

**COMUNE DI MALONNO**

PROVINCIA DI BRESCIA

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA/IMPRESA**

<b>Determinazione</b>	<b>Registrata al n°</b>	<b>284/SP</b>
<b>Servizi Persona/Impresa</b>	<b>in data</b>	<b>01/12/2020</b>

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA COOPERATIVA "IL LEGGIO" DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER L'ANNO 2021.**  
**CIG: Z472A39B32**

=====

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA/IMPRESA**

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 06/04/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio Preventivo 2020-2022;

**PRESO ATTO** altresì dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte della Giunta Comunale con atto n. 57 del 16.07.2019 e aggiornato con delibere del Consiglio Comunale n. 31 del 01.10.2019 e n. 8 del 06.04.2020;

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 16 del 27/12/2018 con il quale è stata attribuita la responsabilità dell'Area Servizi alla Persona ed all'Impresa;

**PRESO ATTO** che gli atti gestionali relativi all'incarico di gestione della biblioteca comunale sono di competenza del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Imprese;

**RICHIAMATO** il Decreto Legislativo 18.04.2016, n. 50 con il quale è stato approvato il "Codice dei Contratti di concessione sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE";

**VISTA** la determinazione a contrarre n. 248/SP del 10/11/2020 adottata ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 mediante la quale è stato stabilito che:

- gli incarichi che abbiano importo inferiore ad € 40.000,00 vengano assegnati con procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, D.Lgs 50/2016;
- nel rispetto dei principi dettati dall'art. 30 del D.Lgs 50/2016 di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e delle linee guida n. 4 dell'ANAC "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici": si procederà ad effettuare la richiesta di offerta ad almeno due operatori economici;
- nel caso in cui vi sia un solo operatore in grado di effettuare il servizio/la fornitura o di effettuarlo a condizioni particolarmente vantaggiose dal punto di vista economico e qualitativo la richiesta di offerta sarà inoltrata esclusivamente a quel fornitore;

tra gli operatori potrà essere invitato anche l'uscente che ha svolto in modo particolarmente soddisfacente il servizio o la fornitura e potrà anche risultare affidatario dell'appalto;

**VISTO** l'articolo 58 comma 1 del Decreto Legislativo 50/2016 che prevede l'obbligo di ricorrere alle procedure telematiche, per gli affidamenti delle forniture di beni e le prestazioni di servizi da parte degli enti locali;

**PRESO ATTO** che si intende garantire la continuità del servizio che viene valutato positivamente dal punto di vista gestionale e che pertanto si intende affidare anche per l'anno 2021 la gestione dello stesso alla Cooperativa Sociale "Il Leggio" con sede in Via Padre Marcolini, 7 – 25040 Ceto (BS);

**PRESO ATTO** che in data 30/11/2020 è stata avviata la procedura di affidamento diretto a seguito di richiesta di preventivo id 131876288 prot. 5924 attraverso la piattaforma Aria Sintel di Regione Lombardia alla cooperativa Sociale "Il Leggio" con sede in Via Padre Marcolini, 7 – 25040 Ceto (BS);

**VISTA** l'offerta presentata dalla cooperativa Sociale "Il Leggio" in data 30/11/2020 protocollo informatico 1606735060803 ed acclarata al protocollo comunale n. 5962 del 01/12/2020;

**PRESO ATTO** che la documentazione amministrativa risulta completa e che la cooperativa Sociale "Il Leggio" con sede in Via Padre Marcolini, 7 – 25040 Ceto (BS) risulta in possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;

**VALUTATA** l'offerta economica e ritenuta vantaggiosa per l'ente e congrua ai prezzi di mercato;

**PRESO ATTO** che ai sensi dell'art 32 comma 14 del D.Lgs 50/2016, trattandosi di affidamento di importo inferiore ad € 40.000,00 la stipula del contratto avverrà mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere utilizzando posta elettronica certificata;

**APPURATO** che ai sensi, dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

**VISTO** il D.Lgs n. 267/2000;

**VISTO** il decreto legislativo n. 118 del 2011 coordinato e integrato dal decreto legislativo n. 126 del 2014 e dal DL 19 giugno 2015, n. 78;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità vigente;

**DATO ATTO** che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'albo pretorio elettronico per quindici giorni consecutivi;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in relazione al presente atto, ai sensi dell'articolo 7.4 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 in data 28/03/2013;

## DETERMINA

- 1) di assegnare, per le motivazioni esposte in premessa, mediante affidamento diretto, alla cooperativa sociale "IL LEGGIO", l'appalto riguardante il servizio di gestione della biblioteca comunale per l'anno 2021, alle condizioni indicate sull'offerta formulata dalla predetta Ditta attraverso la piattaforma Aria Sintel di Regione Lombardia, assunta al Protocollo Comunale n. 5962 del 01/12/2020;
- 2) di approvare l'allegato capitolato di servizio per la gestione della biblioteca per l'anno 2021;
- 3) di dare atto che il corrispettivo da erogare all'appaltatore per l'anno 2021 viene determinato nell'importo complessivo di **€ 6.900,00** esente Iva ai sensi dell'art. 10, comma 22, del DPR 633/1972;
- 4) di impegnare, a favore della cooperativa sociale "IL LEGGIO", la somma di **€ 6.900,00** per il corrispettivo stabilito nel capitolato d'appalto relativo all'anno 2021 con imputazione alla missione 5, programma 2, titolo 1 e macroaggregato 3 (5.02-1.03) Impegno 731/IX/2021 del Bilancio Preventivo 2020-2022 Esercizio 2021 dando atto che la somma sarà esigibile nel corso dell'esercizio 2021;
- 5) di trasmettere la presente al servizio amministrativo per la pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico per 15 giorni consecutivi;
- 6) di dare atto che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 30 gg. dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA/IMPRESA**  
**(Gregorini Daniela)**



*Daniela Gregorini*

0505 310 4-

**capitolato di servizio**  
**per la gestione globale della biblioteca di pubblica lettura del Comune di Malonno**  
**per l'anno 2021**

Sono di seguito descritti i servizi oggetto della gestione globale della biblioteca di pubblica lettura del Comune di Malonno.

La gestione deve attenersi a quanto definito nel presente capitolato.

**Premessa**

Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario di Valle Camonica. L'operatore o gli operatori dedicati alla gestione della biblioteca devono partecipare ai comitati tecnici del Sistema Bibliotecario.

**Offerta economica**

Il **costo annuale** del servizio è valutato a corpo in **6.900,00 € IVA esenti** ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 633/1972.

La fatturazione è prevista in rate bimestrali posticipate.

**Servizio di apertura al pubblico della biblioteca**

Il personale impiegato deve garantire il servizio di apertura al pubblico della biblioteca comunale negli orari seguenti definiti dall'amministrazione comunale per un totale di 6 ore alla settimana:

giorno	mattina	pomeriggio
lunedì		dalle 16:00 alle 18:00
martedì		
mercoledì	alle 10:00 alle 12:00	
giovedì		
venerdì		dalle 16:00 alle 18:00

Eventuali modifiche delle aperture saranno oggetto di una preventiva programmazione che consenta un'adeguata e preventiva informazione degli utenti.

Il servizio di apertura al pubblico è sospeso per un numero di ore annue pari a quelle settimanali moltiplicate per cinque, **ovvero 30 ore**.

Il calendario delle chiusure al pubblico è definito usando l'allegato 1 al presente capitolato. Durante l'anno può essere oggetto di modifiche concordate e comunicate per tempo.

Il referente per l'amministrazione comunale per gli orari di apertura e per le chiusure al pubblico è

---

Il servizio deve essere svolto avendo cura di garantire condizioni di continuità e coordinamento, prevedendo le indispensabili sostituzioni del personale impiegato e i necessari servizi di reperibilità e turnazione.

L'operatore di riferimento deve assicurare in modo continuativo sia i rapporti con l'amministrazione comunale sia con il Sistema Bibliotecario.

Gli operatori cureranno lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, alla luce di una costante verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale.

### **Servizi di assistenza agli utenti della biblioteca**

Gli operatori devono fornire assistenza e supporto agli utenti della biblioteca per l'uso efficace degli strumenti bibliografici, per l'interrogazione del catalogo on line, per la fruizione dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery.

### **Gestione del patrimonio e del catalogo della biblioteca**

Gli operatori devono garantire un'oculata gestione del patrimonio documentario della biblioteca e del catalogo informatico con particolare riferimento:

- a) alla **registrazione in tempo reale dei prestiti** secondo le procedure standard e come indicato nei manuali operativi forniti dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- b) alla gestione del **prestito interbibliotecario** tramite apposite procedure informatiche in uso all'interno della Rete Bibliotecaria Provinciale;
- c) all'**acquisto di nuovi documenti nei limiti dei budget disponibili e secondo le procedure definite con l'ufficio comunale di riferimento**. Gli acquisti, nel limite del possibile, devono tenere conto delle segnalazioni da parte degli utenti, delle specificità o delle lacune del patrimonio e degli acquisti a livello di Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- d) alla **gestione informatica del catalogo**: gli operatori devono garantire una corretta gestione del catalogo, provvedendo all'iscrizione dei nuovi utenti, verificando periodicamente i dati degli utenti già iscritti secondo le indicazioni, fornite dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- e) all'ingresso nel patrimonio di nuovi documenti effettuando le corrette **procedure per l'inventariazione dei documenti** e la predisposizione per il loro invio al Centro Operativo del Sistema Bibliotecario per la catalogazione;
- f) **allo scarto**, procedendo, come previsto dalla normativa vigente, **alla scelta dei documenti non più idonei, redigendo un elenco degli stessi e inoltrando all'Amministrazione Comunale la richiesta di sdemanializzazione**;
- g) alla **gestione dei doni di documenti**. Gli operatori **valuteranno i doni che dovessero pervenire in biblioteca al fine di decidere quali potrebbero essere inseriti nel patrimonio o quali potrebbero eventualmente essere inviati ad altre biblioteche o venire scartati a priori**. Poiché è in uso in tutto il Sistema Bibliotecario di Valle Camonica una specifica modulistica per l'accettazione dei doni, è necessario prestare specifica attenzione alle modalità e ai contenuti delle donazioni per evitare che l'utenza interpreti tale opportunità come un modo per disfarsi di libri e volumi considerati inutili e non interessanti.

### **Altri servizi richiesti**

L'operatore deve compiere tutte le attività utili:

- h) **a mantenere aggiornate** con la massima precisione e puntualità le pagine web della biblioteca previste sul sito <https://opac.provincia.brescia.it/library/biblioteca-di-malunno>;
- i) alla divulgazione delle **informazioni di comunità** e delle informazioni relative alle iniziative culturali promosse dalla biblioteca con l'amministrazione comunale;
- j) **a promuovere iniziative** di ambito sovra comunale presso l'utenza;
- k) a inserire nell'apposita sezione del portale del Sistema Bibliotecario le informazioni utili per la promozione di eventi avendo cura di mantenere aggiornate le informazioni generali relative alla biblioteca.

### **Attività di promozione alla lettura per le scuole**

Sono previste attività a favore delle scuole presenti nel Comune di Malonno (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). La programmazione delle attività deve essere concordata con i docenti di riferimento e può essere svolta tra gennaio/giugno 2021 o tra settembre/dicembre 2022. Il monte ore previsto per queste azioni è pari a complessive 50 ore.

### **Penali per mancata erogazione del servizio**

L'amministrazione comunale può richiedere l'applicazione di specifiche e proporzionate penali per la mancata erogazione dei servizi descritti nel presente capitolato. **Si definisce che per ogni ora di mancata apertura al pubblico della biblioteca la penale è quantificata in 30,00 €.**

Altresì l'amministrazione comunale può concordare con la società che eroga i servizi il recupero degli stessi ad esempio con aperture aggiuntive di pari durata. **Le penali devono essere scontate nella prima fattura utile dopo la segnalazione del mancato servizio.**

### **Fatturazione e pagamento**

Per il servizio di gestione globale della biblioteca saranno emesse **fatture bimestrali posticipate** a partire dall'1/3/2020.

Il pagamento è previsto entro 30 gg data ricevimento fattura ai sensi del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.



**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi degli art. 151 , 4° comma e 147 bis, 1° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", e successive modificazioni ed integrazioni e dell'articolo 8 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. nr. 2 del 28.3.2013 si dichiara la regolarità contabile.

IMPEGNO	ESERCIZIO	CODICE BILANCIO	COD. P.A.O	IMPORTO
N. 731/IX	2021	5.02-1.03	790.04	€ 6.900,00

MALONNO, lì 01/12/2020



Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari  
Catorio Dott. Onofrio

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico della presente determinazione viene in data odierna pubblicata, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Elettronico sul sito internet istituzionale di questo Comune.(articolo 32, comma 1 L. 18.6.2009 nr. 69).

MALONNO, lì **- 4 DIC. 2020**



IL FUNZIONARIO INCARICATO  
IL MESSO / U.P.L.  
Angeli Gianfranco