



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

CAPITOLATO PRESTAZIONALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI EDOLO PERIODO: 3 ANNI DALLA DATA DI AFFIDAMENTO + RINNOVO PER ALTRI 3 ANNI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente capitolato è la gestione del servizio della biblioteca del Comune di Edolo sita in via Porro n. 21.

Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà tener conto e rispettare le disposizioni contenute negli articoli che seguono, nello statuto comunale, nei vigenti regolamenti comunali, nelle norme vigenti in materia, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

Il servizio si svolgerà sotto la direzione, sovrintendenza e controllo del Comune di Edolo.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

La gestione del servizio della biblioteca comunale comprende:

- 1) Apertura e chiusura della sede della biblioteca**, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati.

L'orario di apertura della biblioteca è stabilito in ore 34 settimanali con presenza di proprio personale.

L'apertura del servizio dovrà rispettare il seguente orario settimanale:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
h. 10,00 – 12,00 h. 14.30 – 19.00	h. 10,00 –12,00 h. 14.30 –19.00	h. 10,00 – 12,00 h. 14.30 – 19.00	/ h. 14.30 – 19.00	h. 10,00 – 12,00 h. 14.30 – 19.00 h. 20.30 – 22.00	h.10,00 – 12,00

Il Comune di Edolo si riserva il diritto di modificare l'orario con semplice comunicazione.

E' facoltà della ditta aggiudicataria prevedere per il periodo estivo (mese agosto) la chiusura di due settimane e per il periodo natalizio la chiusura di una settimana, da concordarsi con l'A.C. La biblioteca comunale rimarrà chiusa durante le festività nazionali.

La biblioteca comunale rimarrà chiusa al massimo per cinque settimane all'anno.

Durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti.

- 2) Gestione della biblioteca**, articolato in:

- a) servizi di front office ed informativi generali consistenti in informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

- bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazione su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;
- b) servizio di reference: consistente nel servizio di assistenza bibliografica sulla base delle risorse informative presenti in sede;
- c) assistenza allo studio ed alla ricerca scolastica, per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, residenti e non residenti;
- d) gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti:
- ✓ iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca (emissione tessera cartacea a minori solo se esplicitamente richiesta), registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato CLAVIS o di altro sistema gestionale che l'A.C. dovesse adottare;
 - ✓ registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili,
 - ✓ gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti;
 - ✓ verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
 - ✓ controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza ed attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
 - ✓ predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura (NRE e CDD) e collocazione a scaffale; riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede; ricerca e ricollocazione di libri, riviste ed altri documenti consultati a magazzino; verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza periodica; interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come: incollatura pagine, rifacimento copertine;
 - ✓ raccolta delle richieste di prestito sia inter-bibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro;
 - ✓ tenuta di un registro dei libri da acquistare segnalati dall'utenza e proposta periodica per gli eventuali nuovi acquisti del patrimonio librario o di altro materiale utile per conseguire le finalità del servizio;
- e) particolare cura ed incremento delle sezioni speciali del patrimonio bibliotecario (sezione infanzia, sezione ragazzi, sezione specializzazione relativa a linguistica, storia della lingua e semiotica);
- f) gestione saletta di studio per studenti universitari;
- g) operazioni di scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri, non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc..., previa autorizzazione da parte dell'A.C.;
- h) ingressatura di riviste in apposita banca dati ed inserimento in Clavis, o di altro sistema gestionale che l'A.C. dovesse adottare, per il prestito, scarto dei materiali arretrati;
- i) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi spazi;



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

- j) gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- k) supporto al Responsabile del Comune per la realizzazione di azioni di marketing bibliotecario attraverso le seguenti attività:
- ✓ organizzazione e cura di iniziative di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età;
 - ✓ progettazione di percorsi tematici e bibliografie;
 - ✓ supporto e sostegno alle attività ed iniziative dell'Assessorato alla Cultura nell'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
- l) utilizzazione del pacchetto Office;
- m) misurazione e valutazione dei risultati conseguiti attraverso:
- ✓ rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età, analisi delle raccolte, accessi per fascia oraria, ecc...);
 - ✓ questionari ed altri criteri per determinare il grado di soddisfazione dell'utente;
- n) gestione attività di promozione fra gli utenti delle attività culturali ed istituzionali svolte dall'A.C., anche tramite social network, newsletter, sito delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto di cui al presente capitolato avrà la durata di anni 3 (tre), decorrenti dalla data di affidamento del servizio. Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto del calendario annuale e degli orari settimanali di cui al precedente art. 2. **E' previsto il rinnovo per altri 3 (tre) anni, alle medesime condizioni, da deliberarsi dalla Giunta Comunale entro sei mesi dalla scadenza.**

Il presente contratto di appalto può essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo contraente / appaltatore / affidatario e del conseguente passaggio gestionale.

ART. 4 - CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per la gestione del servizio è determinato complessivamente in Euro ----- (I.V.A. esente) per l'intero periodo considerato, corrispondenti ad € ----- (IVA esente – art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972 – Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008) più oneri sicurezza (non soggetti a ribasso) pari ad € 0,00.

L'offerta prezzi non potrà essere formulata in aumento.

Art 5 PAGAMENTI

L'importo complessivo verrà liquidato dal Comune di Edolo mediante l'emissione da parte della ditta aggiudicataria di fatturazioni mensili.

I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55) intestata



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

al Comune di Edolo – uff_efatturePA “codice univoco ufficio” IPA UF1PYC con liquidazione a 30 gg. fine mese data fattura. Ai sensi di quanto previsto dall’art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l’Amministrazione verserà direttamente all’Erario l’IVA applicata dal fornitore sulla fattura se ed in quanto dovuta.

ART. 6 - CRITERI E MODALITA' DELL'AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del contratto avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione descritti nella lettera di invito o nel disciplinare di gara.

ART. 7 – POTERI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile dell'Area Amministrativa.

Rimangono a carico del Comune appaltante:

- a) gli adempimenti amministrativi per quelle attività della biblioteca comunale non esternalizzate ma necessarie per il funzionamento della stessa (partecipazione alle riunioni ed ai tavoli tecnici organizzati dal Sistema Bibliotecario);
- b) la gestione delle utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, riscaldamento);
- c) la pulizia dei locali e degli arredi ad eccezione delle scaffalature a cui dovrà provvedere la ditta aggiudicataria;
- d) garantire l'acquisto dei libri e l'incremento del patrimonio librario.

Tutte le utenze della struttura, elettricità, riscaldamento, acqua, telefono, ecc..., rimangono a carico del Comune di Edolo. Quest'ultimo si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, l'A.C. procederà, attraverso la decurtazione dell'importo dovuto mensilmente dalla ditta per la gestione, a recuperare le somme.

L'Ente appaltante metterà a disposizione della ditta aggiudicataria i locali e gli spazi necessari all'espletamento del servizio. I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni. Gli arredi, le attrezzature e le dotazioni che insistono sulle strutture messe a disposizione per l'espletamento dei servizi saranno individuate in un apposito inventario, sottoscritto da entrambe le parti. Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria, l'ente appaltante si potrà rivalere sulla ditta aggiudicataria. I locali destinati alle attività della biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività. Rimangono a carico del Comune di Edolo gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici, dei servizi e delle strutture.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

ART. 8 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicatario gestirà il servizio nel rispetto delle indicazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa, degli standard qualitativi stabiliti anche in corso di appalto, del regolamento della biblioteca approvato vigente e delle disposizioni legislative vigenti in materia, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

La ditta appaltatrice dovrà:

- 1) garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni in esso indicate;
- 2) rispettare nell'impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto sulla cui base è avvenuta l'aggiudicazione;
- 3) rispettare la Carta dei Servizi della biblioteca comunale di Edolo;
- 4) comunicare il nominativo ed il recapito telefonico del "Responsabile del progetto" deputato a mantenere i rapporti con il Comune di Edolo;
- 5) utilizzare esclusivamente proprio personale in possesso delle idonee qualifiche professionali;
- 6) provvedere con tempestività alla sostituzione degli operatori assenti con personale di pari qualifica e profilo professionale, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del Comune, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta;
- 7) assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- 8) attenersi alle disposizioni impartite dal Comune di Edolo, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione degli operatori;
- 9) impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'A.C. e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo al corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc...) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune;
- 10) nominare, all'interno del personale assegnato alla biblioteca, un referente operativo, dotato di autonomia operativa adeguata a garantire il funzionamento del servizio, la corretta gestione delle procedure e dei processi necessari allo svolgimento delle attività di cui all'art. 2, che opererà in raccordo diretto con il referente della Biblioteca per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio;
- 11) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- 12) garantire il funzionamento del servizio secondo le modalità richieste e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- 13) garantire ai lavoratori dipendenti e/o soci impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- 14) adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati secondo quanto previsto nel DUVRI;

ART. 9 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

L'A.C. si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca comunale.

Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'articolo 106 del decreto legislativo 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

ART. 10 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI DELLA QUALITA'

La ditta aggiudicataria potrà svolgere attività aggiuntive nell'ambito del servizio bibliotecario, volte ad ampliare l'offerta educativa e sociale in relazione alle nuove esigenze della popolazione sulla base dell'offerta presentata o anche indipendentemente da questa.

In ogni caso le attività extra contratto saranno preventivamente concordate fra le parti.

ART. 11 - PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

Per lo svolgimento del servizio l'appaltatore aggiudicatario dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità. Dovrà essere presente un responsabile di progetto il quale sarà responsabile della gestione del servizio e manterrà i rapporti con l'A.C. Gli addetti al servizio dovranno essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto:

- a) dovrà essere in possesso dei requisiti sopra specificati;
- b) dovrà essere in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche ed i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e CLAVIS, conoscere ed utilizzare i vari supporti multimediali, effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet;
- c) deve avere attitudine alle relazioni interpersonali, dimostrare orientamento alle esigenze degli utenti, interesse a migliorare la qualità del servizio, saper lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati, intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

Al momento della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà attestare il possesso dei requisiti tecnico professionali del personale impiegato nell'appalto ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. n. 81/2008.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza ai sensi dell'articolo 26 ultimo comma del decreto legislativo 81/2008.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

La ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva con preventiva autorizzazione del Comune, purché lo stesso venga assicurato a cura della ditta stessa, ai sensi della vigente normativa.

Art. 12 – CLAUSOLA SOCIALE

La Ditta aggiudicataria si impegna ad impiegare personale, non dipendente comunale, inquadrato almeno nella categoria C, posizione economica C1 (assistente di biblioteca) dell'ultimo CCNL delle Cooperative Sociali approvato.

Art. 13 - TRATTAMENTO LAVORATORI

L'impresa verso i propri dipendenti è sottoposta a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'appaltatore, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente. Il Comune di Edolo è pertanto sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, libretti sanitari.

L'appaltatore dovrà rilasciare al momento della stipula del contratto esplicita dichiarazione, in cui certifica l'inesistenza di intermediazione di manodopera ed attestare che il personale impiegato ed i soci percepiscono regolare retribuzione conforme a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti per le categorie di lavoratori similari.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta (per i propri addetti o soci) al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo il C.C.N.L. di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore.

L'impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla sostituzione.

Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

- a) sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o avere titolo al risarcimento dei danni o altra pretesa;
- b) procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'A.C., nonché di eventuali responsabilità civili o penali.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

ART. 14 - AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali e nell'ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite dal presente capitolato, del progetto presentato, della normativa vigente e degli atti interni del Comune, la ditta aggiudicataria sarà autonoma nella gestione dei servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all'Amministrazione Comunale.

Rimane salva la possibilità da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa di emettere ordini di servizio a cui l'appaltatore dovrà adeguarsi o contestare per iscritto.

ART. 15 - RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni eventualmente arrecati, all'amministrazione e a terzi per manchevolezze o trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

L'impresa inoltre assume ogni responsabilità ed onere derivante da diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine al servizio aggiudicato.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile dell'Area Amministrativa in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. In caso di assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

E' obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruisca della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

La ditta aggiudicataria dovrà dimostrare, all'atto della stipula del contratto, onde sollevare il Comune di Edolo da qualsiasi responsabilità, di aver stipulato la polizza RCT e la polizza RCO con adeguati massimali per danni a cose, persone o animali anche di proprietà comunali.

La ditta aggiudicataria deve stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto, essa dovrà prevedere:

- massimali per danni a terzi non inferiori a Euro 3.000.000,00 minimo, unico per sinistro/persona/danni a cose;
- massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a Euro 3.000.000,00 per sinistro con il limite di Euro 1.500.000,00 per persona;
- l'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto è vietata, ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto ed il pagamento dei danni causati al Comune di Edolo.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nei servizi di cui all'appalto, almeno per l'anno in corso.

ART. 17 – CONTESTAZIONI E PENALITA'

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza al fine di assicurarne l'efficacia e l'efficienza, nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento del Servizio Biblioteca comunale e nel rispetto dell'immagine del Comune di Edolo, stazione appaltante.

L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto nel capitolato prestazionale sarà contestata all'aggiudicatario attraverso PEC entro 10 giorni dall'inadempienza, specificando la natura e l'entità dell'inadempienza stessa.

L'aggiudicatario avrà un termine di 10 giorni per presentare le proprie eventuali controdeduzioni, trascorso il quale, ove le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide, l'Amministrazione considererà valida la prima inosservanza delle clausole contrattuali; in ogni caso l'inosservanza delle clausole e condizioni previste nel capitolato, contestate nei modi sopra indicati per due volte nel corso dell'appalto, darà diritto all'amministrazione di procedere alla risoluzione "ipso iure" del contratto

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore e da questo non giustificato nei termini temporali sopra assegnati, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'appaltatore:

- una penalità pari ad Euro 1.200,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- una penalità pari ad Euro 400,00 in caso di non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni giorno di ritardo dall'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- una penale pari ad Euro 400,00 in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- una penale pari ad Euro 500,00 per ogni infrazione rilevata per inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro (previdenziali, assicurative, contributive, sulla sicurezza, ...). Tale intervento sanzionatorio non esclude quelli di competenza delle autorità pubbliche preposte al controllo della corretta applicazione della normativa in materia di lavoro;

Verranno sanzionate, tra l'altro, le seguenti infrazioni:



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

- a) evidente incapacità dell'operatore a svolgere l'attività richiesta. Il giudizio sarà espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;
- b) mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utente e/o rilevato attraverso eventuali reclami scritti dei soggetti sopra citati e/o verificate dal responsabile di settore;
- c) insufficiente grado di cortesia e disponibilità al colloquio da parte degli operatori nei confronti degli utenti rilevato da operatori comunali o tramite segnalazioni scritte degli utenti medesimi;
- d) mancato rispetto degli obblighi assunti in sede di proposta tecnico-organizzativa;
- e) mancata osservanza delle norme previste nei regolamenti comunali vigenti in materia;
- f) non corretto utilizzo delle utenze comunali, quali il riscaldamento, la luce, l'acqua, il telefono, ecc...

Il Responsabile dell'Area Amministrativa inoltrerà attraverso PEC entro 10 giorni dall'inadempienza alla ditta aggiudicataria la notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata.

La ditta aggiudicataria avrà tempo 10 (dieci) giorni dal ricevimento della PEC per formulare le proprie controdeduzioni. Qualora le stesse non vengano presentate entro il sopra citato termine previsto o non vengano accolte dal Responsabile dell'Area Amministrativa, lo stesso si riserva di applicare la sanzione prevista.

Le sanzioni vengono applicate in base alla gravità dell'inadempienza ed alla reiterazione della stessa e potranno andare da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 300,00 per ogni infrazione, indipendentemente dal numero di infrazioni rilevate contemporaneamente.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sul credito dell'appaltatore derivanti dal contratto. Mancando credito o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi dovrà essere provveduto al reintegro dell'importo della cauzione.

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) fallimento, messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- d) inosservanze delle norme di legge relative al personale socio-lavoratore e/o dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- e) interruzione del servizio;
- f) subconcessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- g) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

h) difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto il Comune procederà ad affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere alla nuova concessione, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto con la ditta aggiudicataria.

La risoluzione del contratto comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la sopra citata facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi. Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese ed i danni.

Oltre a quanto già previsto al presente articolo, il contratto potrà essere risolto durante il periodo della sua efficacia, al verificarsi di una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art 109 del D.lgs. n. 50/2016, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

Il recesso sarà esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.

Il recesso non avrà effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- a) prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- b) il valore dei materiali esistenti nel magazzino dall'appaltatore;
- c) un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo posto a base di gara e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 19 - GARANZIA DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dalle obbligazioni stesse, la ditta è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, una garanzia definitiva.

L'importo della garanzia è pari al 10% dell'importo contrattuale.

Ai sensi dell'articolo 103, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, la stessa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione Aggiudicatrice e la rinuncia all'eccezione all'art. 1957, comma 2 del codice civile.

La cauzione definitiva deve permanere fino alla data, di ultimazione del servizio o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei servizi risultante dalla relativa documentazione.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'Amministrazione Aggiudicatrice ha il diritto di avvalersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore.

La stazione appaltante ha inoltre il diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere.

L'Amministrazione Aggiudicatrice può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione sarà effettuata utilizzando i ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

La mancata costituzione della garanzia, nei termini stabiliti dall'A.C., determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte dell'Amministrazione.

Lo svincolo di detta garanzia sarà disposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, accertata la completa e regolare esecuzione del servizio, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal D.Lgs. 101/2018. A tal fine il personale della ditta dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e particolari, secondo quanto disposto dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal D.Lgs. 101/2018.

ART. 21 - VERIFICA DI GESTIONE – MODALITA' DI CONTROLLO

Il Comune eserciterà il controllo sul servizio nei modi ritenuti più opportuni; si riserva inoltre la facoltà di instaurare contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza.

Le relative valutazioni conclusive, se venissero evidenziate problematiche particolari, sono espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno ed a spese dell'appaltatore, salvo il risarcimento del maggiore danno.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

Le comunicazioni scritte da parte dell'appaltatore, devono essere inviate al Responsabile dell'Area Amministrativa e/o al RUP se persona diversa.

ART. 22 - NORME DI SICUREZZA

La ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.

La ditta dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.

E' obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta e sono a suo carico tutti gli oneri derivanti.

Gli oneri per la sicurezza all'interno dell'importo dell'appalto sono pari ad € 0,00; tali oneri per la sicurezza sono afferenti a precise obbligazioni normative e conseguenti ad attività che l'appaltatore deve porre in essere "ex lege".

L'aggiudicatario prenderà atto del DUVRI elaborato dall'ente, ma essendo questo un documento dinamico (circolare interpretativa del ministero del lavoro e della previdenza sociale n.24 del 14 novembre 2007) provvederà ad adeguarlo nel corso dell'appalto nel caso lo ritenesse opportuno o addirittura necessario.

ART. 23 –ONERI- STIPULA E REGISTRAZIONE

La stipula del contratto seguirà le regole di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 50/2016.

Tutte le spese contrattuali rimangono a carico dell'appaltatore.

ART 24 – DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE NON RISOLVIBILI IN VIA TRANSATTIVA

In caso di insorgenza di controversia in ordine all'esecuzione del contratto il Responsabile Unico del Procedimento promuove il tentativo di accordo bonario ai sensi degli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

L'accordo bonario potrà essere sperimentato unicamente con le modalità di cui ai richiamati artt. 205 e 206 del D.Lgs.n. 50/2016; lo stesso, nel caso di approvazione ha natura di transazione.

È esclusa la competenza arbitrale.

Per ogni vertenza giudiziale il tribunale competente per territorio è quello di Brescia;

ART. 25 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

Si allegano:

- regolamento biblioteca comunale,
- carta dei servizi biblioteca comunale.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31/08/2015)

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune di Edolo sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale della biblioteca, quale istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel Manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche e secondo le finalità di cui all'articolo 1 della Legge Regionale Lombardia 14 dicembre 1985, n. 81 e s.m.i.

Art. 2 - Compiti del servizio della biblioteca

La Biblioteca Comunale di Edolo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario di Valle Camonica.

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- La raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- La promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- Raccolta, salvaguardia e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale di ambito locale.
- Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione del libro e del documento.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio locale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archiviste pubbliche e private, attraverso appositi accordi.

Art. 3 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente.

In particolare il Comune:

- a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere nel Bilancio di Previsione.
- b) Fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi.
- c) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca.
- d) Assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti.
- e) Approva il regolamento della Biblioteca e nomina la commissione biblioteca, secondo apposito regolamento (ALLEGATI A e B al presente regolamento).



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

- f) Programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie con particolare attenzione alla storia ed alla cultura locale.
- g) Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Art. 4 - Patrimonio

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella sede della Biblioteca sono proprietà del Comune di Edolo.

Art. 5 - Accesso alla struttura

L'accesso ordinario ai servizi della Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzioni di sesso, razza, lingua e religione.

L'utilizzo dei servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

Art. 6 - Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 7 - Carte dei Servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento sarà predisposta la necessaria "Carta dei Servizi" con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

Le "Carta dei Servizi", approvata con atto della Giunta Comunale, verrà periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 8 - Norme finali e transitorie

Quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento sarà ulteriormente dettagliato nella Carta dei Servizi.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162
e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

ALLEGATO A

Regolamento della Commissione biblioteca

La Commissione è nominata dal Sindaco è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 7 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti, eventualmente appartenenti anche alle associazioni culturali presenti nell'ambito del Comune;
- n. 3 rappresentanti eletti dagli utenti con votazione a scrutinio segreto, nel rispetto delle norme previste dal regolamento di cui all'allegato B;
- Bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate di norma dal Bibliotecario.

La Commissione dura in carica 5 anni e comunque quanto il Sindaco che l'ha nominata e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I suoi membri possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi o in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta, dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- opera le opportune modifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza trasmettendone le esigenze all'Amministrazione Comunale;
- la Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

ALLEGATO B

COMMISSIONE BIBLIOTECA - REGOLAMENTO PER LE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

- Prima di procedere al rinnovo della Commissione, il Sindaco, o l'Assessore delegato, indice le elezioni dei rappresentanti degli utenti; a tal fine nomina la Commissione elettorale;
- Le operazioni di voto e di scrutinio possono essere espletate nell'ambito di una giornata;
- L'elettorato attivo è esercitato da tutti coloro che risultano regolarmente iscritti alla Biblioteca e che hanno compiuto il 16° anno di età;
- L'elettorato passivo è esercitato da tutti coloro che risultano regolarmente iscritti alla Biblioteca e che hanno compiuto il 18° anno di età;
- Ciascun elettore può esprimere un solo voto di preferenza;
- Risultano elette le tre persone che hanno ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti risulta eletto il più anziano di età;
- In caso di rinuncia o decadenza di uno dei membri eletti, subentra il primo dei non eletti; esaurita la disponibilità dei nominativi votati, si procede ad elezioni suppletive;
- Le tessere di iscrizione alla Biblioteca rilasciate successivamente alla convocazione dell'Assemblea per il rinnovo dei rappresentanti degli utenti e fino a espletamento della stessa, non danno titolo alla partecipazione alla votazione per l'elezione dei medesimi.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162
e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

Biblioteca Comunale di Edolo

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La Carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Edolo, prevista da apposito articolo del Regolamento della Biblioteca Comunale di Edolo (delibera 26 de 31/8/2015), descrive le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca, ne definisce gli standard generali e specifici e ne individua i fattori di qualità.

Art. 1 Raccolte documentarie

La biblioteca organizza le sue raccolte documentarie favorendo il libero accesso all'informazione da parte degli utenti. Pertanto la maggior parte dei documenti sono disposti a scaffale aperto, direttamente accessibili dagli utenti stessi.

La biblioteca cura l'aggiornamento e lo sviluppo delle raccolte attraverso gli acquisti e gli scarti periodici, cura, attraverso il Sistema Bibliotecario, il mantenimento di un catalogo informatico che consenta il rapido recupero dei documenti disponibili.

Art. 2 Orario di apertura al pubblico della biblioteca

ORARI BIBLIOTECA CIVICA EDOLO			
Lunedì	10,00-12,00	14,30-19,00	
Martedì	10,00-12,00	14,30-19,00	
Mercoledì	10,00-12,00	14,30-19,00	
Giovedì		14,30-19,00	
Venerdì	10,00-12,00	14,30-19,00	20,30-22,00
Sabato	10,00-12,00		

Il presente orario può essere suscettibile di riduzioni in situazioni occasionali, circoscritte e motivate, e di modifiche. Agli utenti è assolutamente vietato l'accesso ai servizi della biblioteca al di fuori del presente orario. La Biblioteca Comunale sarà aperta al pubblico per non meno di 47 settimane all'anno. Le chiusure del servizio saranno prontamente comunicate all'utenza attraverso apposita segnaletica e la pubblicazione sul sito web della biblioteca.

Art. 3 Servizi

I servizi erogati dalla biblioteca sono i seguenti:

- Servizio di consultazione e studio in sede
- Servizio di prestito dei documenti
- Servizio di prestito interbibliotecario
- Servizio di consulenza bibliografica e reference
- Servizio di riproduzione documenti
- Servizio Internet e postazione multimediale
- Sezione speciale: biblioteca per ragazzi
- Sezione speciale: sezione locale

- Servizio di consultazione e studio in sede



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

La consultazione del catalogo informatizzato e del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente. Se una piccola parte del patrimonio dovesse essere collocata a magazzino, l'accesso avverrà attraverso il personale addetto. La biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura in sede. E' possibile entrare con libri e materiale di documentazione di proprietà personale: in questo caso ogni lettore è tenuto a mostrare tale materiale agli operatori della biblioteca. L'attività di studio con libri propri da parte degli utenti è consentita nei limiti dei posti disponibili. E' possibile utilizzare computer portatili personali.

b) Servizio di prestito dei documenti

Per accedere al servizio è necessaria l'iscrizione alla biblioteca. L'iscrizione è gratuita e si effettua attraverso la compilazione di un modulo e dopo aver accertato l'identità del richiedente. Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci. Il prestito dei libri ha la durata di 30 giorni. Il materiale video e multimediale è prestabile solamente dopo la scadenza dei diritti di copyright fissati per legge. Il prestito delle opere video e multimediali dura 7 giorni. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi.

Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di dieci opere, comprese opere multimediali. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale.

Il personale della biblioteca si riserva il diritto di escludere temporaneamente dal prestito o dalla consultazione opere di norma prestabili.

Il materiale non immediatamente disponibile può essere prenotato. L'utente interessato sarà avvisato telefonicamente, oppure via mail, del rientro del libro, che dovrà essere ritirato entro 7 giorni dall'avviso, decorsi i quali verrà ricollocato a scaffale.

Il prestito di uno stesso documento può essere rinnovato, anche telefonicamente o tramite posta elettronica, per non più di due volte, salvo avvenuta prenotazione del documento stesso.

Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati nei tempi previsti sarà effettuato telefonicamente e/o per avviso scritto. Se i giorni di ritardo rispetto alla data di scadenza del prestito supereranno i 30, l'utente sarà escluso dal servizio del prestito per altrettanti giorni. Se la data di restituzione dovesse coincidere con un giorno di chiusura al pubblico, sarà ritenuto valido come data di restituzione il primo giorno utile successivo.

Lo smarrimento o il danneggiamento del documento prestato comporta il risarcimento della perdita subita con altra copia della stessa edizione. In caso il documento non fosse più reperibile in commercio, il risarcimento avverrà attraverso l'acquisto di un documento di pari valore rivalutato segnalato dal bibliotecario.

c) Servizio di prestito interbibliotecario

La biblioteca effettua servizio di prestito interbibliotecario con tutte le biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana ed anche al di fuori del normale ambito di cooperazione secondo le diverse modalità previste dai diversi livelli.

In particolare la biblioteca si impegna a:

- effettuare ricerche di documenti non posseduti o non disponibili attraverso il catalogo unico (OPAC disponibile in Internet all'indirizzo <http://opac.provincia.brescia.it>)
- richiedere i documenti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario automatizzato
- inoltrare eventuali richieste di documenti non posseduti o non disponibili nella RBB.
- inoltrare fino ad un massimo di 5 richieste per utente.
- avvisare telefonicamente l'utente interessato dell'arrivo del documento richiesto
- restituire il documento alla biblioteca proprietaria.

Il prestito interbibliotecario all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana è gratuito.



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

Il prestito interbibliotecario inter-reti, nazionale e internazionale è gratuito, con rimborso integrale delle spese postali o di document delivery stabilite dalle singole agenzie che forniscono la documentazione. Il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale di volumi posseduti dalla biblioteca è gratuito in un regime di reciprocità di scambi tra biblioteche.

d) Servizio di consulenza bibliografica e reference

Il personale della biblioteca è a disposizione dell'utente per fornire assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica e il reference possono avvalersi, oltre che del patrimonio cartaceo, anche di banche dati off line e on line. Il servizio ha di norma tempi di esecuzione immediati, salvo per ricerche di particolare complessità per le quali gli operatori si riservano tempi di risposta più lunghi fino ad un massimo di 7 giorni.

e) Servizio di riproduzione documenti

È possibile riprodurre in copia fotostatica il materiale della biblioteca, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di diritto d'autore. Non è consentita la riproduzione di materiale di qualsiasi tipo che non sia patrimonio della biblioteca. Il servizio è effettuato dal personale della biblioteca ed è immediato se le copie non superano le 20 pagine. In caso di numero di copie superiori, il personale si riserva tempi di esecuzione più lunghi fino ad un massimo di 3 giorni. In questa fase non sono previsti rimborsi spese.

f) Servizio Internet e postazione multimediale

La biblioteca mette a disposizione degli utenti una postazione per l'accesso ad internet. L'accesso a internet è consentito agli utenti iscritti alla biblioteca e al servizio internet.

L'iscrizione avviene attraverso la compilazione di apposito modulo sottoscritto e corredato da copia del documento di identità.

L'accesso al servizio da parte di utenti minori è consentito esclusivamente in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori.

L'accesso a internet è gratuito ed è consentito, di norma, a non più di due persone contemporaneamente presso la stessa postazione.

Per l'accesso a internet è raccomandata la prenotazione, che può essere effettuata anche telefonicamente. In assenza di prenotazione, sarà consentito l'accesso a eventuali postazioni libere negli intervalli di utilizzo da parte degli utenti prenotati.

Ogni utente prima di accedere alla postazione è tenuto a compilare e firmare il registro.

Di norma ogni utente può utilizzare internet per non più di un'ora al giorno complessiva e calcolata in frazioni di 15 minuti cad. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Alla rete Internet è possibile accedere anche attraverso tecnologia wireless con un personal computer portatile personale esclusivamente dopo l'iscrizione al servizio e l'autorizzazione dei bibliotecari. La rete informatica supporta non più di due notebooks contemporaneamente.

Il servizio è rivolto ad utenti che siano già in possesso di rudimenti di base per la consultazione su internet. Il personale sarà a disposizione per l'avvio del collegamento e per fornire informazioni e spiegazioni di carattere generale.

La biblioteca non è responsabile dei contenuti delle risorse reperibili in rete. La valutazione della qualità delle informazioni reperite spetta all'utente.

Sono disponibili i servizi di: consultazione www e telnet, scarico dati esclusivamente su memoria flash



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

USB posta elettronica presso fornitori di free e-mail. Non sono disponibili i servizi di: email della biblioteca o del comune, caricamento di file in rete (upload), instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile a norma delle vigenti leggi per l'uso fatto del servizio internet. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per attività illecite o illegali eventualmente compiute.

L'utente è responsabile di eventuali violazioni di accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato: alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano le prestazioni per altri utenti, rimuovere o danneggiare configurazioni del software e dell'hardware del computer, eseguire programmi catturati in rete. L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Il non rispetto delle norme qui previste, può comportare:

- interruzione della sessione di navigazione
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- denuncia alle autorità competenti.

La consultazione di banche dati o documenti multimediali è gratuita ed è immediata, compatibilmente con la disponibilità della postazione.

g) Sezione speciale: biblioteca per ragazzi

La biblioteca svolge un servizio specifico per l'utenza nella fascia d'età compresa tra 0 e 18 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario in spazi specifici.

La sezione ragazzi costituisce un servizio di base rivolto a tutti i bambini che frequentano la scuola materna, la scuola primaria, la scuola secondaria di primo e di secondo grado, agli insegnanti, ai genitori. Attua forme di collaborazione nei confronti della scuola, si propone come centro di informazione, di aggiornamento sulla letteratura e sull'editoria per ragazzi. La biblioteca ragazzi è strutturata con uno spazio infanzia ed un settore ragazzi. Lo spazio infanzia è riservato ai bambini in età prescolare. Ad esso possono accedere i bambini al di sotto dei 6 anni sotto la stretta sorveglianza di un accompagnatore adulto affinché il bambino non disturbi i frequentatori della biblioteca e faccia un uso adeguato di strutture e libri. Il settore ragazzi è rivolto ad un'utenza da 6 a 18 anni.

L'accesso al prestito avviene previa iscrizione sottoscritta da un genitore o tutore legale. Per il servizio di prestito valgono le stesse modalità descritte nell'art. 3 comma b) e c).

h) Sezione speciale: sezione locale

La biblioteca comunale cura la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto, a testimonianza della storia e della vita culturale e sociale ed economica della comunità locale. Data la particolare importanza per la comunità e, spesso, la rarità dei documenti conservati presso la sezione locale il personale della biblioteca si riserva il diritto di escludere dal prestito qualunque documento della presente sezione.

Art. 4 Indicatori di livello di qualità del servizio

Le modalità e i tempi sopra descritti, volti a regolare lo svolgimento dei servizi di biblioteca, costituiscono altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Sono inoltre parametri per la valutazione del servizio della biblioteca i seguenti indicatori:

Denominazione	Come di calcola	Valori di riferimento per i comuni <10.000 abitanti
Indice di superficie	(Area servizi al pubblico / popolazione) x 10	0,48



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

Indice di apertura	[(ore di apertura mattino escluso sabato / 3) + ore di apertura pomeriggio, sera e sabato]	21,55
Indice della dotazione di personale	[(N°ore/36) / popolazione] X 2000	0,62
Indice di impatto	(Iscritti / Popolazione) X 100	15%
Indice di dotazione documentaria	N° volumi / Popolazione	2,09
Indice di dotazione di periodici	[(n° periodici correnti / Popolazione) X 1000]	6,48
Indice di incremento documentario	[(Acquisti / popolazione) X 1000]	132,57
Indice di prestito	Prestiti / Popolazione	1,11
Indice di circolazione	Prestiti / Documenti posseduti	0,55
Indice di fidelizzazione	Prestiti / Iscritti al prestito	7,71
Indice di spesa	Spesa / Popolazione	9,1
Indice di costo del servizio	Spesa / prestiti	3,5

Art. 5 – Tutela e diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla biblioteca nella presente carta dei servizi. L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi alla Commissione Biblioteca la quale, se non sarà possibile risolvere il problema, provvederà ad informare l'Amministrazione comunale. La stessa darà motivata risposta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla data di presentazione dell'osservazione, indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

Art. 6 – Forme di partecipazione degli utenti

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca. Il personale vaglierà l'acquisto delle singole proposte, compatibilmente con il piano di sviluppo delle collezioni e le risorse finanziarie disponibili.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca, i bibliotecari si faranno carico della verifica del fondo riservandosi la possibilità di scegliere quali documenti inserire nel patrimonio della biblioteca e quali distribuire alle altre biblioteche del Sistema sulla base delle singole specializzazioni. All'atto della consegna dei documenti l'utente dovrà compilare un apposito modulo.

Art. 7 – Doveri degli utenti

Il comportamento degli utenti nei locali della biblioteca deve essere corretto e rispettoso degli altri utenti e delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede, alle attrezzature e al patrimonio della biblioteca dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme della Carta dei servizi e dei presenti doveri degli utenti comporterà l'allontanamento dai locali della biblioteca e l'esclusione dai servizi offerti.

Al momento dell'ingresso in biblioteca gli utenti sono tenuti a depositare borse, zaini e soprabiti negli appositi spazi e a mostrare al personale eventuali libri propri che si intendono introdurre nei locali adibiti alla consultazione.

L'utente non deve ricollocare a scaffale il documento consultato ma depositarlo nelle apposite aree identificate da specifica segnaletica per la corretta ricollocazione da parte del personale addetto.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in



COMUNE di EDOLO

Provincia di Brescia

25048 EDOLO (BS) Largo Mazzini n. 1 - Tel. 0364/773011 Fax 0364/71162

e-mail: uff.segreteria@comune.edolo.bs.it

qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca. In tutte le sale della biblioteca è inibito l'utilizzo del telefono cellulare.

Il collegamento alla rete elettrica della biblioteca potrà essere utilizzato esclusivamente per l'alimentazione di Notebooks e previa autorizzazione da parte del personale addetto. In tutti i locali della biblioteca è vietato consumare cibi e bevande fatta eccezione per l'angolo relax appositamente allestito. In tutto l'edificio è inoltre vietato fumare. Non è inoltre possibile introdurre nei locali animali di qualsiasi taglia o mezzi di trasporto.

Art. 8 – Norme finali e transitorie

Per quanto non previsto dalla presente Carta dei Servizi valgono le norme dello Statuto e dei regolamenti del Comune di Edolo e le vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.