



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

**AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
FINALIZZATO ALL'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI INTERESSATI
AL SERVIZIO DI POTENZIAMENTO E RILANCIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, CON
PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA ED ALLE ATTIVITÀ DA
CONDURRE PRESSO LA SEDE DECENTRATA DI SAN BOVIO. ANNO SCOLASTICO 2019/2020.**

L'Amministrazione Comunale di Peschiera Borromeo (MI) intende aggiudicare il **SERVIZIO DI POTENZIAMENTO E RILANCIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**, tramite l'utilizzo di una piattaforma on – line, per la propria Biblioteca civica, per l'Anno Scolastico **2019/2020 (01/09/2019-30/06/2020)**, indicando una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016.

La S.A. (Stazione Appaltante) utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso il punto di partenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL www.arca.regione.lombardia.it.

Per le indicazioni per la registrazione e la qualificazione e tutto ciò che attiene all'operatività sulla piattaforma, si dovrà far riferimento ai manuali per l'utilizzo della piattaforma "SINTEL" e per ottenere supporto in ordine al funzionamento della piattaforma l'operatore economico potrà contattare il numero verde di Arca Regione Lombardia 800.116.738.

LA REGISTRAZIONE A SINTEL

Per poter presentare la manifestazione di interesse e prendere parte alla procedura, ciascun concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la registrazione a SINTEL accedendo al portale della Centrale Regionale Acquisti qualificandosi per una delle attività (cod. ATECO) riconducibili alla fornitura in oggetto per il Comune di Peschiera Borromeo.

AVVERTENZE

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazione di interesse al fine di invitare gli operatori economici interessati alla successiva procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b).

Non costituisce proposta contrattuale, non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi, non comporta graduatorie di merito o attribuzione di punteggi e non vincola in alcun modo la S.A., che sarà libera di sospendere, modificare o annullare in qualsiasi momento il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

1.SOGGETTO AGGIUDICATORE: Comune di Peschiera Borromeo – Via XXV Aprile 1 – 20068 PESCHIERA BORROMEO (MI)

Punti di contatto: Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi 0251690209 – 329 0969496

Posta elettronica: daniele.bertoni@comune.peschieraborromeo.mi.it

Posta certificata: comune.peschieraborromeo@pec.regione.lombardia.it

Indirizzo internet: www.comune.peschieraborromeo.mi.it



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

2. OGGETTO: Affidamento del servizio **POTENZIAMENTO E RILANCIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE** come di seguito specificato.

3. CARATTERISTICHE DELLA PRESTAZIONE

La Biblioteca Comunale "G. Gerosa Brichetto" di Peschiera Borromeo, in entrambe le sedi, ha una sezione denominata Sezione Ragazzi.

Questa è costituita da uno spazio/sala in cui è collocato tutto il patrimonio bibliografico specialistico del settore suddiviso per fasce d'età, temi e collane editoriali.

Inoltre completa la sezione la raccolta di materiale audiovisivo (dvd).

Il patrimonio documentario complessivo della sezione è quantificabile in circa 5.000 documenti tra libri, riviste e audiovisivi.

Con l'intervento di potenziamento si intende promuovere e riorganizzare la Sezione Ragazzi della Biblioteca Comunale (con particolare riferimento alla sede decentrata di San Bovio) attraverso un'assistenza continua all'utenza afferente la sezione (0-14 anni).

In particolar modo:

- a) Operazioni di prestito, assistenza, ricerca e orientamento bibliografico (front office);
- b) Aggiornamento del patrimonio bibliografico del settore;
- c) Aggiornamento del patrimonio audiovisivi del settore;
- d) Promozione alla lettura, suggerimenti, percorsi tematici, vetrine novità;
- e) Consolidamento dei rapporti con le scuole del territorio;
- f) Organizzazione eventi speciali con laboratori e percorsi di lettura.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso di un sistema gestionale informatico.

La descrizione dei servizi qui sotto riportati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi, con cui dovrà rapportarsi costantemente riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

In caso di criticità o contestazioni con l'utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà far riferimento a detto responsabile.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

strumenti hardware

- personal computer collegati in rete (sistemi operativi Microsoft Windows 7, LINUX);
- rete comunale fissa;

strumenti software

- gestionale UNIBIBLIO nell'ultima versione rilasciata dal fornitore, con catalogazione e OPAC Sistema Bibliotecario CUBI;
- modulo di gestione postazioni Internet;



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

- pacchetto Microsoft Office 2007.

4.1. SERVIZI RICHIESTI

4.1.1 Servizi di front office e di presidio presso la Biblioteca decentrata di San Bovio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali collocati a scaffale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nel Sistema Bibliotecario CUBI, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software gestionale UNIBIBLIO usato in CUBI, o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- gestione delle richieste di prestito sia inter-bibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti del Sistema Bibliotecario CUBI, comprese le procedure di spedizione e ricevimento dei documenti;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- riscossione delle tariffe, previste dal Regolamento della Biblioteca, per ritardata consegna del materiale documentario appartenente alla Biblioteca e al Sistema Bibliotecario, con report periodico degli incassi;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- supporto nelle attività di animazione alla lettura e altre iniziative di promozione della biblioteca.
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di customer satisfactions per la rilevazione della soddisfazione degli utenti con redazione del report dei risultati;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con attivazione del sistema di allarme;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede;
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;

4.1.2 Attività di promozione e laboratoriale

- L'Aggiudicatario dovrà inoltre attivare contatti con le scuole del territorio per favorire una capillare informazione delle attività e dei laboratori didattici che si svolgeranno presso la Biblioteca Comunale e/o (su esplicita richiesta delle direzioni didattiche) presso i locali delle scuole. L'Amministrazione collaborerà alla promozione e pubblicizzazione, mettendo a



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

disposizione i propri canali comunicativi e informativi per favorire ulteriormente la diffusione dei progetti e dei servizi presso la cittadinanza e le scuole.

5. IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo complessivo indicativo per il servizio è stabilito in € 20.790,00 (compresa IVA se dovuta) calcolato sulla base di 1010,30 ore presunte di servizio, secondo la ripartizione che segue:

	Attività di prestito (A)		Attività di promozione e laboratoriale (B)	
	N. ore	Importo previsto	N. ore	Importo previsto
Anno 2019 (*)	168	€ 3.360,00	80	€ 1.680,00
Anno 2020 (**)	262,5	€ 5.250,00	500	€ 10.500,00
<i>totali parziali</i>	<i>430,30</i>	<i>€ 8.610,00</i>	<i>580</i>	<i>€ 12.180,00</i>

(*) da 3 settembre a 31 dicembre 2019

(**) da 8 gennaio a 30 giugno 2020

Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso per gli oneri riguardanti i costi per l'eliminazione dei rischi da interferenze sono pari a 0,00.

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa a carico del comune, in dipendenza e conseguenza del servizio appaltato, senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi.

Il servizio sarà finanziato con i fondi propri del Bilancio Comunale.

6. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO

Spetterà all'affidatario del servizio l'attività di direzione e controllo nei confronti del proprio personale, che verrà esercitata mediante un proprio responsabile referente appositamente nominato.

Saranno inoltre compiti del referente: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, vigilare sul corretto svolgimento delle attività progettuali e dei servizi operativi di supporto, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, garantire la produzione e trasmissione dei report periodici, assicurando la propria presenza in servizio nella sede dei servizi in oggetto.

L'Affidatario sarà tenuto a fornire un rendiconto delle ore effettivamente somministrate per tutte le attività, sulla base delle comunicazioni relative alle presenze in servizio dei propri addetti che il referente dovrà fornire sia all'Affidatario stesso che al Responsabile del servizio al pubblico della Biblioteca.

7. PRESTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Attività di prestito (punto 5 – A) in tabella

Dovranno svolgersi presso la Sede decentrata nella Frazione di San Bovio – Via Trieste;

Il servizio dovrà essere svolto durante l'orario di apertura della biblioteca: dal martedì al giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18,30

Per un totale di 12 ore settimanali.



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

Attività di promozione e laboratoriali (punto 5 – (B) in tabella)

Le attività si ripartiscono in

a. Attività laboratoriali promosse dalla Biblioteca

b. Attività laboratoriali in accordo con le scuole del territorio

Le attività di cui al punto **a.** dovranno svolgersi presso le sedi delle Biblioteche comunali:

- Sede Centrale di Via Carducci, 3
- Sede decentrata di San Bovio di Via Trieste
- Parchi e giardini (da individuarsi di volta in volta)

Anche in giorni e orari diversi da quelli di apertura al pubblico (secondo il calendario concordato con il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi).

Le attività di cui al punto **b.** dovranno svolgersi (secondo accordi/ricieste delle direzioni didattiche) presso:

- Sede Biblioteca Centrale di Via Carducci, 3
- Sede Biblioteca decentrata di San Bovio di Via Trieste
- Plessi scolastici descritti nell'**ALLEGATO A**

8. DISCIPLINA ADDETTI ALL'ESECUZIONE DEI SERVIZI E REQUISITI DI ACCESSO

Nel caso di svolgimento del servizio da parte di personale dipendente, l'appaltatore dovrà applicare il relativo CCNL. L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra l'operatore, in caso di ditta individuale, e/o il personale o altro soggetto assegnato al servizio da parte dell'operatore stesso e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono, comunque, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca", e/o attestati rilasciati da Enti di Formazione di riconosciuto valore (es. Scuola di Formazione Professionale di IAL CISL di Brescia, ANCILAB di Regione Lombardia) e/o attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 1 (un) anno negli ultimi 3 (tre) anni;
- conoscenze di base di biblioteconomia;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e conoscenze di base dell'informatica.

Il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi si riserva la facoltà di verificare che il personale utilizzato sia in possesso dei requisiti di cui sopra e delle capacità tecniche utili a fornire le prestazioni oggetto del presente capitolato. In caso di esito negativo di detta verifica sarà facoltà della Stazione Appaltante richiedere la sostituzione con altro personale idoneo.

Tutti gli addetti dell'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e custodire le chiavi di accesso ricevute con la massima attenzione, non cederle ad altri, non far entrare chicchessia in

Servizio Cultura Biblioteche Eventi

Via Carducci, 5 (Biblioteca)

20068 PESCHIERA BORROMEO (MI) Tel.

02 51.690.209 Fax 02 55.30.14.69



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, salvo che si tratti di personale autorizzato (per esempio, operai per manutenzioni varie degli stabili) o per obiettivi prestabiliti (per esempio, studenti per le visite guidate).

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario, addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto, ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera.

In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, la ditta dovrà immediatamente comunicare il nominativo della persona assente, la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali.



N.B. In sede di attribuzione del punteggio costituiranno titolo i seguenti requisiti:

- conoscenza di base della struttura organizzativa del servizio biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in Rete tra biblioteche CUBI, Cultura e Biblioteche in rete (le informazioni si possono reperire su www.cubinrete.it);
- Conoscenza e pratica relativa all'applicativo in uso presso il Sistema: Unibiblio

Gli operatori economici che non possiedono tali requisiti saranno tenuti a svolgere, prima dell'avvio del servizio, un congruo affiancamento – a titolo non oneroso per la Stazione Appaltante – con gli operatori della Biblioteca, oltre a frequentare obbligatoriamente le sedute di formazione periodicamente organizzate dal Sistema Bibliotecario.

9. NORME RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO

L'Aggiudicatario è tenuto a presentare al Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi:

- elenco nominativo del personale che intende impiegare corredato dalla qualifica e dagli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- copia dei contratti di lavoro stipulati. Tale documentazione dovrà essere integrata ogni qualvolta si verificano modifiche dell'organico impiegato nel servizio.

L'Aggiudicatario si obbliga:

- a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione dei servizi;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

Per ogni inadempimento accertato e formalizzato degli obblighi di cui ai precedenti punti, la stazione appaltante effettuerà trattenute su qualsiasi eventuale credito maturato a favore dell'Aggiudicatario per l'esecuzione delle prestazioni e procederà, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria. L'Affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio e si impegnerà ad effettuare forme di richiamo e, se il caso, sostituire i dipendenti che non dovessero mantenere:

- modi cortesi ed educati;
- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

-
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture;

10. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Amministrazione Comunale rimane del tutto estranea ai rapporti tra l'Aggiudicatario e il personale da questi dipendente, rapporti che concernono esclusivamente l'Aggiudicatario stesso, fermo restando l'obbligo tassativo per quest'ultimo di osservare scrupolosamente tutte le norme, prescrizioni di leggi e di regolamenti, ordini della competenti Autorità, già emanati o che potessero in prosieguo dell'affidamento essere emanati per la tutela ed il trattamento del personale dipendente, nonché altresì l'obbligo di applicare rigorosamente il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi ed aziendali.

L'Aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi relativi sia a supporto operativo, sia i servizi di progettazione e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare gli stessi nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel disciplinare.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun caso dei materiali, delle sostanze e degli effetti di proprietà dell'Aggiudicatario e dallo stesso tenuti o depositati all'interno delle strutture bibliotecarie.

L'Aggiudicatario è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, e/o opere, materiali, etc. di proprietà della Amministrazione Comunale che a giudizio del Responsabile comunale del servizio risultassero causati dal personale dipendente dalla Ditta Aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l'Aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle intere strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'Aggiudicatario per danni e/o furti di opere, materiali, etc. di proprietà della Amministrazione Comunale, quest'ultima si riserva la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva l'eventuale responsabilità penale e senza pregiudizio per l'esercizio delle azioni risarcitorie.

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Aggiudicatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del comunale del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi.

L'Aggiudicatario dovrà:

- garantire la presenza di almeno 1 addetto part time (per le attività di cui al punto **5 (A)** e impegnarsi a sostituire tempestivamente (entro le 24 ore) il personale che si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.
- individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il nominativo di tale responsabile deve essere indicato dalla ditta in sede di stipula del contratto.

La ditta sarà responsabile di ogni danno che possa derivare alle strutture interessate ed a terzi. Qualora la ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente a danno della Ditta.



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

A tal fine l'Aggiudicatario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento in oggetto, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con i seguenti massimali:

- Responsabilità civile verso terzi con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00;
- Responsabilità dell'Aggiudicatario con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00.

Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia alla Stazione appaltante.

4. REQUISITI

Sono ammesse a partecipare, oltre alle imprese singole, le imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 48, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed i Consorzi di imprese, nei cui confronti non sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

5. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse a partecipare alla procedura deve pervenire sulla piattaforma Sintel entro le ore **12.00** del **25 luglio 2019** compilando l'istanza allegata.

6. NORME FINALI

Gli interessati possono ottenere ulteriori informazioni sulla procedura da seguire, presso il Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi 0251690209 – 329 0969496 - mail:

daniele.bertoni@comune.peschieraborromeo.mi.it

Il presente Avviso non configura a nessun titolo l'insorgere di interessi di alcun genere da parte degli operatori economici.

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ai sensi dell'art. 31 c. 2 del D.lgs. n. 50/2016 il RUP del presente procedimento è il Sig. Daniele Bertoni

8. PUBBLICAZIONE AVVISO: Il presente avviso, oltre che su Sintel, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Peschiera Borromeo all'indirizzo:
www.comune.peschieraborromeo.mi.it nella sezione "Servizi al Cittadino / Bandi e Concorsi".

9. ALLEGATI:

ALLEGATO A: Elenco Plessi scolastici

ALLEGATO B: Istanza di partecipazione

ALLEGATO C: Informativa sul trattamento dei dati personali

Il Responsabile Unico del Procedimento

Daniele Bertoni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del

D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale

sostituisce il

documento cartaceo e la firma autografa