usufruiranno dei servizi su riportati allo stesso prezzo di aggiudicazione del servizio praticato all'Amministrazione.

In caso di rassegne di eventi che occupino l'Auditorium "Marco Sofianopulo" o altri spazi museali elencati nell'oggetto del presente avviso per più giornate, anche non consecutive, come rassegne di pittura, conferenze, etc. potrà essere richiesto un preventivo a pacchetto migliorativo rispetto alle condizioni d'appalto.

b) servizi tecnici. Si intendono tutte le prestazioni necessarie per la gestione e gli allestimenti delle attività culturali che prevedono la realizzazione di iniziative a presenza di pubblico quali mostre, congressi, conferenze, dibattiti, ecc., comprese l'assistenza e la sorveglianza del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature da parte di altri soggetti che saranno ospitati per attività collaterali, mediante l'impiego di personale qualificato in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel settore e un'ampia esperienza sui dispositivi presenti presso il Servizio Musei e Biblioteche. In particolare:

- gestione e assistenza tecnica degli impianti di amplificazione, proiezione e illuminazione presenti nel vano tecnico ("cabina regia") della sala Auditorium "Marco Sofianopulo", nelle sale espositive e nei saloni storici dell'ala antica del Museo, il Palazzo Baronale e della terrazza ai fini di un perfetto funzionamento del servizio di amplificazione e microfonazione;
- gestione e assistenza tecnica del sistema luci per illuminare frontalmente e in maniera uniforme i relatori/attori presenti sul palco dell'Auditorium "Marco Sofianopulo" e/o nelle altre sale destinate ad ospitare manifestazioni, compresa la terrazza;
- gestione e assistenza tecnica del sistema luci, impianti di amplificazione, proiezione e illuminazione in occasione di manifestazioni culturali, rappresentazioni teatrali, concerti e letture sceniche, proiezioni filmiche organizzate presso la sala dell'Auditorium "Marco Sofianopulo" o altri spazi museali elencati nell'oggetto del presente avviso;
- registrazione in video e audio, (servizio incluso nel prezzo offerto). Per gli eventi commissionati dal Comune di Trieste le registrazioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione committente entro 90 giorni. Per gli eventi commissionati da utenti esterni che ne facessero richiesta, la ditta appaltatrice mette a disposizione le registrazioni ordinate entro 7 giorni;
- gestione di microfoni senza filo (a richiesta);
- collegamento di PC alla videoproiezione.

Sono comprese quindi tutte le seguenti attività:

- collegamento tra le produzioni ospiti e l'Amministrazione comunale, con capacità di mediazione e risoluzione dei problemi; verifica delle schede tecniche; gestione e comunicazioni con le compagnie per risoluzione, ove possibile, di difformità tecniche del

museo da quelle delle produzioni ospiti; individuazione e reperimento, anche facendo ricorso ad altri fornitori, di eventuali altri dispositivi o attrezzature richieste dalle compagnie ospiti (es. leggii, back line, pianoforti, dispositivi audio luci quali mixer microfoni, ecc.);

- montaggio e smontaggio dei dispositivi audio e luci (lampade o fari, macchine da fumo, dimmer, microfoni e diffusori, mixer e banchi luce, ecc.) compreso collegamenti elettrici e in generale di tutti le attrezzature elettriche, sia in dotazione ai Musei che ai soggetti terzi ospiti, mantenendo inalterato lo standard di sicurezza;
- attività che prevedono l'utilizzo di microfoni, mixers, diffusori acustici, registratori e della gestione di tutti i dispositivi audio con conoscenza dei più diffusi sistemi di audio sia analogici che digitali, registrazione audio ed editing digitale;
- attività che prevedano l'utilizzo di sistemi luci quali banchi luce, fari, luci led anche motorizzate, ed altri effetti luce.

L'aggiudicatario dovrà assicurare la sua presenza in loco almeno un'ora prima dell'evento e il servizio dovrà essere approntato 30 minuti prima dell'inizio dell'evento stesso. Alla fine della manifestazione l'impresa affidataria dovrà garantire il riordino dell'attrezzatura e degli spazi utilizzati.

Qualsiasi intervento inerente l'attrezzatura in dotazione nella cabina regia dovrà essere concordato con la Direzione del Servizio Musei e Biblioteche.

In caso di comprovata necessità e urgenza, l'Amministrazione committente potrà richiedere il servizio con un preavviso minimo di 4 ore.

ASSISTENZA MANUTENTIVA

L'assistenza manutentiva sarà prestata direttamente da personale specializzato della ditta; gli interventi verranno effettuati, di norma, durante il normale orario di apertura dei singoli musei, salvo il caso di particolari od urgenti emergenze tecniche/organizzative.

Al termine dell'intervento la ditta assume l'obbligo di documentare l'intervento effettuato mediante apposito rapporto di lavoro che dovrà riportare necessariamente i seguenti dati:

- estremi della richiesta di intervento (solo in caso di richiesta di manutenzione correttiva di seguito specificata al punto b));
- data e ora di inizio dell'intervento;
- data e ora di fine dell'intervento;
- descrizione dell'attività svolta;
- elenco di eventuali parti sostituite;

I rapporti d'intervento dovranno essere firmati dalla ditta aggiudicataria e controfirmati dal responsabile della struttura museale.

Le attività incluse sono:

a) manutenzione preventiva

La manutenzione preventiva viene effettuata tre volte all'anno.

Ciascun intervento consiste nel sottoporre a controllo tutti gli apparati audio video delle sale interessate al fine di prevenire guasti futuri e comunque di rimuovere inefficienze o malfunzionamenti in atto che pregiudichino l'ottimale funzionamento del sistema audio - video.

La manutenzione preventiva si articola nelle seguenti attività minime garantite:

- controllo della funzionalità del sistema con test di funzionamento di tutti gli apparati in dotazione (videoproiettori, amplificatori, microfoni, diffusori acustici, ecc.ecc.) e annotazione delle anomalie delle apparecchiature installate nonché delle ore di lavoro delle lampade dei videoproiettori;

- controllo dei cavi elettrici, audio, VGA, HDMI dove installati e delle relative prese;
- controllo delle luci, dei tasti dei pannelli di controllo e delle integrità delle parti strutturali (manopole, pannelli, ecc.);
- controllo dell'efficienza dei teli di proiezione e/o di schermi a scorrimento;
- risoluzione delle anomalie riscontrate con eventuali piccole riparazioni;
- pulizia degli apparati (ventole, filtri, ottiche, ecc. ecc.), sostituzione dei filtri macchina e delle parti soggette ad usura;
- aggiornamento dei software;

b) manutenzione correttiva

La manutenzione correttiva viene effettuata senza una previa calendarizzazione, ogniqualvolta se ne presenti la necessità e, in ogni caso, nel limite massimo di 12 interventi annuali attivabili per l'intera durata contrattuale, da effettuare in orario compreso tra le 8:00 e le 19:00 dal lunedì al sabato.

L'attività di manutenzione correttiva consiste nel rimuovere un guasto imprevisto agli apparati audio - video in gestione al Servizio Musei e Biblioteche entro e non oltre le 96 ore solari successive alla segnalazione del guasto con riferimento all'orario di apertura del ticket. L'apertura del ticket può essere effettuata per telefono, o e-mail. Nel caso in cui il malfunzionamento sia di tipo bloccante, cioè impedisca il funzionamento del videoproiettore o di altro apparato audio - video, gli interventi dovranno essere conclusi entro e non oltre le 24 ore solari successive all'orario di apertura del ticket. In caso non sia possibile riparare il guasto on-site in giornata, è compreso nel costo del servizio di manutenzione anche la fornitura di apparati sostitutivi provvisori, con caratteristiche pari o superiori, fino a riparazione avvenuta. Qualora il medesimo guasto si ripresenti entro le 24 ore solari dalla chiusura del ticket, l'intervento non si considera andato a buon fine e non verrà conteggiato ai fini del raggiungimento del limite annuale di cui sopra. Il Servizio, in questo caso, si riserva il diritto di far effettuare i servizi carenti ad altre imprese, con addebito delle spese a carico della ditta aggiudicataria.

La manutenzione correttiva si articola nelle seguenti attività:

- rimozione del guasto entro le 96 ore dalla segnalazione (in caso di intervento ordinario) o le 24 ore dall'apertura del ticket (in caso di malfunzionamento bloccante) con sostituzione delle parti non funzionanti ed eventuale messa a disposizione in uso gratuito di apparati audio -video della ditta aggiudicataria se non è possibile la risoluzione della problematica nei tempi contrattuali (ad esempio: messa a disposizione di un proiettore in attesa della riparazione o sostituzione dell'apparato guasto).

Tutte le sostituzioni definitive delle parti non funzionanti che, complessivamente, non eccedano il costo di 50,00 euro per singolo intervento di manutenzione correttiva possono essere effettuate direttamente dalla ditta aggiudicataria previa autorizzazione da parte della Direzione del Servizio. Qualora la sostituzione delle parti, dei componenti o dei dispositivi eccedano l'indicato importo sarà cura della ditta aggiudicataria presentare uno specifico preventivo al Servizio. Il Servizio non è obbligato ad avvalersi della ditta nell'acquisto delle parti di ricambio o di nuovi apparati, ma, valutati i motivi di urgenza o di economicità di volta in volta occorrenti, potrà ricorrere ad affidamenti diretti o a richieste di offerta aperte sul MEPA.

- montaggio e smontaggio di videoproiettori e di ogni altro apparato tecnico del sistema audio video (amplificatori, mixer, microfoni, diffusori, ecc.).

L'appaltatore dovrà:

- fornire alla Direzione del Servizio, alla data di attivazione del contratto, un numero di telefono, un numero di cellulare ed un indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di manutenzione;

- garantire la ricezione delle richieste di intervento via telefono o via cellulare dalle ore 9.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni lavorativi.

La ditta aggiudicatrice non può effettuare interventi diversi da quelli richiesti di volta in volta dal Servizio o concordati con essa a seguito del sopralluogo, senza averne ricevuto un ordine scritto. Il conteggio dei 12 interventi annuali viene effettuato in riferimento al singolo ordine scritto di lavoro. Quest'ultimo non potrà essere conteggiato più di una volta nel caso la ditta aggiudicatrice non riesca a terminare l'intervento nella giornata programmata per l'erogazione del servizio.

I prodotti forniti devono essere coperti da garanzia per vizi e difetti della durata minima di 24 mesi, fatta salva la maggiore copertura temporale disposta dalla normativa vigente o comunque offerta dal produttore.

(omissis)

Art. 6 Requisiti di partecipazione.

L'operatore economico deve:

- essere in possesso dei requisiti di cui all'art.45 del D.Lgs. 50/2016;
- essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale attestati dalla sussistenza dell'iscrizione nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti Ordini professionali, ai sensi dell'art. 83 c. 1 lett. a) e c. 3 del D.Lgs. 50/2016;
- non incorrere nelle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e da qualsiasi disposizione legislativa e regolamentare;
- avere la capacità economica e finanziaria di cui all'art. 83, comma 1 lettera. b), del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., fatturato minimo annuo nel settore "arte" non inferiore a euro 50.000,00 negli anni 2017-2018-2019;
- avere la capacità tecnica e professionale di cui all'articolo 83, comma 1, lettera c) del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50 consistente in una comprovata e documentata esperienza, almeno triennale (2017-2018-2019) nello svolgimento di servizi teatrali aventi rilevante interesse culturale ed in un'adeguata struttura tecnica necessaria in termini di strumentazione e risorse umane. In merito a quest'ultime la Ditta deve garantire:
 - almeno n.2 dipendenti assunti con qualifica di fonico o elettricista di scena,
 - almeno n.1 dipendente con abilitazione a lavoro in quota,
 - almeno n.2 dipendenti dotati di certificato anti incendio alto rischio.

A dimostrazione del possesso dei requisiti di cui ai punti 3. e 4. l'operatore economico dovrà autocertificare mediante il modello allegato sia il fatturato annuo nel settore di attività "arte" degli anni 2017-2018-2019 che i principali servizi effettuati nel settore "arte" nell'ultimo triennio (2017-2018-2019) con indicazione dei rispettivi importi (date e destinatari, pubblici o privati) e i nominativi del personale aventi le qualifiche/certificazioni richieste.

(omissis)

CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese, procedendo nei termini di legge, nonché, nel caso venissero riscontrate dichiarazioni non veritiere, di procedere all'esclusione del nominativo alla successiva procedura di gara per il servizio di assistenza manutentiva e gestione degli impianti audio, video, luci ed accorgimenti scenografici presso il Civico Museo d'Arte Moderna Revoltella di Trieste.

SOPRALLUOGO FACOLTATIVO

Gli operatori economici interessati potranno inoltre effettuare un sopralluogo facoltativo presso le sedi museali per visionare le apparecchiature tecniche di cui all'Allegato3_Schedasede ed i luoghi di interesse per verificare tutte le condizioni dimensionali e tecniche necessarie per la fornitura del servizio oggetto del presente avviso.

Il sopralluogo facoltativo potrà essere effettuato previa richiesta da inviare a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica nevia.sossi@comune.trieste.it entro e non oltre le ore 17:00 del giorno **10 aprile 2021**.

Saranno a carico dei partecipanti tutti gli oneri sia organizzativi che economici relativi all'esecuzione del sopralluogo.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli operatori del mercato, in possesso dei requisiti di ordine generale e secondo le specifiche riportate nell'Avviso Pubblico, che ritengano di poter fornire gli interventi e i servizi sono invitati a partecipare alla presente consultazione preliminare di mercato inviando, debitamente compilato, il modulo di partecipazione (Allegato2_Adesione.pdf), entro e non oltre giorno **12/04/2021 alle ore 16.00** con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio del Protocollo Generale - Accettazione Atti, via Punta del Forno 2, Palazzo Eisner-Civran-Zois (pianoterra, stanza 2, dal lunedì al venerdì, con orario di ricevimento mattutino dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e nei giorni di lunedì e mercoledì anche con orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.30);
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno da inviare a: Comune di Trieste– Ufficio Protocollo, via Punta del Forno n. 2, 34121 Trieste;
- trasmissione a mezzo posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: comune.trieste@certgov.fvg.it;

Nell'oggetto della PEC o sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura: << **Civici Musei - Adesione finalizzata a partecipare alla procedura di gara al servizio di assistenza manutentiva e gestione degli impianti audio,video, luci ed accorgimenti scenografici presso il Civico Museo d'Arte Moderna Revoltella di Trieste.**>>

La partecipazione a detta consultazione non determina aspettative, né diritto alcuno e non rappresenta invito a proporre offerta, né impegna a nessun titolo il Comune di Trieste nei confronti degli operatori interessati, restando altresì fermo che la stipula del servizio è subordinata all'apposita procedura di gara che sarà espletata dal Comune di Trieste ai sensi del richiamato decreto legislativo n.50/2016.

Al fine di verificare l'idoneità dei soggetti, richiesta dalla L.R.41/1996, si richiedono i seguenti documenti:

- modulo di partecipazione alla consultazione preliminare di mercato (Allegato2_Adesione.pdf);
- copia fotostatica di documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Il recapito del plico resta ad esclusivo rischio del mittente e non verranno accettati reclami ove per qualsiasi ragione lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse:

- pervenute oltre il limite temporale sopra citato
- non sottoscritte

- non corredate da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Facendo riferimento al d.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e al GDPR 679/2016 si evidenzia che soggetto attivo della raccolta e del trattamento dei dati richiesti è il Comune di Trieste e che i dati personali forniti dai Soggetti Interessati ai fini della partecipazione alla presente procedura saranno raccolti e trattati nell’ambito del medesimo procedimento e dell’eventuale, successiva stipula e gestione della Convenzione secondo le modalità e finalità previste dalle normative sopra richiamate.

I diritti spettanti all’interessato sono quelli di cui al succitato d.lgs. n. 196/2003 e dall’art. 15 e seguenti del GDPR 679/2016, ai quali si fa espresso rinvio per tutto quanto non previsto dal presente avviso.

INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti contattare:

sede	referente	telefono	mail
Servizio Musei e Biblioteche	Nevia Sossi	040 6758226 3482686816	nevia.sossi@comune.trieste.it

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione Bandi e Concorsi - Manifestazioni di interesse

(<http://bandieconcorsi.comune.trieste.it/p/index/tipo/Manifestazioni%20di%20Interesse/>)

Responsabile del procedimento è la dr. Laura Carlini Fanfogna
(email:laura.carlini.fanfogna@comune.trieste.it)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARLINI FANFOGNA LAURA

CODICE FISCALE: CRLLRA55S41L424G

DATA FIRMA: 24/03/2021 11:49:58

IMPRONTA: 8A8E32D2EB9A3FD04BA2274245CCCBDB8B3DA0C729FEED5C0F49F0E86501DD8C
8B3DA0C729FEED5C0F49F0E86501DD8C70AF3B4D76357DD2FD92953B6B0ACC8A
70AF3B4D76357DD2FD92953B6B0ACC8ABB86DF637F3DC7D4E37AAF50E65089C6
BB86DF637F3DC7D4E37AAF50E65089C695D66F0F9C9B0061DD3C2BD93B53F833