

CONTRATTO DI SERVIZIO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI
LUCERNATE
E LA COGESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E INFORMATIVI PRESSO IL TOURIST INFOPOINT
(CENTRHO DI PIAZZA SAN VITTORE)

L'anno 2023, il giorno xx del mese di xxx, nella sede del Municipio di Rho

premessato che

- il Comune di Rho (d'ora in poi: Comune) è socio dell'Azienda speciale consortile CSBNO costituita ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 267/2000;
- l'art. 1 dello Statuto del CSBNO approvato nel maggio 2017 stabilisce che su richiesta delle singole Amministrazioni consorziate, il CSBNO può gestire le seguenti tipologie di servizi:
 - comma 3.1 lettera a) la gestione diretta di parte dei servizi bibliotecari locali o delle biblioteche nel loro insieme;
 - comma 3.2
 - lettera a) progettazione, gestione, supporto e consulenza con riguardo alle attività culturali;
 - lettera b) promozione e realizzazione di eventi, spettacoli e iniziative culturali;
 - lettera c) gestione di strutture destinate ad attività culturali, agli spettacoli e ad attività di intrattenimento, quali i teatri, i musei e similari.
- la convenzione consortile, approvata dall'Amministrazione Comunale con propria deliberazione consiliare n. 54 del 28 settembre 2016, al punto 14 prevede la possibilità di affidare al CSBNO mediante contratti di servizio da stipulare con i Comuni che ne facciano richiesta e dietro il pagamento dei relativi corrispettivi - la realizzazione di specifici servizi o attività - compresi tra quelli di competenza del CSBNO di cui congiuntamente o singolarmente avessero la necessità;
- ai sensi del Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, avente ad oggetto il "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica", la Biblioteca comunale è stata individuata dall'Ente come servizio pubblico locale pertanto
 - a. l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale avviene ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettera d) del D.lgs. 201/2022 quale affidamento diretto ad Azienda speciale;
 - b. il presente contratto contiene tutti gli elementi previsti dall'art. 24 del TULPS;
- le motivazioni della scelta del Comune di affidare a CSBNO la gestione della Biblioteca Comunale di Lucernate, e della gestione integrata del punto biblioteca del Tourist Infopoint (CentRho di Piazza San Vittore) sono ampiamente riportate nella relazione ex art. 14 del D.lgs. 201/2022, allegata e parte integrante della delibera di C.C. n. 78 del 20 dicembre 2023, con cui il presente contratto è stato approvato.

tra

il COMUNE DI RHO con sede legale in Rho (MI), Piazza Visconti n. 23, rappresentato dal Dott. Francesco Reina, Responsabile Area Servizi alla Persona, che interviene in quest'atto esclusivamente in nome e per conto del Comune che rappresenta;

Il CSBNO, con sede legale a Novate Milanese con sede legale in Novate Milanese (MI), Via Vittorio Veneto n. 18 - legalmente rappresentato da PIERALDO LIETTI, nella sua qualità di direttore, in attuazione della delibera del CdA del 28/06/2022 domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda, il quale interviene al presente atto, non in nome proprio, ma in forza di atto della delibera sopra citata

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - PREMESSE E DOCUMENTI CONTRATTUALI

1. Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.
2. Costituiscono documenti contrattuali a tutti gli effetti, anche se non materialmente allegati, l'offerta presentata dal CSBNO, la relazione ex art. 14 del D.lgs. 201/2022. Questi documenti vengono conservati come allegati al presente contratto.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Rho assegna al CSBNO l'incarico per la gestione:
 - a. dei servizi bibliotecari
 - b. delle attività biblioteconomiche relative al Centro di Documentazione Locale;

come specificati al successivo art. 3

2. Il CSBNO si impegna a erogare i servizi affidati secondo i seguenti principi:
 - a. efficacia nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, continuità, efficienza ed economicità della gestione, sussidiarietà, anche orizzontale, partecipazione;
 - b. informazione, imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti;
 - c. aggiornamento costante sull'evoluzione dei servizi in ambito biblioteconomico, sviluppo sostenibile e produzione di servizi adeguati qualitativamente e quantitativamente;
 - d. stretta collaborazione con il personale comunale del Settore afferente.

Art. 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

3. Nell'ambito dei servizi bibliotecari presso la sede della Biblioteca di Lucernate e presso il CentRho/Tourist Infopoint, al CSBNO sono affidate le seguenti funzioni:
 - a. gestione delle attività in diretto rapporto con gli utenti: accoglienza, prima informazione sui servizi della biblioteca, prestito, reference e consulenza bibliografica, informazione di comunità;
 - b. gestione patrimonio documentario: acquisti, promozione, revisione;
 - c. informazione e comunicazione agli utenti attraverso i canali messi a disposizione di CSBNO (Opac, mail massive, piattaforma CosedaFare) e del Comune (profili social);
 - d. promozione della lettura rivolta alle scuole e ai diversi target di utenti: piccolissimi (progetto Nati per Leggere), prima infanzia, scuole;

- e. promozione e gestione dei servizi progettati per la rete bibliotecaria: corsistica e percorsi d'arte;
 - f. corsi in collaborazione con associazioni (es. Rotary, Lions...);
 - g. gestione progetto sperimentale Biblioteca dei Semi (Lucernate);
 - h. eventi in collaborazione con Ricordi Music School e Teatro Armadillo che hanno sede nella stessa struttura (Lucernate);
 - i. promozione della biblioteca digitale e di attività di alfabetizzazione informatica finalizzate alla graduale autonomia degli utenti nell'uso di internet e di tutti i servizi on line;
 - j. potenziamento della presenza di giochi in scatola come ulteriore offerta a rinforzo del potere aggregativo della biblioteca e organizzazione di serate gioco;
 - k. integrazione e coordinamento con le altre biblioteche della rete: partecipazione alle commissioni tecniche (organismo consultivo previsto nello Statuto CSBNO); momenti di formazione e aggiornamento professionale; partecipazione ai gruppi di lavoro tematici (gruppo ragazzi, gruppo gaming...); condivisione degli strumenti tecnici di rete.
4. Le suddette funzioni sono svolte secondo le modalità organizzative e gestionali definite all'art. 4.
5. In accordo fra le parti e previa valutazione di sostenibilità organizzativa ed economica, il Comune potrà affidare a CSBNO ulteriori funzioni in ragione di possibili nuovi ambiti di sviluppo e nuove azioni progettuali promossi sia dal Comune che da CSBNO, nonché la disponibilità ad erogare i servizi anche sugli altri punti prestato della rete bibliotecaria cittadina.
6. L'insieme delle funzioni affidate sarà esplicitato nel piano di gestione di cui all'art. 8 redatto annualmente da Comune e CSBNO.

Art. 4 - MODALITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

1. Per le funzioni di cui all'art. 3 CSBNO impiega operatori in possesso di adeguata preparazione, assunti con selezione pubblica, a cui applica integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Settore (Federculture, primo CCNL specifico per i lavoratori del settore culturale cui appartiene il servizio oggetto della convenzione) e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgerà il servizio suddetto.
2. Per il loro regolare svolgimento dei servizi è richiesta la presenza di operatori:
 - a. presso la biblioteca di Lucernate per nr. 34 ore settimanali (comprehensive dell'apertura riservata alle scuole) per 48 settimane;
 - b. presso il CentRho/Tourist Infopoint per nr. 26 ore settimanali per 50 settimane;
 - c. una figura di coordinamento per nr. 3 ore settimanali che garantisca la formazione continua degli operatori, la gestione turnazioni e sostituzioni, la funzione di interfaccia con il Comune per la definizione annuale degli obiettivi, delle progettualità e delle ipotesi di sviluppo dei servizi, anche in sinergia con uffici comunali e/o soggetti del territorio: scuole, associazioni, soggetti del welfare locale...);
 - d. un monte-ore annuo pari a 120 ore da utilizzare per particolari attività su indicazione del Settore comunale afferente e da liquidare in base all'effettivo utilizzo rendicontato a fine anno.

3. CSBNO si impegna a garantire la necessaria continuità ai servizi attraverso la sostituzione degli operatori assenti per ferie, permessi e malattie.
4. La modalità organizzativa e gestionale dei servizi deve essere finalizzata a promuovere la massima integrazione fra operatori CSBNO e comunali sulle diverse sedi, con lo scopo di creare sinergie e condivisione efficace sulle progettualità.

Art. 5 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' BIBLIOTECOMICHE RELATIVE AL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE LOCALE

1. L'AC si avvale di Csbno per la gestione delle attività biblioteconomiche relative al Centro di Documentazione Locale. Tale incarico contempla le seguenti attività: trattamento e catalogazione dei documenti del Fondo "Civica Raccolta di Storia e Memorie Locali Pierino Airaghi", l'acquisizione, la catalogazione e la digitalizzazione di materiali documentari inerenti al territorio di Rho e del rhodense, messi a disposizione da persone enti e associazioni pubblici e privati, finalizzato alla pubblica fruizione delle informazioni.

Art. 6 - MODALITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DELLE ATTIVITA' BIBLIOTECOMICHE RELATIVE AL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE LOCALE

1. Per il regolare svolgimento delle attività biblioteconomiche relative al Centro di documentazione locale è previsto la presenza di un operatore (livello direttivo) per nr. 9 ore settimanali prioritariamente presso la Biblioteca Comunale di Rho Villa Burba, da programmarsi in accordo con il Comune e da rendicontare a fine anno.
2. Il CSBNO si impegna ad erogare il servizio affidato secondo i seguenti principi:
 - a. definire, in sinergia con la Biblioteca Comunale, i sistemi di indicizzazione e catalogazione dei materiali;
 - b. garantire la disponibilità dei software necessari per la creazione e l'aggiornamento del catalogo;
 - c. assicurare l'assistenza per l'utilizzo degli strumenti di accesso alla rete;
 - d. mettere a disposizione personale qualificato per le attività di indicizzazione, catalogazione e digitalizzazione dei documenti.
3. Il CSBNO redigerà una relazione di fine sulle attività svolte, indicando in particolare l'elenco delle opere catalogate, le iniziative organizzate che abbiano promosso il Centro di Documentazione Locale, nonché le attività promosse nel Centro.
4. Relativamente all'espletamento delle suddette attività, L'AC si impegna a
 - a. promuovere e valorizzare l'attività del Centro di Documentazione Locale, anche con la partnership di altri enti pubblici o privati;
 - b. assumere a proprio carico tutte le spese inerenti alla sede per il Centro di Documentazione Locale e gli strumenti e le attrezzature necessarie per la sua attività.

Art. 7 - ALTRO PERSONALE

1. Il Comune autorizza CSBNO, senza oneri aggiuntivi e in base alle norme vigenti, a ospitare studenti e/o laureati per tirocini o stage formativi, a seguito di apposite convenzioni con istituti scolastici, universitari o altri enti deputati, per lo svolgimento di attività di servizio di cui al presente contratto.

Art. 8 - PIANO DI GESTIONE

1. Lo strumento di definizione degli obiettivi annuali relativamente ai servizi bibliotecari e culturali è il "piano annuale di gestione", concordato ogni anno dal Comune e da CSBNO sulla base degli indirizzi di politica culturale.
2. Il Piano annuale di gestione è redatto congiuntamente entro il 31 gennaio di ogni anno e esplicherà gli ambiti di progettualità (aree di intervento, temi e target, stanziamenti).
3. Per un efficace monitoraggio del Piano annuale di gestione, Comune e CSBNO si impegnano a un dialogo costante. Si prevede un momento di verifica entro il 30 giugno di ciascun anno, utile a valutare tanto le eventuali criticità in itinere a cui porre rimedio quanto eventuali ipotesi e sperimentazioni di possibili nuovi interventi.
4. Al termine di ogni anno il CSBNO presenta una relazione generale dell'attività svolta evidenziando punti di forza e di debolezza che saranno la base per la proposta di programmazione successiva.

Art. 9 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE CONTROVERSIE CON GLI UTENTI

1. IL CSBNO ha diversi canali di comunicazione con i fruitori dei servizi bibliotecari attraverso i quali si risolvono le controversie con gli utenti: l'azienda garantisce che le comunicazioni trasmesse dai cittadini sono gestite nell'arco di 1/2 giorni e nel caso lo scambio scritto non fosse sufficiente, si procede ad un contatto personale.

Art. 10 - OBIETTIVI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA E STRUMENTI DI MONITORAGGIO

Nell'ottica dello sviluppo di una base informativa utile alla presa di decisioni e al continuo miglioramento, dimensioni quali l'efficacia, l'efficienza, la qualità e l'impatto dei servizi bibliotecari verranno monitorate secondo la seguente articolazione:

- a. l'ambito tradizionale verrà esaminato alla luce dei principali indicatori biblioteconomici relativi al patrimonio, alla circolazione e all'utenza, nonché degli indicatori di realizzazione di attività di promozione della lettura e di animazione e promozione culturale della biblioteca;
- b. l'ambito non tradizionale e il ruolo territoriale e di comunità della biblioteca saranno studiati attraverso misurazioni relative ad aspetti quali alla comunicazione e alle interazioni sui canali disponibili, alla fidelizzazione rispetto alle proposte a pagamento (es. corsi, visite d'arte e tessera di sostegno +TECA), nonché ai rapporti con scuole, associazioni, imprese, e così via;
- c. la qualità percepita sarà verificata attraverso appositi questionari rivolti anche alla rilevazione di eventuali stimoli al cambiamento da parte degli utilizzatori;
- d. l'impatto verrà indagato con particolare riferimento alla capacità dei servizi di risultare significativi in relazione alla sostenibilità definita dai diciassette obiettivi di sviluppo fissati dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

Art. 11 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto decorre dal 01.01.2024 e termina il 31.12.2027.
2. Previa verifica della gestione precedente le parti possono concordare il rinnovo del presente contratto per ulteriori due anni, riservandosi la rinegoziazione delle clausole che dovessero risultare non più attuali.
3. È espressamente escluso il tacito rinnovo.

Art. 12 - LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. Il CSBNO garantisce la gestione delle attività di cui all'art. 2 presso le seguenti sedi comunali, site in:
 - a. Biblioteca di Lucernate, Centro comunale di Via Giulio Cesare, 36, intero primo piano;
 - b. Tourist Infopoint (CentRho), Piazza S. Vittore n. 24.

Art. 13 - CONDIZIONI ECONOMICHE DEL RAPPORTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Per la gestione dei servizi bibliotecari e delle attività biblioteconomiche relativa al Centro di documentazione locale, il corrispettivo annuo è pari a 117.780,76 euro.
2. Nel corrispettivo indicato al comma 1 è compresa la sostituzione degli operatori assenti per ferie, permessi e malattie a garanzia della continuità del servizio.
3. L'importo è Iva esente secondo la risoluzione dell'Agenzia dell'Entrate n. 135 del 6 dicembre 2006.
4. Il corrispettivo sarà pagato mensilmente previa emissione di regolari fatture elettroniche a 30 gg data fattura.
5. Per gli anni successivi al primo, il corrispettivo sarà adeguato secondo l'indice ISTAT-FOI calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente o in caso di modifiche del CCNL.
6. Per materiali di consumo presso le due sedi è da prevedere un importo pari a 1.500,00 euro.

ART. 14 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. I due contraenti prendono atto che per il trasferimento delle somme concordate nel presente contratto, non è prevista l'obbligatorietà del CIG, né la dichiarazione da parte del CSBNO delle proprie coordinate bancarie ai fini della loro "tracciabilità", in quanto, ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010, le suddette transazioni sono effettuate con il trasferimento di fondi in favore di un soggetto pubblico incaricato con affidamento di servizi cosiddetto "in house".

ART. 15 - RESPONSABILITA' CIVILE

1. Il CSBNO assume ogni più ampia responsabilità per danni a cose o persone che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione dei servizi affidati.
2. A tal fine deposita polizza assicurativa RCT/RCO n. _____ emessa da _____ con scadenza _____, con massimali pari ad € 5.000.000,00 per sinistro.
3. Il Comune deve considerarsi terzo a tutti gli effetti.
4. La copertura assicurativa deve essere mantenuta valida per tutta la durata del contratto; ai fini della verifica il Comune, nell'ambito del controllo analogo, può richiedere di prendere

visione, tempestivamente, delle quietanze di rinnovo della sopra citata polizza.

Art. 16 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE

1. Il servizio fornito dal CSBNO, nello svolgimento delle attività definite nel presente contratto, sarà sottoposto a verifica e controllo da parte del Comune.
2. Comune e CSBNO indicheranno i referenti che manterranno i contatti per monitorare il funzionamento del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano di gestione congiuntamente redatto.
3. Ai fini di questa attività di verifica CSBNO trasmette al Comune report trimestrale corredato di statistiche di servizio e relazione annuale.
4. CSBNO mette a disposizione su richiesta del Comune, con consultazione diretta, i dati acquisiti e generati nella gestione del servizio a favore degli utenti ai sensi dell'art. 50-quater del D.lgs 7 Marzo 2005, n. 82.
5. Il Comune può richiedere ulteriori dati secondo le modalità previste dallo Statuto.

Art. 17 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

1. Il CSBNO in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali degli utenti - come previsto al punto 5 dell'art. 1 dello Statuto del CSBNO che il Comune ha sottoscritto in qualità di socio - e tutti i soggetti autorizzati al trattamento dallo stesso, sono tenuti all'osservanza del D.lgs. n. 196/2003, come novellato dal D.lgs. n. 101/2018, e s.m.i. e del Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR".
2. In caso di inadempimento, il CSBNO sarà considerato responsabile nei confronti del Comune per le operazioni effettuate senza la dovuta diligenza in esecuzione della sopra citata legislazione, soprattutto con riferimento ai dati sensibili.
3. Restano ferme, in ogni caso, le responsabilità civili e penali del CSBNO, in caso di utilizzo non conforme dei dati personali dallo stesso conosciuti e/o trattati nel corso dell'espletamento del servizio.
4. Tutto il personale impiegato nella gestione della Biblioteca è tenuto al rispetto delle norme che regolano la tutela dei dati personali, in osservanza del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del G.D.P.R.

Art. 18 - SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Il CSBNO si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, del CCNL applicato dall'Azienda, relativo al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo.
2. Il CSBNO si impegna altresì a stipulare apposite coperture assicurative di responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata.
3. Il Comune e il CSBNO si impegnano, secondo le rispettive competenze, a rispettare gli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08, e nello specifico a cooperare e coordinare l'azione di prevenzione e valutazione dei rischi nel rispetto di quanto previsto all'art. 26.

Art. 19 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le violazioni degli obblighi posti a carico del CSBNO a norma di legge, di regolamento o delle

clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi o le difformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente contratto, saranno contestati dall'Amministrazione comunale mediante PEC entro 10 giorni dall'inadempienza, specificando la natura e l'entità dell'inadempienza stessa. Il CSBNO dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla già menzionata comunicazione, le proprie controdeduzioni.

2. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno le penali previste dal presente contratto. La sanzione definitivamente irrogata verrà comunicata al CSBNO e detratta dal corrispettivo successivo dovuto.
3. Si riporta di seguito la descrizione delle principali tipologie di inadempienze e delle relative sanzioni pecuniarie a carico del CSBNO:
 - a. per ogni giorno di mancato servizio € 300,00;
 - b. mancato rispetto degli orari di apertura: per ogni infrazione € 200,00;
 - c. atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza e/o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: per il primo accertamento € 150,00, per ogni successivo accertamento € 200,00.
4. Il contratto può essere risolto in maniera consensuale. Le parti concordano sin d'ora che l'eventuale risoluzione consensuale dovrà prevedere modalità tali da consentire la regolare continuità del servizio.
5. Il contratto può inoltre essere risolto per sospensione non concordata dei servizi previsti dal contratto medesimo per un periodo superiore a quindici giorni senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato al contraente un termine, non inferiore a quindici giorni dalla sua ricezione per il ripristino dei servizi interrotti.
6. Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza, con preavviso non inferiore a 6 (sei) mesi, per ragioni di pubblico interesse inderogabili.
7. CSBNO avrà la facoltà di interrompere il rapporto, prima della naturale scadenza con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi, per giusta causa come definita dall'articolo 2119 CC, con diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'attività già espletata, da determinarsi avuto riguardo al risultato utile che ne sia derivato al Comune.
8. In caso di recesso del Comune dal CSBNO, è previsto il pagamento delle prestazioni erogate sino all'efficacia del suddetto. Analoga disciplina economica si applica nel caso di estinzione da parte del CSBNO.

Art. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO

1. È vietato cedere il servizio oggetto del presente contratto, senza previo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata risoluzione dello stesso.

Art. 21 - MODIFICHE AL CONTRATTO

1. Il CSBNO o il Comune di Cesate possono avanzare proposte di modifica o integrazioni relative alle modalità di intervento e quant'altro ritenuto utile per il miglioramento dei servizi oggetto della convenzione che può essere modificata in accordo tra le parti.

Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI

1. Il presente contratto è stipulato in forma di scrittura privata non autenticata e sarà soggetta a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/86 e s.m.i.. Le eventuali spese saranno ad esclusivo carico della parte richiedente. Non sono previste spese contrattuali di registrazione.

Art. 23 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie che potessero insorgere relativamente all'interpretazione o allo svolgimento del presente Contratto saranno deferite in via esclusiva al Tribunale di Milano.

Art. 24 - NORME DI RINVIO

1. Nell'esecuzione del servizio CSBNO dovrà tener conto e rispettare le disposizioni contenute nello statuto comunale, nei vigenti regolamenti comunali.
2. Per tutto quanto non disciplinato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente applicabile.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Rho
Il Direttore Area Servizi alla Persona

Per l'Azienda speciale consortile CSBNO
Il Direttore Pieraldo Lietti

Il presente documento è stato approvato e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 e seg. D.lgs.82/2005.