



COMUNE DI PAVIA
Area 9 Sistema Educativo e Reti Culturali

All. 2

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PREORDINATO ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE DEL PAVESE “RENATO SÒRIGA” – PERIODO 6.11.2026/31.12.2028.

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L’affidamento ha per oggetto il servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti al Sistema Interbibliotecario del Pavese “Renato Sòriga” (S.B.I.) dal 6.11.2026 al 31.12.2028.

Le biblioteche aderenti al servizio interprestito del S.B.I. sono le seguenti:

Biblioteche comunali dei Comuni: Bascapè, Belgioioso, Borgarello, Cava Manara, Certosa di Pavia, Chignolo Po, Copiano, Corteolona e Genzone, Villanterio, Gerenzago, Giussago, Landriano, Maghero, Marcignago, Marzano, Roncaro, San Genesio, San Martino Siccomario, Santa Cristina e Bissone, Siziano, Torrevecchia Pia, Travacò Siccomario, Vellezzo Bellini, Vidigulfo, Pavia “Biblioteca Bonetta”, “Biblioteca ragazzi Paternicò Prini”; Biblioteche Universitarie di Pavia, Biblioteca Musei Civici di Pavia, Biblioteca Casa Circondariale di Pavia, Centro Catalogazione Provinciale.

La gestione del servizio consisterà nel passaggio nei giorni di Martedì e Giovedì, secondo il calendario concordato, presso:

- la segreteria organizzativa del Sistema Bibliotecario Intercomunale con sede attualmente in Piazza Petrarca, 2 (o nel corso del contratto, in altra sede comunque in Pavia), per lo smistamento del materiale librario e multimediale da consegnare alle diverse biblioteche;
- le diverse biblioteche aderenti al servizio per il ritiro e la consegna del materiale librario e multimediale in prestito;
- al Centro di Catalogazione Provinciale in Piazza Italia per il ritiro e la consegna del materiale librario e multimediale in prestito con il Sistema Bibliotecario della Lomellina e per il ritiro e la consegna dei libri catalogati e da catalogare dal centro stesso.

Inoltre il servizio dovrà essere programmato per i passaggi nelle biblioteche in base alle esigenze delle stesse, variabili di settimana in settimana, e comprende la predisposizione di un elenco dettagliato con i titoli del materiale (librario e multimediale) da ritirare e da consegnare alle biblioteche, da redigere in seguito alle segnalazioni date dalla segreteria del Sistema Bibliotecario.

Inoltre il servizio dovrà essere programmato per i passaggi nelle biblioteche in base alle esigenze delle stesse, variabili di settimana in settimana, e comprende la predisposizione di un elenco dettagliato con i titoli del materiale (librario e multimediale) da ritirare e da consegnare alle biblioteche, da redigere in seguito alle segnalazioni date dalla segreteria del Sistema Bibliotecario.

Il servizio in oggetto dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di retribuzione, assistenza, previdenza, igiene e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

ART. 2 – IMPORTO

L'importo complessivo stimato dell'affidamento è pari a € 46.200,00 (iva esclusa) per circa 25.214 chilometri e ad un massimo di 1518 ore.

L'incidenza della mano d'opera stimata è di € 32.336,00.

L'importo dell'onere della sicurezza è pari a zero in quanto non sono previsti rischi da interferenze. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte del Comune, durante la durata contrattuale per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza del quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'affidatario possa sollevare eccezioni e/o prevedere indennità.

ART. 3 – REFERENTE DEL SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà, all'atto della stipula del contratto, comunicare il nominativo del responsabile per il servizio e di un suo eventuale sostituto che dovrà essere l'unico referente per il Comune di Pavia per quanto concerne tutte le comunicazioni e le attività derivanti dal presente capitolato ed eventuali clausole contrattuali, fornendo recapito telefonico per l'immediata rintracciabilità del responsabile stesso.

Referente organizzativi per il Comune di Pavia, caposistema del Sistema Bibliotecario Intercomunale, è la direzione dello stesso S.B.I., avente sede presso la Civica Biblioteca Bonetta o in altra sede comune in Pavia.

ART. 4 – DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio è affidato per il periodo 6.11.2026/31.12.2028.

ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di prestito interbibliotecario deve essere effettuato, regolarmente tutti i giorni di Martedì e Giovedì, come da Piano Attuativo del Servizio, Schema di organizzazione settimanale dei ritiri e consegne (Allegato 2A) per tutto il periodo contrattuale, ad eccezione del periodo di chiusura delle biblioteche aderenti al S.B.I.

L'aggiudicatario dovrà occuparsi, prima della consegna, dello smistamento dei materiali utilizzando l'applicativo in uso nel periodo dell'appalto alle biblioteche aderenti al quale sarà fornita password di accesso.

Si recherà, oltre che nelle diverse sedi delle biblioteche aderenti al servizio di interprestito, anche al Centro di Catalogazione Provinciale avente sede in piazza Italia, Pavia ed a Palazzo del Maino avente sede in via Mentana 4, Pavia, Biblioteca della Scienza e della Tecnica, Biblioteca delle Scienze, Biblioteca di Area Medica quali punti di raccolta per l'interprestito con il Sistema Bibliotecario della Lomellina e con le biblioteche universitarie.

Il servizio potrà subire variazioni negli orari e/o giorni, al verificarsi di circostanze non prevedibili e/o in relazione a nuove esigenze che si dovessero prospettare.

Lo schema di organizzazione settimanale dei ritiri e consegne potrà quindi subire modifiche concordate tra l'aggiudicatario e la segreteria organizzativa del S.B.I. che coordinerà le richieste delle biblioteche aderenti al sistema.

L'aggiudicatario dovrà comunque far fronte nei termini richiesti ad ogni variazione anche se temporanea.

Dovrà predisporre, prima dell'inizio del servizio, il Piano Attuativo del Servizio, definendo percorsi, punti di raccolta, orari di prelievo e di consegna del materiale librario e multimediale nel modo più funzionale possibile, che dovrà essere approvato dal Direttore del S.B.I. e comunicato alle varie biblioteche del Sistema, che conterrà la stima del numero dei chilometri effettivi da percorrere e delle ore occorrenti da effettuare nella settimana di riferimento.

Qualsiasi variazione dovrà essere concordata con il Direttore del S.B.I.

In ogni momento il Direttore del S.B.I. si riserva la facoltà di apportare, senza alcuna limitazione, variazioni nel ritiro e consegna dalle sedi delle biblioteche aderenti al servizio di inter prestito che possono comportare un aumento o diminuzione della percorrenza chilometrica settimanale ed ore da effettuare, con conseguente rideterminazione del chilometraggio complessivo e corrispondente variazione del corrispettivo.

ART. 6 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto dovrà essere svolto dall'aggiudicatario in conto proprio ed a proprio rischio e per mezzo di personale ed organizzazione propria.

Il servizio di trasporto e movimentazione comprende la gestione di materiale librario, materiale multimediale (CD, DVD, audiolibri) e ogni altro supporto informativo o didattico, compresi i nuovi materiali librari e le forniture di beni di consumo acquistati per il patrimonio di tutte le biblioteche della rete.

L'aggiudicatario dovrà essere in possesso, a titolo di proprietà, usufrutto, locazione o altro del/degli automezzo/i necessari per l'espletamento dell'appalto.

Per l'esecuzione del servizio è fatto obbligo di impiegare un autocarro (categoria N1) adibito al trasporto merci con una volumetria utile del vano di carico non inferiore a 5 metri cubi e una lunghezza complessiva del veicolo non inferiore a 4,9 metri.

L'aggiudicatario:

- dovrà garantire, in caso di guasto meccanico, incidente od altro, la disponibilità di altro automezzo funzionante da utilizzarsi in sostituzione di quello fuori uso;
- dovrà garantire la presenza e/o la reperibilità di propri operatori, al fine di poter apportare le eventuali modifiche al programma di ritiro e consegna settimanale che verranno comunicate anche telefonicamente o a mezzo mail dalla segreteria organizzativa del S.B.I.;
- dovrà informare tempestivamente la segreteria organizzativa del S.B.I. circa eventuali inconvenienti o incidenti verificatisi durante l'effettuazione del servizio o di qualsiasi altro fatto che abbia coinvolto il/i mezzo/i e/o terzi e/o gli utenti, nonché riguardo eventuali interruzioni, sospensioni o variazioni del servizio;
- dovrà effettuare il servizio con personale idoneo in grado di garantire la custodia e la cura del materiale affidato e la guida del veicolo occorrente per il ritiro e consegna presso le biblioteche del Sistema;
- dovrà porre in essere, di sua iniziativa, ogni e qualsiasi misura ed usare la massima diligenza per evitare danni di qualsiasi entità a persone o cose;
- sarà responsabile direttamente dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni.

ART. 7 – OBBLIGHI E CONTROLLI

L'aggiudicatario è tenuto a procurarsi ogni licenza, permesso od autorizzazione necessaria per il regolare svolgimento dell'attività oggetto del servizio e osservare le disposizioni in materia di sicurezza circa i veicoli utilizzati e la loro guida e tutte le altre disposizioni in materia di circolazione sulle strade e aree pubbliche (velocità, sicurezza, stato efficienza dei mezzi, condotta di marcia, ecc. ...) nonché le prescrizioni generali e particolari vigenti.

L'aggiudicatario:

- ha l'obbligo di segnalare immediatamente alla segreteria organizzativa del S.B.I. tutte quelle circostanze o fatti rilevanti, riscontrati nell'espletamento del servizio, che ne possano impedire o limitare il regolare svolgimento;
- non può sospendere o abbandonare per alcun motivo, nemmeno parzialmente, il servizio;
- deve attuare il servizio nel rispetto degli orari previsti dalla segreteria organizzativa del S.B.I.;
- è responsabile, verso il S.B.I. del buon andamento di tutti i servizi da essa assunti e della disciplina dei suoi dipendenti.

ART. 8 – ONERI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i costi per la gestione del servizio: il costo del personale impiegato nel servizio per la guida degli automezzi, per lo smistamento del materiale, il coordinamento, la gestione amministrativa e per ogni altra attività inerente il servizio.

ART. 9 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

La ditta aggiudicataria si obbliga a sollevare l'Amministrazione Comunale ed il S.B.I. da qualsiasi pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione Comunale ed il S.B.I. dovessero sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicatario ed in ogni caso da questi rimborsate.

La ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso il Comune di Pavia che verso terzi, nell'esecuzione del servizio assunto.

La ditta aggiudicataria risponderà dei danni alle persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente affidatario o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi a favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

La stessa ditta dovrà dare immediata comunicazione al Comune di tutti gli incidenti che dovessero verificarsi durante il trasporto del materiale librario e multimediale anche nel caso in cui non ne sia derivato alcun danno.

ART. 10 – PAGAMENTI

Il pagamento delle prestazioni, ogni onere incluso, sarà effettuato in rate bimestrali posticipate previa presentazione della fattura elettronica sulla base dei chilometri percorsi ed ore effettuate nel trimestre di riferimento.

Tutti i pagamenti saranno effettuati con mandati in corrispondenza di fatture relative alle prestazioni del periodo precedente.

L'aggiudicatario avrà il compito di indicare nelle fatture bimestrali il numero dei chilometri percorsi ed ore effettuate, sulla base del Piano Attuativo del Servizio presentato ad inizio servizio ed approvato dal Direttore del S.B.I. di cui al precedente art. 5.

ART. 11 – COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario dovrà garantire idonea copertura assicurativa per i danni dipendenti dal servizio per l'automezzo utilizzato, attivando una polizza assicurativa R.C.A. ed R.C.T. a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi e conducente, di cui al successivo articolo 13.

ART. 12 – PERSONALE DI SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà gestire il servizio con sufficiente personale, del quale è fatto obbligo comunicare alla segreteria organizzativa del S.B.I., prima dell'inizio del servizio, e prima di ogni variazione successiva, i nominativi degli addetti al trasporto del materiale librario e multimediale.

L'aggiudicatario:

- dovrà osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, regolamenti, disposizioni dei contratti normativi salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria e risultare in regolarità con i versamenti dei contributi Inps e Inail.
- curerà l'osservanza della normativa vigente in materia di informazione, protezione e sicurezza dell'impiego e delle condizioni di lavoro, esonerando l'Amministrazione Comunale ed il S.B.I. da ogni responsabilità.
- dovrà impegnarsi a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti sia dal vigente Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sia dal Codice di comportamento del Comune di Pavia approvato dalla Giunta comunale.

ART. 13 – ASSICURAZIONE DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione del proprio personale occupato nel servizio oggetto del presente capitolato e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e di danni arrecati eventualmente da detto personale alle persone ed alle cose sia del Comune che delle biblioteche aderenti al sistema di interprestito, che di terzi, in dipendenza di colpe nell'esecuzione del servizio stabilito.

ART. 14 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del Codice dei contratti.

ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora il Comune decida di sopprimere o sospendere il servizio per cause di forza maggiore e non sia possibile ripristinarlo, si darà luogo alla risoluzione del contratto.

È facoltà del Comune risolvere il contratto e provvedere al servizio direttamente o ricorrendo ad altra impresa nei seguenti casi:

- a) scioglimento, cessazione o fallimento dell'affidatario;
- b) perdita in capo all'affidatario dei requisiti di idoneità alla professione prescritti dalla legge o dei requisiti di cui alla normativa di riferimento vigente;

- c) l'affidatario non inizi l'esercizio del servizio nel termine fissato o, iniziato, lo abbandoni o lo interrompa o comunque lo effettui con ripetute e gravi irregolarità, non dipendenti da forza maggiore;
- d) l'affidatario si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo o gestionale;
- e) l'affidatario impedisca o renda artificiosamente difficili i controlli e le ispezioni al servizio da parte del personale autorizzato dal Comune;
- f) gravi inadempimenti non eliminate dopo due diffide formali;
- g) sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio;
- h) continua e ingiustificata violazione di orari e percorsi previsti dal presente Capitolato o loro effettuazione fuori dai tempi convenuti;
- i) l'affidatario infranga gli ordini emessi nell'esercizio del potere di vigilanza e controllo del Comune;
- l) l'affidatario non ottemperi agli obblighi stabiliti dal presente Capitolato in ambito assicurativo, sicurezza, regolarità e qualità dell'esercizio;
- m) l'affidatario non osservi le disposizioni impartite dal Comune circa la procedura da seguire in caso di sinistri;
- n) ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b), la risoluzione decorre dalla data in cui il fatto viene accertato, mentre nelle altre ipotesi vi sarà preventivamente n. 2 diffide di intimazione all'osservanza degli obblighi e la risoluzione diverrà esecutiva solo dopo esser spirato inutilmente il termine intimato e stabilito nella seconda diffida.

È fatta salva l'azione civile per il risarcimento degli eventuali danni.

ART. 16 – DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL’AFFIDATARIO

Qualora l'affidatario non sottoscriva il contratto o lo dovesse disdire prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, verrà addebitata da parte del Comune la maggior spesa eventualmente derivante dall'assegnazione del servizio ad altro concorrente, a titolo di risarcimento danno, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

ART. 17 -VERIFICHE E CONTROLLI

Al fine di valutare l'andamento del servizio, i percorsi e le eventuali nuove esigenze che insorgessero durante l'appalto, possono essere effettuate delle verifiche tra l'affidatario o un suo delegato ed il Direttore del S.B.I. o suo delegato.

Potranno essere attivate altre forme di verifica dell'andamento del servizio come, ad esempio, questionari verso gli utenti o altri strumenti atti a raccogliere informazioni sul servizio.

Il S.B.I. si riserva, in ogni momento, la facoltà di effettuare controlli al personale ed ai mezzi utilizzati, per verificare se il servizio viene svolto in conformità al presente capitolato e in caso di accertate inadempienze saranno applicate le sanzioni di legge e quelle previste dal successivo art. 19.

ART. 18 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario non potrà, per nessuna ragione, sospendere o interrompere il servizio di sua iniziativa.

Qualora, per cause di forza maggiore dipendenti da fatti naturali o da fatti umani di rilevanza, l'aggiudicatario non possa espletare il servizio deve darne immediata comunicazione alla segreteria organizzativa del S.B.I.

È fatta salva la facoltà per il S.B.I., nel caso si verificassero eventi eccezionali o la sospensione dell'attività di qualche biblioteca del sistema, o motivi riconducibili a problemi della circolazione stradale, di modificare provvisoriamente i percorsi o gli orari onde assicurare anche parzialmente il servizio di trasporto di materiale librario e multimediale.

Nei casi di sospensione od interruzione del servizio, l'aggiudicatario è tenuto al risarcimento dei danni.

In tale ultima ipotesi il Comune potrà, a suo insindacabile giudizio, chiedere altresì la risoluzione del contratto per fatto e colpa della ditta aggiudicataria.

ART. 19 – SANZIONI E PENALITÀ

L'aggiudicatario nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti.

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze municipali e dal presente capitolato saranno accertate dagli incaricati del Comune mediante relazione al responsabile del competente servizio.

Per negligenze e deficienze accertate che compromettano l'efficacia del servizio l'Amministrazione applicherà una penale.

L'applicazione della penalità è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza all'aggiudicatario che avrà la facoltà di presentare le sue eventuali controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della contestazione.

Il Comune, nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dall'aggiudicatario, ne dà comunicazione allo stesso entro il termine di 30 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte e all'aggiudicatario sarà applicata una penalità variabile, a seconda della minore o maggiore gravità dell'infrazione, da € 20,00 (venti) a € 200,00 (duecento).

In particolare per ogni consegna settimanale non effettuata, e salvo che la mancata effettuazione non dipenda da forza maggiore non imputabile in alcun modo alla ditta incaricata, il Comune stabilisce una penale settimanale così come segue:

- da € 20,00 a € 40,00 per ogni consegna non effettuata o con ritardo tale da compromettere la funzionalità del servizio;
- da € 50,00 a € 200,00 per inadempienze che provochino grave pregiudizio al funzionamento del servizio.

Il provvedimento sarà assunto dal Responsabile del competente Servizio comunale, su segnalazione del Direttore dell'esecuzione del contratto, e notificato alla ditta in via amministrativa.

Si procederà al recupero della penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del trimestre nel quale è assunto il provvedimento.

L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

ART. 20 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, per i fini strettamente consentiti, nel rispetto del Regolamento europeo 2016/679 del Parlamento europeo (GDPR).

L'informativa completa è disponibile all'indirizzo <https://www.comune.pavia.it/informativa-privacy>.

ART. 21 – AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO

Il Comune, ove il mancato avvio in tempo utile potrebbe arrecare grave danno, si riserva di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza nelle more della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 17, comma 9, del Codice dei contratti, ferma restando l'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

ART. 23 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Il legale rappresentante dell'Affidatario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al "Protocollo di Legalità" in materi di Appalti pubblici, sottoscritto dall'Amministrazione Comunale di Pavia in veste di stazione appaltante e della Prefettura di Pavia in data 22/4/2014, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

ART. 24 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie tra il Comune di Pavia e l'affidatario si individua la competenza del Tribunale di Pavia.

ART. 25 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle Leggi ed ai Regolamenti vigenti.

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PREORDINATO ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE DEL PAVESE “RENATO SÒRIGA” – PERIODO 6.11.2026/31.12.2028.

SCHEMA PIANO ATTUATIVO DEL SERVIZIO

ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE DEI RITIRI E CONSEGNE

MARTEDI / /202	GIOVEDI / /202
<i>mattina</i> Centro Catalogazione (Biblioteca della Scienza e della Tecnica, Biblioteca delle Scienze, Biblioteca di Area Medica) Pavia Bonetta Università Maino (Petrarca, Boezio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Biblioteca Universitaria) Pavia Biblioteca d’Arte Pavia Ragazzi- ***** * <i>pomeriggio</i> ⌚ Travacò Siccomario ⌚ San Martino Siccomario ⌚ Cava Manara ⌚ Cura Carpignano ⌚ Roncaro ⌚ Copiano ⌚ Gerenzago ⌚ Belgioioso ⌚ Corteolona e Genzone ⌚ Santa Cristina e Bissone ⌚ Chignolo Po	<i>mattina</i> Centro Catalogazione (Biblioteca della Scienza e della Tecnica, Biblioteca delle Scienze, Biblioteca di Area Medica) Pavia Bonetta Università Maino (Petrarca, Boezio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Biblioteca Universitaria) Casa Circondariale di Pavia. ***** * <i>pomeriggio</i> ⌚ Vidigulfo ⌚ Ceranova ⌚ Landriano ⌚ Torrevecchia Pia ⌚ Bascapè ⌚ Maghero ⌚ Marzano ⌚ San Genesio ed Uniti ⌚ Siziano ⌚ Borgarello ⌚ Giussago ⌚ Certosa di Pavia ⌚ Vellezzo Bellini ⌚ Marcignago ⌚ Torre d’Arese
<i>Km:</i> _____ <i>Ore</i> _____	<i>Km:</i> _____ <i>Ore</i> _____

Orari e indirizzi

Biblioteca comunale di Bascapè - Via Prata, 6 27010 – Bascapè

Telefono: 0382/66547 - E-Mail: bascapebiblio@gmail.com

Mercoledì dalle 15.00 alle 18.30

Giovedì dalle 8.30 alle 11.00 e dalle 15.00 alle 18.30

Biblioteca comunale di Belgioioso "E. Lavezzi" - Via Marconi, 1 – 27011 Belgioioso

Telefono: 0382/978440 E-Mail: biblioteca@comune.belgioioso.pv.it

Lunedì dalle 10.00 alle 12.00

Martedì dalle 15.00 alle 18.00

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.00

Venerdì dalle 16.00 alle 18.00

Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Biblioteca comunale 'Carlo Collodi' - P.zza Vittorio Emanuele II, 7 – 27051 Cava Manara

Telefono: 0382-553613 / 5575214 - E-Mail: biblioteca.cava@gmail.com

Martedì dalle 15.00 alle 18.00

Mercoledì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 18.00

Giovedì dalle 9.30 alle 12.30

Venerdì dalle 15.00 alle 18.00

Sabato dalle 15.00 alle 18.00

Biblioteca comunale di Certosa di Pavia - Via Partigiani, 56 – 27012 Certosa di Pavia

Telefono: 0382 493640 - E-Mail: biblioteca@comunecertosadipavia.it

Lunedì dalle 17.30 alle 19.30

Martedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 17.30 alle 19.30

Giovedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 16.30 alle 19.30

Sabato dalle 9.30 alle 12.30

Biblioteca comunale "Lelia Montagna" - Via Marconi, 8 – 27013 Chignolo Po

Telefono: 0382/766456 - E-Mail: biblioteca@comune.chignolopo.pv.it

Lunedì dalle 8.30 alle 11.00 e dalle 13.00 alle 18.00

Martedì dalle 13.00 alle 18.00

Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00

Giovedì dalle 15.00 alle 18.00

Venerdì dalle 8.30 alle 11.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Biblioteca comunale di Copiano - Piazza Roma, 1 – 27010 Copiano

Telefono: 0382/975036 - E-Mail: biblioteca.copiano@hotmail.it

Lunedì e Giovedì dalle 14.00 alle 17.30

Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle 15.00 alle 18.30

Biblioteca comunale di Corteolona e Genzone "Mario Bernazzani" - Via Garibaldi, 17 – 27014 Corteolona (PV)

Telefono: 0382/70024

E-Mail: biblioteca@comune.corteolonaegenzone.pv.it, corteolonabiblioteca@gmail.com

Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00

Sabato dalle 15.00 alle 18.00

Biblioteca comunale di Cura Carpignano "Villa Imbaldi" - Via Vimanone, 1 – 27010 Cura Carpignano

Telefono: 0382/488208

E-Mail: bibliotecaimbaldi@libero.it

Martedì, Giovedì dalle 16.00 alle 18.00

Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Biblioteca comunale di Gerenzago "Giovanni Arrigoni" - Piazza Umberto I, 27 – 27010 Gerenzago

E-Mail: bibliotecagerenzago@gmail.com

Sabato dalle 10.00 alle 11.30

Mercoledì dalle 16.00 alle 17.30

Biblioteca comunale di Giussago - Via Papa Giovanni XXIII, n. 21 - 27010 Giussago

Telefono: 0382 922913

E-Mail: biblioteca@comune.giussago.pv.it

Lunedì dalle 15.30 alle 18.30

Martedì dalle 15.30 alle 18.30

Mercoledì dalle 15.30 alle 18.30

Giovedì dalle 15.30 alle 18.30

Venerdì dalle 15.30 alle 18.30

Sabato dalle 9.00 alle 12.00

Biblioteca comunale di Landriano - Margherita Hack “Signora delle stelle” - Indirizzo: Via Verdi, 8 – 27015 Landriano

Telefono: 0382/65300 E-Mail: biblioteca@comune.landriano.pv.it

Lunedì dalle 16.00 alle 18.00

Martedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 16.00 alle 18.00

Venerdì dalle 16.00 alle 18.00

Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Biblioteca comunale di Maghero "Alessandra Rona" - Indirizzo: P.zza Papa Giovanni XXIII n. 7 – 27101 Maghero

Telefono: 0382.969321 - E-Mail: bibliotecamaghero@gmail.com

Lunedì dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 21.00 alle 22.00

Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Biblioteca comunale di Marcignago "Armando Gelmini" - Piazzetta Mella – 27020 Marcignago

Telefono: 0382.929550 - E-Mail: bibliomarcignago@virgilio.it

Lunedì dalle 17.00 alle 19.00

Giovedì dalle 15.45 alle 18.45

Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Biblioteca comunale di Marzano - Via Matteotti, 82 – 27010 Marzano

Telefono: 329/4569134 - E-Mail: biblioteca.marzano@libero.it

Martedì dalle 17.00 alle 19.00
Venerdì dalle 17.00 alle 19.00

Biblioteca comunale di Roncaro - Via Modena, 12/b – 27010 Roncaro
Telefono: 0382 94293 (Comune) - E-Mail: biblioteca@comune.roncaro.pv.it
Martedì dalle 15.00 alle 16.00
Giovedì dalle 15.00 alle 16.00
Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Biblioteca comunale di San Genesio e Uniti - Indirizzo: Via Campagnate, 1 – 27010 San Genesio ed Uniti
Telefono: 0382/586023 - E-Mail: bibliosange@gmail.com
Mercoledì dalle 14.30 alle 16.30
Sabato dalle 9.30 alle 12.00

Biblioteca comunale di San Martino Siccomario "Anna Frank" - Via Trieste, 24 – 27028 San Martino Siccomario
Telefono: 0382/496174
E-Mail: biblioteca@comune.sanmartino.pv.it
Lunedì dalle 16.30 alle 18.30
Martedì dalle 10.00 alle 12.00
Mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.30
Giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.30 alle 18.30
Venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.30
Sabato dalle 9.30 alle 12.30

Biblioteca comunale di Santa Cristina e Bissone - Via Roma, 4 – 27010 Santa Cristina e Bissone
Telefono: 0382/720297 - E-Mail: biblio@comune.santacristinaebissone.pv.it
Sabato dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.30

Biblioteca comunale di Siziano - Via della Stazione, 15 – 27010 Siziano
Telefono: 0382/617733 - E-Mail: biblioteca@comune.siziano.pv.it
da Lunedì al Venerdì dalle 15.00 alle 18.00
sabato dalle 9.30 alle 12.00

Biblioteca comunale di Torrevecchia Pia - Via Libertà, 20 – 27010 Torrevecchia Pia
Telefono: 0382/68060 - E-Mail: biblioteca.torrevecchia@gmail.com
Venerdì dalle 15.30 alle 18.30

Biblioteca comunale di Travacò Siccomario "Carla Protti" - Via Po, 18 – 27020 Travacò Siccomario
Telefono: 0382/569189 - E-Mail: biblioteca@comune.travacosiccomario.pv.it
Martedì, Giovedì, Sabato dalle 15.00 alle 18.00
Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Biblioteca comunale 'Gianni Rodari' di Vellezzo Bellini - Piazza Italia, 1 – 27010 Vellezzo Bellini, fraz. Giovenzano
Telefono: 3312542660 - E-Mail: biblioteca@comune.vellezzobellini.pv.it

dal Lunedì al Venerdì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 19.00
sabato dalle 9.30 alle 12.00

Biblioteca comunale 'Il piccolo Principe' di Vidigulfo - Piazza I maggio, 12 – 27018 Vidigulfo
Telefono: 0382/619273 - E-Mail: biblioteca@comune.vidigulfo.pv.it
Martedì dalle 15.00 alle 18.00
Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00
Giovedì dalle 15.00 alle 18.00
Venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Biblioteca di Villanterio - Piazza Castello 11 - 27019 Villanterio
Telefono.: 3793778441 - E-Mail: biblioteca.villanterio24@gmail.com
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato dalle 10.00 alle 12.00
Lunedì, Mercoledì, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00

Biblioteca Civica "Carlo Bonetta" - Archivio storico - Piazza Petrarca, 2 – 27100 Pavia
Telefono biblioteca: 0382-21635 Sito web: <http://biblioteche.comune.pv.it>
E-Mail biblioteca: bonetta@comune.pv.it
Lunedì, Martedì, Venerdì dalle 12.30 alle 18.00
Mercoledì e Sabato dalle 8.00 alle 13.00
Tutte le informazioni su <http://biblioteche.comune.pv.it>

Biblioteca ragazzi di Pavia "Rosy Paternicò e Silvana Prini" - Via Paratici, 23 – 27100 Pavia
Telefono: 0382.399610 - E-Mail: bibliotecaragazzi@comune.pv.it
Martedì e Giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Sabato dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00

Musei Civici - Biblioteca d'Arte - Viale XI Febbraio – 27100 Pavia
Telefono: 0382/399782 - E-Mail: bibliotecamc@comune.pv.it
Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle 9.00 alle 13.30
Martedì e Giovedì dalle 14.30 alle 17.00