



Agli operatori Economici interessati

AVVISO

per la presentazione di MANIFESTAZIONE DI INTERESSE a essere invitati alla successiva procedura negoziata senza bando relativa all'affidamento dei servizi bibliotecari, di animazione e promozione della lettura per la Biblioteca Malatestiana - sezione Moderna per il periodo 1/08/2022 - 31/12/2022.

Il Comune di Cesena (stazione appaltante) intende acquisire manifestazione di interesse finalizzata ad individuare i soggetti interessati ed in possesso di adeguata qualificazione da invitare a una successiva procedura negoziata senza bando ai sensi del combinato disposto degli articoli 36, comma 2, lettera b) e 63 del D.Lgs. 50/2016, per come modificati ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) del D.L. 76/2020, (convertito con Legge 120/2020), riformulato dall'articolo 51 del D.L. n. 77/2021 (convertito con Legge n. 108/2021).

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse da parte dei soggetti interessati, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Tale fase non costituisce proposta contrattuale e non ingenera negli operatori alcun affidamento sulla successiva richiesta di preventivo.

Il presente avviso ha dunque scopo esclusivamente esplorativo, senza l'instaurazione di posizioni giuridiche o obblighi negoziali nei confronti del Comune di Cesena, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dare seguito al successivo affidamento, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Si procederà all'affidamento del servizio in oggetto mediante procedura negoziata senza bando ai sensi del combinato disposto degli articoli 36, comma 2, lett. b) e 63 del D.Lgs. 50/2016, per come modificati ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) del D.L. 76/2020, (convertito con Legge 120/2020), riformulato dall'articolo 51 del D.L. n. 77/2021 (convertito con Legge n. 108/2021) tramite **RDO** sulla **piattaforma INTERCENT-ER "SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA-SATER"**, in applicazione del combinato disposto di cui agli artt 40 e 58 del D.Lgs 50/2016;

L'aggiudicazione del servizio avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.



1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'affidatario dovrà provvedere ai seguenti servizi riconducibili al Capitolato Speciale parte B "Prescrizioni tecniche" – "Caratteristiche dei servizi oggetto dell'appalto":

1.1 Servizi bibliotecari

a) Attività di gestione del pubblico e degli spazi

Per servizi di gestione del pubblico e degli spazi si intende l'insieme delle attività finalizzate sia alla prima accoglienza, supporto e assistenza degli utenti, sia alla sorveglianza, vigilanza e cura delle aree destinate ai servizi al pubblico.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- informazione direzionale e di primo orientamento degli utenti, con particolare riferimento ai servizi erogati;
- assistenza per l'utilizzo del servizio wi-fi e delle postazioni internet;
- assistenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;
- raccolta e gestione delle iscrizioni alle iniziative su prenotazione;
- gestione ascensore e assistenza per accompagnamento disabili nelle sale della biblioteca moderna, quando necessario;
- apertura e chiusura della biblioteca con relativa custodia delle chiavi, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, apertura e chiusura di tapparelle e/o scuri, comunicazione e attivazione del sistema di allarme, quando necessario (in collaborazione con il sistema di vigilanza dedicato);
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
- monitoraggio del corretto comportamento degli utenti (anche in caso di attivazione dell'allarme antitaccheggio), del corretto utilizzo delle attrezzature e, in generale del rispetto delle norme comportamentali che regolano l'accesso alla biblioteca e ai servizi erogati, con segnalazione di eventuali situazioni problematiche al personale comunale di riferimento;
- sistemazione e allestimento/disallestimento delle sale, compresi montaggio / smontaggio, movimentazione e trasporto materiali, attrezzature e arredi (quali tavoli, sedie, scaffali su ruote), anche in occasione di conferenze, corsi, mostre, proiezioni, visite guidate e iniziative culturali in genere;
- assistenza audio-video in occasione di conferenze, corsi, proiezioni, iniziative ed eventi, anche in streaming, compresi montaggio e smontaggio attrezzature;
- custodia e gestione delle chiavi di armadi e/o mobili contenenti attrezzature e materiali vari affidati in gestione (es. tablet, cuffie audio, etc.);
- gestione di materiali informativi da esporre e da tenere costantemente aggiornati e ordinati;



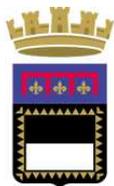
- verifica periodica delle scorte di cancelleria, modulistica, stampati vari e altro materiale di consumo necessari all'esecuzione dei servizi e conseguenti comunicazioni delle necessità di rifornimento;
- verifica quotidiana, se necessario anche più volte nell'arco della stessa giornata, dell'ordine e del decoro degli ambienti nel loro complesso e a integrazione del servizio di pulizia già effettuato da apposita impresa, il reintegro di carta igienica e salviette nei bagni, qualora fossero esaurite, ecc.
- mantenimento del decoro e dell'ordine delle postazioni di lavoro;
- segnalazione di eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o problemi rilevati rispetto ad attrezzature, impianti, arredi, e in generale agli ambienti della biblioteca.

b) Servizio di prestito

Per i servizi di prestito si intende l'insieme di attività connesse all'erogazione dei prestiti all'utenza dall'iscrizione al rilascio della tessera, alla registrazione di prestiti, proroghe, rientri, compresa la gestione di proventi e rimborsi.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- iscrizione degli utenti all'anagrafica di Polo, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dell'eventuale modulistica necessaria;
- stampa e consegna della tessera e altri materiali informativi ai nuovi iscritti, con eventuali delucidazioni su richieste;
- gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita;
- segnalazione al coordinamento del Servizio Biblioteca Moderna, delle duplicazioni di iscrizione;
- rilascio e ripristino delle credenziali di accesso a internet o ad altri servizi (es. ScopriRete, MLOL), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di fruizione dei servizi;
- rilevazioni periodiche degli accessi;
- supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni di autoprestito per la registrazione di prestiti, restituzioni, proroghe e controllo della situazione del lettore;
- registrazione in postazione desk di prestiti, proroghe e restituzioni;
- gestione quotidiana del box restituzione libri 24h e contestuale registrazione dei rientri;
- verifica attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio contestualmente alla registrazione di prestiti/rientri in caso di utilizzo della postazione staff;
- registrazione di richieste di prestito e prenotazioni di documenti al momento non disponibili;



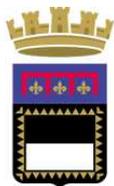
- registrazione manuale di prestiti, restituzioni, prenotazioni, richieste di prestito, rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema, nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
- gestione di richieste telefoniche, oppure pervenute tramite mail o altro mezzo, di proroghe e prenotazioni;
- controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti, richiesta di riacquisto in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti e gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità di accesso ai servizi;
- controllo e gestione delle prenotazioni, comprese le comunicazioni telefoniche agli utenti che non hanno fornito un recapito di posta elettronica e il sollecito di documenti scaduti con prenotazioni in corso;
- gestione delle procedure di prestito interbibliotecario / intersistemico (ILL) e Document Delivery (DD), sia in entrata che in uscita: ricerca dei documenti richiesti nei casi di documenti nei cataloghi e a scaffale, registrazione dei prestiti e relativi rientri, gestione dei rapporti con le altre biblioteche e i lettori, anche in relazione a eventuali solleciti; digitalizzazione di materiale librario e documentario richiesto tramite DD;
- archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- gestione organizzativa e amministrativa della vendita di pubblicazioni, gadget e altri materiali;
- gestione dei proventi e rimborsi derivanti da servizi diversi (ILL / DD, rimborso documenti danneggiati, vendita libri della bancarella, partecipazioni a corsi, ecc.);
- gestione degli incassi ricevuti in contanti e/o tramite POS, se installato;
- emissione di ricevute.

c) Servizio di reference.

Per servizi di reference si intende il complesso di attività atte a offrire consulenza bibliografica qualificata e assistenza alla consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati a disposizione, nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- orientamento informativo (intermediazione tra utente, suoi bisogni e complesso delle risorse informative disponibili);
- assistenza bibliografica e orientamento del lettore / utente verso fonti documentarie cartacee, audiovisive, ludiche, iconografiche, di rete e banche dati più appropriate;
- eventuale ri-orientamento e indirizzamento del lettore / utente verso sedi di ricerca più idonee;
- ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre biblioteche;



- informazione bibliografica per l'utenza remota: telefonica e / o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre biblioteche nell'ambito di reference cooperativo e virtuale (es. Chiedi al bibliotecario);
- rilevazioni periodiche a campione sul servizio di reference;
- promozione e somministrazione di questionari per indagini di Customer Satisfaction;
- visite guidate per classi o gruppi;
- allestimento di vetrine tematiche;
- assistenza agli utenti del servizio di biblioteca digitale (ScopriRete, Rete Indaco, MLOL);

d) Servizi di gestione del patrimonio

La gestione del patrimonio documentario comprende l'insieme della attività che vanno dal trattamento fisico delle accessioni, al riordino ordinario e straordinario delle raccolte sia a scaffale aperto che in deposito, fino alle verifiche inventariali a cadenza periodica, alla gestione dei periodici, ecc.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- trattamento dei documenti di nuova accessione: timbratura, applicazione e inizializzazione dei dispositivi antitaccheggio (tag RFID), stampa e apposizione di etichette, bollini, codici a barre e adesivi di protezione, copertinatura e altro trattamento alla messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della biblioteca;
- interventi di prima manutenzione sui documenti usurati (è escluso l'intervento sul patrimonio raro e di pregio), sostituzione di copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate, interventi concordati per il buon mantenimento della collezione;
- trattamento fisico dei documenti scartati e destinati al macero, alla bancarella o ad altre istituzioni: rimozione di etichette e copertine, apposizione del timbro "annullato", ecc.;
- collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione;
- tempestiva ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede (anche dopo la visita di gruppi e classi), sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- riordino giornaliero delle sezioni più facilmente soggette a disordine, come ad esempio le sezioni periodici, angolo 0-6, area bebè, area ragazzi, ecc.;
- riordino settimanale all'interno dei cassetti degli espositori di periodici, dvd, giochi, romanzi, ecc.;
- riordino periodico di intere sezioni o parti di esse e contestuale depolveratura se necessaria;



- movimentazione straordinaria e trasferimento all'interno della biblioteca di intere sezioni di documenti, all'occorrenza spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento;
- allestimento e cura di una eventuale bancarella per la vendita di documenti scartati, compresa la stesura di statistiche di vendita;
- gestione dei depositi esterni: raccolta delle richieste di prestito, prelievo con mezzo proprio della ditta aggiudicataria, ricollocazione;
- verifica quotidiana della completezza dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito e/o consultati in sede e supporto alla revisione ordinaria delle collezioni;
- controllo periodico del patrimonio, a cadenza periodica;
- ricerca di documenti a scaffale su richiesta del personale bibliotecario nell'ambito dei controlli di routine;
- ricezione, registrazione, timbratura ed esposizione di quotidiani e riviste;
- ritiro giornaliero dei quotidiani in edicola, se non consegnati dall'edicolante;
- monitoraggio costante delle forniture di periodici, con controllo sui fascicoli pervenuti e segnalazione di eventuali ritardi;
- predisposizione annuale dei periodici da destinare alla conservazione e/o allo scarto: verifica sull'annata pregressa, con segnalazione di eventuali lacune e/o fascicoli danneggiati, controllo sui rientri dei periodici in prestito, legatura dei quotidiani destinati al deposito, sostituzione etichette, ecc., nonché trasferimento in deposito. e/o scarica.

1.2 – Servizi di animazione e promozione della lettura

I servizi di animazione e promozione della lettura comprendono, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di:

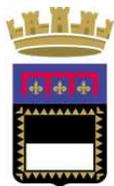
- lettura ad alta voce
- gruppi di lettura;
- promozione di gaming e gamification;
- laboratori;
- promozione del cinema, dell'immagine e del fumetto;
- didattica e promozione della biblioteca, sezione Antica e sezione Moderna.

1.3 Servizi complementari e di supporto

I servizi complementari e di supporto al funzionamento delle biblioteche includono servizi di collegamento, trasporto e consegna tra la Biblioteca Malatestiana e il magazzino sito in Via Angeloni n.489 all'interno del territorio comunale con mezzo proprio dell'Appaltatore, lo smistamento e archiviazione dei materiali pubblicitari relativi alle iniziative.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- suddivisione, smistamento e consegna delle nuove acquisizioni appena catalogate;

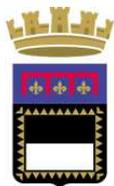


- prelievo e trasferimento dal Magazzino sito in via Angeloni alla Biblioteca Malatestiana e viceversa di volumi, e testi in deposito delle annate pregresse dei periodici, di materiale librario e/o documentario;
- trasporto tra le diverse sedi di arredi leggeri, quali sedie, sedie per bambini, tavoli smontabili, telo proiezioni, ecc., in occasione di iniziative ed eventi;
- servizio di portineria e comprende la gestione del centralino telefonico della Biblioteca con indirizzamento delle richieste telefoniche a servizi e uffici competenti, la custodia e gestione delle chiavi, nonché la gestione dell'impianto antintrusione e antincendio in rapporto con le ditte di assistenza e il personale comunale, per le segnalazioni di eventuali malfunzionamenti.

2. LUOGHI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO E ORARI DI LAVORO

L'Appaltatore realizza i servizi previsti in relazione al presente appalto presso le sedi descritte come segue:

SEDE	ATTIVITA'	ORARI DI APERTURA GIORNI DI CHIUSURA
Biblioteca Malatestiana- Cesena Piazza Bufalini n. 1	- Servizi bibliotecari - Servizi di animazione e promozione della lettura - Servizi complementari e di supporto	dal 1 gennaio al 15 giugno e dal 16 settembre al 31 dicembre lunedì 14.00 - 19.00 da martedì a sabato 9.00 - 19.00 domenica 15.00 - 19.00 dal 16 giugno al 31 luglio e dall'1 al 15 settembre lunedì 14.00 - 19.00 da martedì a venerdì 9.00 - 19.00 sabato 9.00 - 13.00 domenica chiuso dall'1 al 31 agosto da lunedì a sabato 9.00 - 13.00 domenica chiuso nei giorni prefestivi del 24 e 31 dicembre la Biblioteca sarà aperta dalle 9.00 alle 14.00; il 6 gennaio dalle 15.00 alle 19.00 Giorni di chiusura: 1 gennaio, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 24 giugno, 15 agosto, 1 novembre, 25 e 26 dicembre.



Per l'espletamento delle prestazioni contrattuali, l'Amministrazione mette a disposizione dell'Appaltatore:

- arredi, strumenti e attrezzature di lavoro idonei nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in materia;
- postazioni informatiche dotate di applicativi adeguati alle funzioni assegnate, con abilitazioni nominative attivate;
- materiali di consumo vari (cancelleria, carta, toner, ecc.).

3. DURATA DEL SERVIZIO E IMPORTO STIMATO

La durata del servizio è un quinquemestrale, con decorrenza presumibilmente **dall'1/08/2022 al 31.12.2022**.

Il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice (proroga tecnica).

L'importo a base d'asta è pari a **€ 180.336,09** (IVA esclusa), di cui 80 euro per oneri di sicurezza non soggetti al ribasso, ed è riferito alla durata del contratto di mesi cinque.

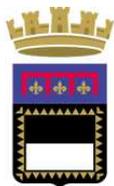
4. REQUISITI PER ADERIRE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli operatori economici per presentare manifestazione di interesse alla procedura in oggetto dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- b) idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 3, del D.Lgs. 50/2016:
 - iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività compatibile e coerente con quello oggetto di selezione;
 - abilitazione ad operare sulla piattaforma **INTERCENT-ER "SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA-SATER"**, nell'ambito del **CPV 92511000-6 Servizi di biblioteche**;
- c) capacità economico-finanziaria/ tecnico-professionale di cui all'art. 83, comma 4 e 5, 6 del D.Lgs. 50/2016:
 - l'operatore economico deve aver svolto nel triennio 2019-2020-2021, con buon esito, l'esecuzione di servizi analoghi a quelli del presente avviso in favore di enti pubblici per un importo complessivo triennale non inferiore a € 100.000,00 (iva esclusa). A tal fine si chiede di indicare per ogni periodo e in riferimento a ciascun servizio in oggetto, durata e destinatario del servizio gestito.

Per servizi analoghi si intendono i servizi attinenti o pertinenti all'oggetto della gara.

E' ammessa la partecipazione in forma di costituendo raggruppamento (RTI), con la precisazione che è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un



raggruppamento temporaneo di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale, qualora vi si partecipi già in raggruppamento.

In caso di raggruppamento dei concorrenti, i requisiti di ordine generale devono essere posseduti da ognuno dei concorrenti raggruppati.

5. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione d'interesse per partecipare alla procedura negoziata tramite RDO dovrà pervenire entro **le ore 12:00 del 07/07/2022**.

L'istanza di partecipazione (Allegato 1), dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza specifici dell'Operatore Economico e dovrà essere accompagnata dalla copia fronte/retro del documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore, a pena di nullità della stessa.

L'istanza di partecipazione e la relativa modulistica allegata, utilizzando esclusivamente i modelli e le procedure rinvenibili al seguente link www.comune.cesena.fc.it nella sezione "Bandi di gara – Profilo del committente", dovranno essere inviate, a mezzo PEC, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it entro e non oltre **il 07/07/2022 alle ore 12.00**.

Il termine di consegna è perentorio: non si terrà conto, e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura, le istanze di partecipazione pervenute dopo tale scadenza. Resta inteso che il recapito dell'istanza rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la stessa non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

Non si terrà conto di istanze presentate in modo difforme dalle prescrizioni indicate nel presente avviso.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: **"presentazione DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ad essere invitati alla successiva procedura negoziata senza bando relativa all'affidamento dei servizi bibliotecari, di animazione e promozione della lettura per la Biblioteca Malatestiana - sezione Moderna per il periodo 1/08/2022 al 31/12/2022."**

I chiarimenti, ex art. 74, D.Lgs.50/16 e s.m.i., hanno esclusivamente valore esplicativo e possono essere richiesti entro e non oltre il giorno **04/07/2022 2022, ore 12:00**, all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it, al Responsabile del Procedimento-Dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana-Cultura del Comune di Cesena dott.ssa Elisabetta Bovero, con impegno della stazione appaltante a darne riscontro entro il giorno successivo.

Non verranno resi chiarimenti verbali, sicché attenersi alle raccomandazioni di cui al preambolo 58 della direttiva comunitaria 2004/24/UE.



6. ESAME DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Il presente avviso è pubblicato per 5 giorni lavorativi **(dal 01/07/2022 al 07/07/2022)** presso il sito INTERNET: www.comune.cesena.fc.it nella sezione "Bandi di gara – Profilo del committente".

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato. Saranno invitati alla procedura negoziata semplificata mediante richiesta di RDO sulla piattaforma **INTERCENT-ER "SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA-SATER** tutti i soggetti in possesso dei requisiti sopra indicati al punto 4 che avranno presentato la propria candidatura in conformità al presente avviso.

Laddove pervenga un numero di candidature inferiori a 5 (cinque) l'Amministrazione comunale potrà procedere ugualmente all'espletamento della negoziata semplificata mediante richiesta di RDO sulla piattaforma **INTERCENT-ER "SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA-SATER**;

La procedura potrà essere espletata anche qualora abbia manifestato interesse un solo operatore economico.

7. AVVERTENZE

Il presente avviso non costituisce invito a partecipare a procedure di affidamento, ma è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse atte a individuare almeno 5 operatori economici per la partecipazione alla negoziazione senza bando, qualora presenti sul mercato vista la specificità dei servizi oggetto della presente indagine..

La procedura di gara verrà successivamente espletata mediante Richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma **INTERCENT-ER "SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA ROMAGNA-SATER**.

L'avviso ha un carattere meramente esplorativo per cui l'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di interrompere in qualsiasi momento, ovvero di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente procedimento o di non dare seguito all'affidamento di cui trattasi, senza che gli operatori economici che avranno eventualmente manifestato il proprio interesse possano vantare alcuna pretesa.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentano l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Costituisce altresì causa di immediata esclusione senza possibilità di integrazione, la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione.

Si specifica che se sarà espletata la procedura di affidamento si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida.



Resta comunque ferma la possibilità per la stazione appaltante di non aggiudicare in caso di una sola proposta e/o qualora la proposta risulti incongrua.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO NR 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), il Comune di Cesena, in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, al fine di dare esecuzione alle norme che tutelano il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con la presente informativa intende fornire le informazioni essenziali che permettono alle persone fisiche l'esercizio dei diritti previsti dalla vigente normativa:

Titolare del trattamento: Comune di Cesena, con sede in Piazza del Popolo, 10 – Cesena (PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it), nella persona del Sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento: Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura, in persona della Dirigente.

Finalità del trattamento dei dati:

I dati personali saranno trattati per le seguenti finalità:

- a) finalità relative all'adempimento di un obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto;
- b) finalità necessarie ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali. Il conferimento dei dati personali per le finalità sopra elencate è facoltativo, ma il loro eventuale mancato conferimento potrebbe rendere impossibile riscontrare una richiesta o adempiere ad un obbligo legale a cui il titolare del trattamento è soggetto.

Base giuridica del trattamento:

- la base giuridica che legittima l'utilizzo dei dati per tali finalità è la necessità di disporre di dati personali per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Modalità d'uso dei suoi dati personali:

- i dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

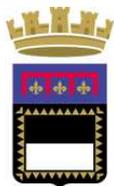
Destinatari: i dati saranno comunicati agli altri soggetti coinvolti nella procedura.

Tempo di conservazione dei dati:

- i dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente è soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Diritti dell'interessato e contatti:

- nei limiti previsti dalle norme applicabili tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse. L'interessato ha il diritto di conoscere



chi sono i responsabili del trattamento, ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, accedere ai suoi dati, farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne la limitazione e di opporsi al loro trattamento nei casi previsti dalla legge, proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it) per la protezione dei dati personali, richiedere la portabilità dei dati e far valere il diritto all'oblio.

Il Titolare del trattamento dati ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.-D.P.O.) ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679 a cui si potrà rivolgere inviando comunicazione al seguente indirizzo mail: privacy@unionevallesavio.it.

9. PUBBLICAZIONE AVVISO.

Il presente avviso, è pubblicato, ai fini della massima trasparenza nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 71, 72 e 73 del D. Lgs. 50/2016:

- sul profilo del committente <https://www.comune.cesena.fc.it/home> - sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e avvisi" <https://www.comune.cesena.fc.it/amministrazionetrasparente>

- sull'Albo Pretorio on line.

<https://servizi.comune.cesena.fc.it/applicazioniweb/alboPretorio/home/.0;jsessionid=EEECB D43E65792B69E19B3581A8FD48C>

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

La Responsabile Unica del Procedimento è Elisabetta Bovero – dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura del Comune di Cesena.

Il RUP
La dirigente del Settore
Biblioteca Malatestiana e Cultura
dott.ssa Elisabetta Bovero
(firmato digitalmente)

Allegato 1: schema di manifestazione di interesse