



## COMUNE DI TREPUIZZI PROVINCIA DI LECCE

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 53 DEL 04/05/2021

**OGGETTO:** Gestione della Biblioteca di Comunità di Trepuzzi. Determinazioni

L'anno 2021 e questo giorno 4 del mese di maggio alle ore 12:30 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
On. Avv. Giuseppe Taurino	X	
Dott. Chirizzi Giovanni	X	
Dott. Oronzo Valzano		X
Dott. Fernando Antonio Monte		X
Ins. Anna Maria Capodieci	X	
Dott.ssa Lucia Caretto	X	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Avv. Giuseppe Maria TAURINO assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO CHE:**

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 232/2017 è stato approvato il progetto denominato “Bibliò” da candidare all’Avviso Pubblico della Regione Puglia per le Community Library, a valere sui fondi POR FESR Puglia 2014-2020 – Asse VI – Azione 6.7 “Interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale”, e il relativo quadro economico;
- Il progetto presentato è stato ammesso a finanziamento e, in data 8 febbraio 2018, è stato sottoscritto il disciplinare regolante i rapporti tra la Regione Puglia e il Comune di Trepuzzi per la concessione di un contributo di euro 210.853,90;
- L’immobile da adibire a sede della nuova Biblioteca Comunale, attualmente in corso Garibaldi, è stato individuato dall’Amministrazione, con Deliberazione di Giunta n. 231/2017, in una porzione dello stabile sito in via Pepe, attiguo al corpo principale dell’edificio scolastico denominato “Papa Giovanni XXIII”, stabilendo un vincolo di destinazione d’uso “[...] per un periodo di almeno n. 10 anni dalla conclusione dell’intervento eventualmente finanziato [...]”;
- Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Programmazione ha individuato i fornitori delle attrezzature e delle forniture finanziate, aggiudicando i relativi lotti funzionali, di cui alla Determinazione n. 550 (Reg. Gen.)/2018, “Arredi”, “Materiale di Cancelleria” e “Attrezzature Tecnologiche”;

**CONSIDERATO CHE** le operazioni di allestimento della nuova Biblioteca Comunale sono in corso e termineranno presumibilmente nelle prossime settimane;

### **CONSIDERATO altresì CHE:**

- E’ intenzione dell’Amministrazione Comunale dare seguito allo spirito proprio del progetto regionale di Community Library che riconosce nella biblioteca un distretto di crescita culturale e di coesione e partecipazione sociale;
- Da una puntuale scansione della dotazione organica di questo Ente non risultano presenti sufficienti risorse umane che possano essere validamente ed esclusivamente impiegate nel servizio di che trattasi, ovvero nella gestione di un modello evoluto di biblioteca, centro nevralgico della vita culturale comunitaria, in grado di offrire servizi innovativi, anche grazie alla dotazione di strumenti, arredi e attrezzature adeguati e funzionali allo scopo;

**RITENUTO**, pertanto, di fornire indirizzo alla Responsabile del Settore Affari Generali perché provveda all’individuazione di un operatore economico qualificato per l’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca di Comunità di Trepuzzi, nella nuova sede di via Pepe a Trepuzzi;

**RITENUTO** necessario, altresì, fornire le linee di indirizzo rispetto allo svolgimento del servizio, per come di seguito riportato:

### **Caratteristiche generali del servizio:**

1. Servizio di custodia continua, durante l’orario di apertura, dei locali della biblioteca, apertura e chiusura degli stessi;
2. Controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;
3. Accoglienza degli/delle utenti e prima informazione sui servizi offerti dalla biblioteca;
4. Consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati su Internet, nel reperimento in sede e guida allo scaffale per orientamento alla scelta delle opere

disponibili;

5. Gestione registro ingressi e gestione statistiche;
6. Gestione utenti, ovvero iscrizioni, aggiornamento anagrafe utenti, comunicazioni, solleciti, etc.;
7. Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e delle banche dati on-line;
8. Gestione del patrimonio librario (libri, periodici, multimediali), ovvero prestiti, restituzioni, solleciti, rinnovi, consultazioni in sede e riordino raccolte;
9. Gestione delle richieste di prestito e dei relativi rapporti con le altre biblioteche;
10. Collocazione dei nuovi acquisti e riordino delle opere sugli scaffali;
11. Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;
12. Cura degli spazi e degli espositori di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria;
13. Redazione del piano degli acquisti e metodologia di sviluppo delle raccolte, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
14. Catalogazione dei nuovi acquisti e delle donazioni;
15. Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca da effettuare in collaborazione con il personale del Comune;
16. Scarto dei documenti;
17. Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
18. Gestione rapporti con il Polo SBN della Provincia di Lecce, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
19. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune e da altri Enti;
20. Promozione della biblioteca come luogo di aggregazione, di promozione della lettura e di crescita culturale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
21. Creazione di un'identità digitale e social della biblioteca, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
22. Progetti in ambito culturale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
23. Organizzazione e realizzazione di attività, di progetti e iniziative di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
24. Collaborazione attiva con l'associazionismo locale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
25. Allestimento spazi/sale della biblioteca in occasione di eventi culturali e riordino a conclusione dell'evento;
26. Fornitura di materiale di cancelleria, ideazione, progettazione realizzazione e diffusione di materiale di promozione dei servizi e delle iniziative della biblioteca;
27. Garanzia della fruibilità degli ambienti anche come sala studio;
28. Accoglienza di eventuali inserimenti di lavoratori di pubblica utilità, inserimenti socio-terapeutici, dei ragazzi/delle ragazze del Servizio Civile Nazionale, etc., di concerto con i servizi territoriali e comunali competenti;
29. Assistenza alle persone diversamente abili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca;
30. Interlocuzione e integrazione con le attività dell'adiacente Centro sociale polivalente per persone con disabilità, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
31. Orario di apertura dal lunedì al sabato secondo uno schema da definire con i competenti uffici comunali, che preveda aperture sia mattutine che pomeridiane, in relazione ai diversi periodi dell'anno con particolare attenzione ai periodi di chiusura delle scuole;

32. Pulizia dei locali;

**Durata del servizio**

La durata è fissata in n. 3 annualità a partire dall'immissione dell'operatore economico nel servizio;

**Importo dell'affidamento**

L'importo dell'affidamento è stimato in euro 49.180,33, onnicomprensivo, oltre IVA se dovuta, per n. 3 annualità;

**TENUTO CONTO CHE** la spesa di che trattasi trova copertura sul capitolo di bilancio n. 1580.5 "Spese per servizi funzionamento Biblioteca Comunale" dell'esercizio finanziario 2021 e dei successivi esercizi finanziari;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) e del Regolamento di Contabilità dell'Ente;

**VISTI:**

- Il TUEL;
- Lo Statuto del Comune;
- Il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI FORNIRE INDIRIZZO** alla Responsabile del Settore Affari Generali perché provveda all'individuazione di un operatore economico qualificato per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca di Comunità di Trepuzzi, nella nuova sede di via Pepe a Trepuzzi;

**DI FORNIRE**, altresì, le linee di indirizzo rispetto allo svolgimento del servizio, per come di seguito riportato:

**Caratteristiche generali del servizio:**

1. Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca, apertura e chiusura degli stessi;
2. Controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;
3. Accoglienza degli/delle utenti e prima informazione sui servizi offerti dalla biblioteca;
4. Consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati su Internet, nel reperimento in sede e guida allo scaffale per orientamento alla scelta delle opere disponibili;
5. Gestione registro ingressi e gestione statistiche;
6. Gestione utenti, ovvero iscrizioni, aggiornamento anagrafe utenti, comunicazioni, solleciti, etc.;
7. Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e delle banche dati on-line;
8. Gestione del patrimonio librario (libri, periodici, multimediali), ovvero prestiti, restituzioni, solleciti, rinnovi, consultazioni in sede e riordino raccolte;

9. Gestione delle richieste di prestito e dei relativi rapporti con le altre biblioteche;
10. Collocazione dei nuovi acquisti e riordino delle opere sugli scaffali;
11. Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;
12. Cura degli spazi e degli espositori di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria;
13. Redazione del piano degli acquisti e metodologia di sviluppo delle raccolte, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
14. Catalogazione dei nuovi acquisti e delle donazioni;
15. Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca da effettuare in collaborazione con il personale del Comune;
16. Scarto dei documenti;
17. Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
18. Gestione rapporti con il Polo SBN della Provincia di Lecce, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
19. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune e da altri Enti;
20. Promozione della biblioteca come luogo di aggregazione, di promozione della lettura e di crescita culturale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
21. Creazione di un'identità digitale e social della biblioteca, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
22. Progetti in ambito culturale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
23. Organizzazione e realizzazione di attività, di progetti e iniziative di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
24. Collaborazione attiva con l'associazionismo locale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
25. Allestimento spazi/sale della biblioteca in occasione di eventi culturali e riordino a conclusione dell'evento;
26. Fornitura di materiale di cancelleria, ideazione, progettazione realizzazione e diffusione di materiale di promozione dei servizi e delle iniziative della biblioteca;
27. Garanzia della fruibilità degli ambienti anche come sala studio;
28. Accoglienza di eventuali inserimenti di lavoratori di pubblica utilità, inserimenti socio-terapeutici, dei ragazzi/delle ragazze del Servizio Civile Nazionale, etc., di concerto con i servizi territoriali e comunali competenti;
29. Assistenza alle persone diversamente abili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca;
30. Interlocazione e integrazione con le attività dell'adiacente Centro sociale polivalente per persone con disabilità, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
31. Orario di apertura dal lunedì al sabato secondo uno schema da definire con i competenti uffici comunali, che preveda aperture sia mattutine che pomeridiane, in relazione ai diversi periodi dell'anno con particolare attenzione ai periodi di chiusura delle scuole;
32. Pulizia dei locali;

#### **Durata del servizio**

La durata è fissata in n. 3 annualità a partire dall'immissione dell'operatore economico nel servizio;

#### **Importo dell'affidamento**

L'importo dell'affidamento è stimato in euro 49.180,33, onnicomprensivo, oltre IVA se dovuta, per n. 3 annualità;

**DI DARE ATTO CHE** la spesa di che trattasi trova copertura sul capitolo di bilancio n. 1580.5 “Spese per servizi funzionamento Biblioteca Comunale” dell’esercizio finanziario 2021 e dei successivi esercizi finanziari;

**DI DICHIARARE**, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4 del TUEL.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del suesteso provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
f.to DEL PRETE Maria Rita

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
Benvenuto  
f.to Dott. Bisconti

Ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nella presente deliberazione.

Impegni di Spesa						
Anno	Capitolo	Art.	Descrizione	Importo	Num. Imp	Num. SubImp.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
f.to Dott. Bisconti Benvenuto

IL SINDACO  
f.to Avv. Giuseppe Maria TAURINO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Claudia Casarano  
f.to Dott.ssa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito del Comune di Trepuzzi.

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 06/05/2021, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. \_\_\_\_\_

Data .....

IL MESSO COMUNALE  
f.to Francesco Giordano

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio li, .....

DATA .....

IL SEGRETARIO GENERALE