

**COMUNE DI RHO (Provincia di Milano)**

**Codice fiscale e Partita IVA: 00893240150**

Repertorio n. 26/2020

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
GESTIONE DELLE SEDI DECENTRATE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
E DI ALTRI SERVIZI CULTURALI -----**

**-----REPVBBLICA ITALIANA-----**

In data 17/04/2020 tra il Comune di Rho, che di seguito  
per brevità verrà chiamato Comune, Piazza Visconti n.  
23, C.F. 00893240150, rappresentato dal Dott. Marco  
Dallatomasina nato a Medesano (PR) il 01.05.1964,  
Dirigente Area 2 Servizi alla Persona giusto decreto  
sindacale n. 9 del 26/05/2015,-----

**-----E-----**

l’Azienda Speciale Consortile Culture, Socialità,  
Biblioteche, Network, Operativo, che di seguito per  
brevità verrà chiamata “CSBNO”, rappresentata dal  
Dottor Gianni Stefanini (dati depositati c/o la  
Biblioteca Comunale di Villa Burba), abilitato alla  
sottoscrizione del presente atto;-----

**-----PREMESSO CHE:-----**

Con deliberazione n. 4 del 18/01/2012 il Consiglio  
Comunale di RHO ha approvato lo Statuto ed il rinnovo  
della convenzione con CSBNO fino alla data del  
31/12/2021;-----

L'art. 5 dello Statuto del CSBNO stabilisce che il CSBNO può effettuare, su richiesta delle singole amministrazioni consorziate, le seguenti tipologie di servizi:-----

a. Gestione di supporto e consulenza relativi alle attività culturali;-----

b. Gestione diretta di parte dei servizi bibliotecari locali o delle biblioteche nel loro insieme;-----

L'art. 113 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 evidenzia che i servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono gestiti mediante affidamento diretto ad aziende speciali, anche consortili;-----

Il CSBNO è Azienda Speciale Consortile costituita ai sensi degli articoli n. 31 e n. 114 del D.Lgs. n. 267/2000;-----

Con deliberazione n. 91 del 19/12/2019 il Consiglio Comunale di Rho ha definito di affidare la gestione dei servizi oggetto del presente contratto;-----

Con determinazione dirigenziale n. 355 del 5/4/2020 è stata data attuazione alle indicazioni del Consiglio Comunale.-----

**Tutto ciò premesso, le parti convengono e stipulano quanto segue.**-----

**Art. 1. Oggetto del contratto.**-----

1. Il presente contratto regola i rapporti tra l'AC e il

CSBNO relativamente alla gestione dei servizi bibliotecari, delle attività biblioteconomiche per il Centro di Documentazione Locale del Comune di Rho, delle attività culturali con particolare riferimento alla progettazione e gestione della stagioni teatrali e musicali, di assistenza tecnica e per la sicurezza delle sale pubbliche;-----

2. La rete bibliotecaria del comune di Rho è costituita da:-----

a. Sede centrale di Villa Burba;-----

b. Punto prestito presso lo sportello Tourist Infopoint Rho di Piazza San Vittore;-----

c. Le sedi decentrate di Lucernate, la biblioteca PIRAS e la Biblioteca Popolare;-----

3. Il contratto si riferisce in modo particolare, ma non esclusivo, all'affidamento della gestione della sede decentrata di Lucernate. Il servizio si articola in:----

a. organizzazione del servizio reference;-----

b. prima informazione e orientamento dell'utenza; educazione all'uso della biblioteca, del catalogo, delle risorse digitali e del patrimonio documentario;-----

c. mediazione informativa tra bisogno e risorsa e assistenza per ricerche bibliografiche approfondite e complesse;-----

d. servizi di iscrizione nuovi utenti e prestito dei

materiali con relative attività di back-office per  
movimentazione interbibliotecaria;-----  
e. alfabetizzazione alle nuove tecnologie  
dell'informazione;-----  
f. servizio di informazione di comunità: raccolta ed  
organizzazione per ambiti tematici di materiali  
informativi prodotti da soggetti territoriali diversi:  
servizi civici, volontariato, promozione turistica,  
formazione ... aggiornati in sinergia con uffici comunali  
ed altri enti del territorio;-----  
g. gestione del materiale documentario;-----  
h. selezione della produzione documentaria e  
amministrazione delle raccolte;-----  
i. allestimento del patrimonio e offerta documentaria  
per aree tematiche e/o rivolta a target particolari (es.  
scaffale genitori-figli;-----  
j. produzione di bibliografie, filmografie, recensioni e  
consigli di lettura;-----  
k. partecipazione unitamente alla biblioteca di RHO  
all'organizzazione delle attività culturali rivolte al  
territorio;-----  
l. organizzazione di reading, conferenze e dibattiti,  
incontri con autori di libri, giornalisti, blogger,  
musicisti, fumettisti;-----  
m. costruzione di eventi culturali in collaborazione con

il tessuto associativo locale;-----  
n. ideazione e attivazione di iniziative finalizzate  
allo sviluppo creativo delle persone e rivolte a scuole  
e famiglie; -----  
o. promozione dell'educazione permanente attraverso la  
costruzione di un palinsesto di corsi per il tempo  
libero e l'aggiornamento delle competenze e  
accrescimento delle abilità per la vita;-----  
p. realizzazione di attività di gioco (gaming;-----  
q. attività di integrazione e coordinamento con la  
biblioteca di RHO e le altre biblioteche consortili;----  
r. assistenza, ascolto e orientamento dell'utenza;  
mediazione informativa tra bisogno e risorsa  
informativa; educazione all'uso della biblioteca e del  
suo patrimonio;-----  
s. servizi di prestito dei materiali; -----  
t. attivazione del sistema POS per il pagamento dei  
servizi sia del CSBNO sia del Comune;-----  
u. la gestione delle attività di riscossione tramite il  
sistema POS dei servizi del Comune (per. Es. refezione  
scolastica, asili nido, multe, tributi, ecc.). La  
definizione specifica delle modalità avverrà con  
successivo protocollo operativo congiunto; -----  
4. Il servizio di cui al precedente punto 3 comprenderà  
34 ore settimanali per Lucernate e 30 per il Tourist

Infopoint di Piazza san Vittore comprensive di attività di back office computate settimanalmente ma utilizzabili in modo forfetario per eventi ed attività extra orario di apertura. E' fissato un monte ore di apertura al pubblico di 28 ore settimanali per la sede di Lucernate (comprensive dell'apertura riservata alle scuole) per 46 settimane e di 26 ore settimanali per la sede del Tourist Infopoint Rho di Piazza San Vittore per 48 settimane, oltre a 1 ora di coordinamento settimanale per ogni sede da intendersi forfetariamente utilizzate nell'anno dal referente del contratto individuato da Csbno, anche secondo le modalità ed i tempi concordati con l'AC;-----

5. E' garantita una disponibilità ad utilizzare le ore in modo flessibile anche sugli altri punti prestito della rete bibliotecaria del Comune a previa programmazione all'interno del piano di gestione. Il servizio comprende quanto previsto dal presente articolo e da tutte le altre funzioni poste a carico del CSBNO negli altri articoli del presente contratto;-----

6. L'AC può affidare, a propria discrezione, annualmente o anche per periodi più lunghi, sulla base degli stanziamenti definiti in fase di approvazione del bilancio, la gestione della stagione teatrale e/o musicale alle condizioni di massima indicate

nell'allegato al presente contratto (Allegato A - Stagione culturale). In tale circostanza:-----

- a. L'AC assumerà gli specifici impegni di spesa;-----
- b. L'AC e il CSBNO definiranno gli impegni e gli obblighi reciproci sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1;-----

7. L'AC potrà avvalersi del CSBNO per richiedere la gestione delle sale comunali relativamente a:-----

- a. assistenza tecnica per l'impiego dei diversi dispositivi ivi presenti;-----
- b. e/o per la custodia/controllo accessi con o senza squadra di emergenza; -----

8. Per l'assistenza tecnica il pacchetto di intervento è costituito dalla presenza in loco di un operatore per un numero di ore minimo pari a quattro. Durante tale periodo il tecnico svolgerà anche la funzione di custode della sala con connessa operazione di apertura e chiusura; -----

9. Per la custodia/controllo accessi con squadra di emergenza il pacchetto di intervento è costituito dalla presenza in loco di due operatori per un numero di ore minimo pari a quattro per ciascuno; -----

10. Nelle circostanze di cui ai precedenti punti 7, 8 e 9 l'AC assumerà gli specifici impegni di spesa; -----

11. L'AC si avvale del 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 il territorio di Rho e del rhodense, messi a disposizione da persone enti e associazioni pubblici e privati, finalizzato alla pubblica fruizione delle informazioni; -----

10. Il servizio di cui al precedente punto 11 consta di n. 420 ore complessive annuali. La programmazione delle attività sarà definite di comune accordo di anno in anno e dovrà essere rendicontata. -----

**Art. 2 - Durata e corrispettivi**-----

1. Il presente contratto ha durata dal 1.1.2020 sino al 31.12.2022; -----

2. Il Comune pagherà per il servizio di cui all'art. 1 commi da 2 a 5 il corrispettivo annuo di € 75.700,00 per le annualità 2020, 2021, 2022 (esenti Iva ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/1972). Tale importo potrà essere adeguato, previa analisi congiunta delle parti, in ordine al dimensionamento del servizio da parte dell'AC e all'andamento dei costi. Il

corrispettivo dovrà essere versato nelle modalità seguenti: -----

a. primo acconto pari al 50% dell'importo dovuto entro il 31/03 di ogni anno;-----

b. secondo acconto pari al 40% dell'importo dovuto entro il 31.08 di ogni anno;-----

c. il saldo, previa rendicontazione delle attività svolte, entro il 28.02 dell'anno successivo; -----

2. Il corrispettivo di cui al punto 2 risulta comprensivo di quanto segue: -----

a. ore di back office possono essere utilizzate anche per interventi effettuati dal personale per aperture straordinarie della sede della biblioteca in oggetto per eventi di particolare rilevanza culturale per il territorio; -----

b. integrazione a 48 settimane del servizio presso il Tourist Infopoint Rho di Piazza San Vittore;-----

c. sostituzione per malattie stimata forfettariamente in 120 ore annue per i due punti bibliotecari. Tale monte ore sarà rivisto qualora si discosti in modo significativo dalla previsione; -----

d. materiali di consumo per un importo di € 1.200,00;---

e. costi indiretti per la gestione dei servizi e costi generali del Csbno.-----

3. L'AC pagherà per il servizio di cui all'art. 1, comma

6, quanto stabilito annualmente in base alla programmazione della stagione culturale, previa presentazione da parte di Csbno di un preventivo di spesa che dovrà essere approvato dall'AC. Le modalità di pagamento saranno definite negli atti specifici di affidamento;-----

4. L'AC pagherà per il servizio di cui all'art. 1, comma 7, un corrispettivo di € 22,30 orarie oltre IVA al 22%. Il pagamento avverrà previa fatturazione bimestrale con pagamento a 60 gg data fattura; -----

5. Il Comune pagherà per il servizio di cui all'art. 1, comma 11, il corrispettivo di € 12.000,00 per gli anni 2020, 2021 e 2022 (esente Iva ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/1972). Tale importo potrà essere adeguato, previa analisi congiunta delle parti, in ordine al dimensionamento del servizio da parte dell'AC e all'andamento dei costi Il corrispettivo dovrà essere versato nelle modalità seguenti:-----

a. primo acconto pari al 50% dell'importo dovuto entro il 31/03 di ogni anno;-----

b. secondo acconto pari al 40% dell'importo dovuto entro il 31.08 di ogni anno;-----

c. il saldo, previa rendicontazione delle attività svolte, entro il 28.02 dell'anno successivo;-----

-----

6. I corrispettivi di cui alla presente convenzione sono esenti IVA ai sensi dell'art. 10, n. 22, del DPR 633/1972 per i servizi propri delle biblioteche, come precisati nella risoluzione 135/E dell'Agenzia delle Entrate del 6.12.2006. Sono soggette a IVA di legge le prestazioni per le altre tipologie di servizi prestati;-

7. La consuntivazione dei costi da parte del CSBNO dovrà documentare i costi effettivamente sostenuti dallo stesso a cui verrà applicata la quota di compartecipazione alle spese generali stabilita nella misura del 10% del valore dell'affidamento come da verbale dell'Assemblea consortile del 21/02/2018. -----

**Art. 3 - Principi e obiettivi per i servizi biblioteconomici-----**

1. Il CSBNO si impegna ad erogare i servizi affidati secondo i seguenti principi:-----

- a. eguaglianza dei diritti dell'utente; -----
- b. imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti;-----
- c. continuità e regolarità del servizio;-----
- d. partecipazione del cittadino; -----
- e. efficacia, efficienza ed economicità della gestione;-
- f. conformità ai requisiti di qualità preventivamente concordati;-----

2. Il CSBNO dovrà adottare tutte le misure idonee al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti dall'AC e concordati con il CSBNO nell'erogazione del servizio, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e comunque finalizzati a:-----

- a. promuovere la lettura tra i cittadini di Lucernate;--
- b. mettere in atto politiche aziendali tese al miglioramento della qualità del Servizio;-----
- c. aderire e promuovere progetti di innovazione del servizio bibliotecario;-----

3. Ubicazione dell'attività: le attività dovranno essere eseguite presso le sedi della rete bibliotecaria di cui all'art. 1.2;-----

4. Gli spazi assegnati sono quelli individuati nelle planimetrie allegate (Allegato 2, Allegato 3, Allegato 4, Allegato 5, Allegato 6). L'attività del Centro di Documentazione Locale viene svolta prioritariamente presso gli spazi della Biblioteca Comunale di Villa Burba e altri spazi della Villa stessa;-----

5. Nello spazio di Lucernate dovrà essere garantito lo svolgimento di riunioni operative relative al Comitato di Quartiere. Tali riunioni saranno calendarizzate per tempo e non dovranno interferire con lo svolgimento del servizio. Per le attività del Comitato di Quartiere potrà essere previsto l'assegnazione di un armadio

chiuso per la conservazione di documenti;-----

6. La pulizia degli spazi e le utenze relative al riscaldamento e all'acqua sono a carico del Comune.-----

**Art 4 - Modalità di esecuzione del servizio di assistenza sale-----**

1. Il Csbno raccoglie le richieste di prenotazione e gestisce il re-call dei soggetti prenotanti;-----

2. Provvede alla configurazione di eventuali apparecchiature tecniche aggiuntive in sala e organizza il servizio di assistenza tecnica per l'utilizzo degli impianti tecnologici;-----

3. Per il coordinamento con il Comune di Rho si definisce uno specifico protocollo operativo che precisi le modalità di verifica dello stato dei luoghi;-----

4. In assenza di tale protocollo, il Csbno risponde con la propria polizza assicurativa esclusivamente dei danni connessi a responsabilità del tecnico incaricato.-----

**Art. 5 - Modalità di esecuzione del servizio di custodia/controllo accessi e squadra di emergenza-----**

1. I servizi di custodia/controllo accessi e di squadra di emergenza riguardano tutte le operazioni inerenti:---

a. eventuale apertura e chiusura dell'Auditorium;-----

b. gestione del flusso e deflusso degli ospiti;-----

c. prevenzione degli incendi e gestione delle emergenze;-----

- d. controllo accessi, varchi primari e secondari;-----
  - e. l'identificazione delle persone in ingresso all'interno del sito;-----
  - f. la richiesta ed il controllo delle autorizzazioni all'accesso;-----
  - g. la compilazione di registri e/o modelli predisposti per l'annotazione delle persone in ingresso e in uscita;-----
  - h. il rilascio di informazioni di cortesia;-----
  - i. la custodia di registri ed altra documentazione ricevuta in consegna;-----
  - j. avvertire gli organi competenti di PP.SS. / C.C. / VV.FF. e/o Istituti di Vigilanza in caso di notate e certe anomalie inerenti tentativi di effrazione e di intrusione da parte di estranei. -----
2. Così come stabilito dalla nota del Ministero dell'Interno del 22 gennaio 2007 Prot. N° 557/PAS.10758.10089.D. ( I ), l'addetto preposto al servizio di portierato non armato/controllo accessi non potrà in alcun modo:-----
- a. intervenire personalmente per fermi di individui sospetti;-----
  - b. esporsi al rischio inerente la difesa attiva della proprietà;-----
  - c. essere integrativo delle attività di prevenzione e

sicurezza svolte dalle Forze dell'Ordine.-----

3. Gli addetti saranno dotati di tessera di riconoscimento con fotografia e presteranno servizio con la divisa;-----

4. Per il coordinamento con il Comune di Rho si definisce uno specifico protocollo operativo che precisi le modalità di verifica dello stato dei luoghi;-----

5. In assenza di tale protocollo, il Csbno risponde con la propria polizza assicurativa esclusivamente dei danni connessi a responsabilità del personale incaricato.-----

**Art. 6 - Modalità di attuazione delle attività biblioteconomiche per il Centro di Documentazione Locale del Comune di Rho-----**

1. 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, e a garantire la disponibilità dei software necessari per la creazione e l'aggiornamento del catalogo;-----

b. assicurare l'assistenza per l'utilizzo degli strumenti di accesso alla rete;-----

c. mettere a disposizione personale qualificato per le attività di indicizzazione, catalogazione e digitalizzazione dei documenti, per un monte ore complessivo per ciascun anno di 420 ore.-----

2. Le attività dovranno essere eseguite prioritariamente presso la Biblioteca Comunale di Rho Villa Burba;-----

3. Il CSBNO redigerà una relazione sui programmi da realizzare e sulle attività svolte, indicando in particolare l'elenco delle opere catalogate, la conferma del monte-ore utilizzato, le iniziative organizzate che abbiano promosso il Centro di Documentazione Locale, nonché le attività promosse nel Centro. Una copia delle suddette relazioni saranno trasmesse al Dirigente del Settore Servizi alla Persona, entro il 31 dicembre di ogni anno.-----

4. L'AC si impegna a:-----

a. cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento del servizio da parte del CSBNO, con particolare riferimento all'adozione tempestiva dei provvedimenti ed alla cura degli adempimenti utili e necessari allo svolgimento del servizio, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali;-----

b. promuovere e valorizzare l'attività del Centro di Documentazione Locale, anche con la partnership di altri enti pubblici o privati;-----

c. assumere a proprio carico tutte le spese inerenti la sede per il Centro di Documentazione Locale e gli strumenti e le attrezzature necessarie per la sua attività.-----

**Art. 7 - Modalità generali di espletamento dei servizi-**

1. Tutti i servizi e le attività oggetto del presente contratto dovranno essere gestiti direttamente da Csbno attraverso il ricorso a risorse umane e materiali, reperite attraverso ogni fattispecie consentita, nel rispetto della normativa vigente; -----

2. L'AC e il CSBNO, al fine di contenere gli impatti organizzativi di un eventuale turnover del personale coinvolto dall'erogazione dei servizi bibliotecari, si impegnano a incontrarsi con cadenza bimestrale per definire congiuntamente le strategie di gestione del personale;-----

3. L'AC ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, idonea costituzione fisica, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio; -----

4. La sostituzione deve avvenire entro 5 gg. dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza. Nel caso di sostituzioni definitive il CSBNO deve assicurare, a sue spese, una compresenza fra la persona uscente e quella entrante di almeno otto giorni.-----

**Art. 8 - Avvio e continuità del servizio bibliotecario-**

1. Il Servizio bibliotecario oggetto del presente contratto è da considerarsi ad ogni effetto pubblico e

costituisce attività di pubblico interesse, essendo la biblioteca uno dei centri preposti allo sviluppo del servizio di documentazione libraria e culturale e, pertanto, per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato;-----

2. L'erogazione del servizio non potrà essere interrotta o sospesa se non per ragioni di forza maggiore o per ragioni tecniche proprie del servizio e pur sempre nei limiti previsti dalla vigente legislazione. In tutte tali ipotesi l'interruzione o la sospensione debbono essere limitate al tempo strettamente necessario, e tempestivamente comunicate agli organi competenti. Il CSBNO è comunque tenuto ad adottare ogni misura organizzativa e tecnica necessaria per prevenire l'interruzione o sospensione del servizio, ovvero a farvi fronte con il minor disagio per la collettività;--

3. Il CSBNO è obbligato a rilevare indenne l'AC da ogni conseguenza pregiudizievole o dannosa derivante dall'interruzione o sospensione del servizio.-----

**Art. 9 - Aspetti strategici del rapporto tra il Comune e il CSBNO-----**

1. Gli aspetti strategici del rapporto tra il CSBNO e l'AC, nel rispetto dei rispettivi equilibri economici, attengono alla definizione concordata degli obiettivi e standard qualitativi d'interesse collettivo, in rapporto

con gli utenti, da perseguirsi da parte del CSBNO nel corso della gestione; -----

2. Gli aspetti strategici sono regolati attraverso la definizione di standard e parametri di qualità di cui al successivo articolo 13 del presente contratto di servizio.-----

**Art. 10 - Obblighi dell'AC-----**

1. L'AC si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento dei servizi da parte del CSBNO, con particolare riferimento all'adozione tempestiva dei provvedimenti ed alla cura degli adempimenti utili e necessari allo svolgimento del servizio, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali;-----

2. La collocazione e la manutenzione dei POS di cui all'art. 1 punto 3 lettere l e m è a carico dell'AC. ---

**Art. 11 - Obblighi del CSBNO-----**

1. Il CSBNO è obbligato a prestare il servizio e le attività sopra richiamate nel rispetto di tutte le norme di legge nelle materie oggetto del servizio e inerenti allo stesso (sanitario, fiscale, previdenziale, tutela della privacy, sicurezza nel luogo di lavoro, ecc.);----

2. Il CSBNO è obbligato a garantire l'ottimale qualità del servizio e delle attività prestate, la loro efficienza, nel rispetto rigoroso dei principi di

economicità, efficacia e continuità del servizio pubblico;-----

3. Il CSBNO provvederà alla stipula di contratti di assicurazione per copertura dei danni derivanti dalla responsabilità civile verso terzi e verso il personale dipendente e/o collaboratore della stessa, oltre ad ogni altra assicurazione di legge prevista, fatte salvo quelle legate alla struttura dell'edificio e degli arredi. -----

**Art. 12 - Rapporti con i terzi appaltatori e/o fornitori - divieto di cessione. -----**

1. Il CSBNO non potrà trasferire o cedere a terzi il presente Contratto, i diritti o gli obblighi da esso derivanti; -----

2. La violazione di tale divieto darà luogo alla risoluzione del contratto con obbligo per il CSBNO di risarcire l'AC per i danni recati, con particolare riferimento all'affidamento del servizio da parte dell'AC a terzi; -----

3. L'AC resta completamente estraneo ai rapporti tra il CSBNO ed i terzi. Divergenze e disaccordi tra di essi non daranno diritto alcuno di avanzare richieste o pretese di alcun genere o sollevare eccezioni di sorta nei confronti dell'AC.-----

-----

**Art. 13 - Responsabilità-----**

1. Durante la vigenza del presente contratto il CSBNO sarà il solo ed unico responsabile della corretta, economica ed efficiente gestione del servizio, nell'osservanza delle normative vigenti in materia e delle disposizioni del presente Contratto;-----

2. Il CSBNO si impegna ad osservare, nei limiti della propria competenza, tutte le norme che entrassero in vigore durante la gestione e che comunque abbiano attinenza con l'esecuzione del servizio; -----

3. Il CSBNO solleva e manleva l'AC da qualsiasi responsabilità civile penale ed amministrativa derivante dall'esercizio del servizio di cui al presente Contratto, per tutti i danni che dovessero derivare a persone, dipendenti e utenti, e a cose per ed a causa delle attività stesse. -----

**Art. 14 - Controllo e vigilanza-----**

1. L'AC potrà in qualsiasi momento, previo avviso, verificare che il servizio sia eseguito con diligenza e qualità. Il CSBNO, tramite gli organi sociali ovvero il direttore, dovrà collaborare a detta attività fornendo tutte le informazioni necessarie;-----

2. Sempre ai fini di verifica, l'AC potrà effettuare, durante l'orario di normale apertura, visite nella sede in cui viene svolto il servizio o qualunque attività

connessa. Potrà inoltre adottare, nel rispetto del normale svolgimento dell'attività del consorzio, ogni azione per verificare il grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla gestione dello stesso.-----

**Art. 15 - Progetto annuale di gestione del servizio bibliotecario- Standard e parametri di qualità-----**

1. Il CSBNO opera sulla base di un "Progetto annuale di gestione", che viene sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale entro il mese di dicembre di ogni anno;-

2. Tale progetto potrà essere oggetto di revisione nel corso dell'anno in funzione delle mutate esigenze; -----

3. Tale progetto, che determina qualità, quantità e modalità dei servizi e delle attività promozionali e informative, viene redatto nel rispetto degli indirizzi generali indicati dal Comune e concordandone i contenuti; -----

4. Il CSBNO dovrà mantenere i seguenti standard di qualità minimi nella gestione del servizio utilizzando i sottoindicati indicatori: -----

a. numeri utenti attivi; -----

b. numero attività organizzate unitamente alla biblioteca centrale di Villa Burba;-----

c. numero collegamenti al servizio internet; -----

d. numero prestiti; -----

5. Tali indicatori dovranno raggiungere gli standard

minimi annuali previsti nella tabella allegata al piano annuale di attività; -----

6. In caso di mancato di raggiungimento degli standard verranno congiuntamente definite le azioni correttive. -

**Art. 16 - Utilizzo dei locali**-----

1. Il CSBNO, per tutta la durata dell'affidamento dei servizi, assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei locali assegnati, nonché dell'apertura dei locali in occasione di eventuali iniziative previste nel "Progetto annuale di gestione" o comunque concordate tra AC e CSBNO; -----

2. Il CSBNO non può cedere in uso a terzi i locali di proprietà comunale;-----

3. Gli spazi della sede di Lucernate saranno accessibili anche da altri soggetti. A tale scopo saranno definiti specifici protocolli per la condivisione delle responsabilità.-----

**Art. 17 - Manutenzione locali, sicurezza, impianti, attrezzature**-----

1. Qualsiasi irregolarità, che si verifichi nella struttura e nel funzionamento di apparecchiature o impianti dell'AC, nel corso dell'utilizzo dei medesimi da parte del personale del CSBNO, deve essere tempestivamente comunicata a cura del CSBNO medesimo al competente ufficio comunale; -----

2. L'AC si impegna a fornire la più ampia informazione circa le strutture comunali competenti per i diversi interventi (ufficio tecnico, servizio informatico o altro);-----

3. Sono a carico dell'AC le seguenti spese: -----

a. le utenze telefoniche dal momento in cui l'AC doterà l'intera struttura della linea comunale tramite il servizio VOIP; -----

b. fornitura di arredi, attrezzature e segnaletica;-----

c. fornitura di energia elettrica, gas per riscaldamento, acqua;-----

d. riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;-----

e. pulizia ordinaria e straordinaria dei locali;-----

f. manutenzione delle attrezzature esistenti che siano di proprietà comunale;-----

g. dotazione dei POS relativi ai servizi comunali;-----

4. Sono a carico del CSBNO: -----

a. la linea dati; -----

b. la provvista di materiali di consumo (cancelleria, carta per stampanti, cartucce e toner per stampanti) relativo alle sedi di Lucernate, dietro specifico compenso quantificabile in € 1.200,00 annui; -----

c. la dotazione di un numero telefonico SKYPE utilizzando la linea dati di cui al punto 4.a in attesa

dell'adempimento da parte del Comune di quanto previsto al punto 3.a;-----

d. l'assicurazione delle attrezzature di sua proprietà (computer e stampanti) previste dalla quota consortile.

**Art. 18 - Consistenza patrimoniale-----**

1. La consegna degli ambienti, delle attrezzature e di altri beni mobili sarà fatta previa ricognizione congiunta. Il CSBNO si impegna alla massima cura del materiale e dei beni avuti in consegna per tutto il periodo del proprio incarico di gestione.-----

**Art. 19 - Trattamento del materiale documentario-----**

1. Il trattamento del materiale documentario in possesso della biblioteca sarà gestito con il programma di gestione presente in tutte le biblioteche del CSBNO. La conoscenza di tale programma informatico deve essere garantita da personale qualificato.-----

**Art. 20 - Aggiornamento del patrimonio librario e documentario-----**

1. Con le risorse finanziarie stanziare annualmente dall'AC e ripartite nei relativi importi nel "Progetto annuale di gestione" il CSBNO provvede al regolare e programmato acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, prodotti audiovisivi e multimediali;-----

2. Il CSBNO provvede all'aggiornamento delle raccolte della Biblioteca sulla base della carta delle collezioni

che dovrà essere predisposta.-----

**Art. 21 - Rapporti con l'utenza-----**

1. Tutti i rapporti con l'utenza e i fruitori del servizio nonché con i cittadini, relativi a tutte le problematiche della gestione del servizio, sono demandati al consorzio che li affronterà e li risolverà autonomamente; -----

2. Ogni anno il Csbno presenta una relazione consuntiva in cui evidenzia in maniera sintetica i reclami, le osservazioni o le proposte avanzate dall'utenza e le eventuali conseguenti azioni adottate. -----

**Art. 22 - Risoluzione del Contratto e penali-----**

1. In caso di grave e comprovata inadempienza da parte del CSBNO nella gestione del servizio, l'AC potrà risolvere il presente Contratto e revocare l'affidamento del servizio. Costituiscono espresse ipotesi di risoluzione del presente contratto:-----

a. omessa stipula di contratti di assicurazione per copertura dei danni derivanti dalla responsabilità civile verso terzi e verso il personale dipendente e/o collaboratore della stessa;-----

b. ricorso all'abusivismo professionale o al lavoro irregolare;-----

c. reiterati episodi di ingiustificata interruzione o sospensione del servizio;-----

d. inosservanza del divieto di trasferimento o cessione del contratto;-----  
e. scioglimento per qualsiasi causa del consorzio;-----  
2. Il contratto si risolve altresì per gravi e comprovate inadempienze da parte dell'AC;-----  
3. La parte che intenda avvalersi della clausola di risoluzione è tenuta a contestare l'inadempienza per iscritto alla controparte entro trenta giorni da quando ne è venuta a conoscenza, intimando alla stessa di rimuovere le cause di inadempimento. La parte intimata può presentare controdeduzioni entro 30 giorni dal ricevimento della contestazione. Qualora le controdeduzioni siano respinte dalla parte attrice e la parte intimata non cessi il proprio comportamento, la parte attrice può richiedere la risoluzione del Contratto ai sensi del presente articolo, secondo le norme del Codice Civile;-----  
4. Qualora, durante lo svolgimento del servizio, fosse riscontrato il mancato rispetto della disciplina contrattuale, nonché della normativa dallo stesso richiamata, Il Comune potrà procedere all'applicazione di penalità pecuniarie da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di 500,00 ciascuna, secondo il valore specifico che verrà, di volta in volta, determinato ad insindacabile giudizio della stessa in relazione alla

gravità della violazione.-----

**Art. 23 -Risoluzione anticipata\_-----**

L'AC ha il diritto di risolvere anticipatamente e senza danno il presente contratto in qualsiasi momento con un preavviso di mesi tre esibendone le motivazioni determinate in ragione della fruizione del servizio da parte dell'utenza ovvero delle diverse e sopravvenute valutazioni legate ai vincoli di finanza pubblica, corrispondendo al CSBNO le competenze dovute. -----

**Art. 24. Controversie.-----**

1. E' sempre ammessa la transazione tra le parti ai sensi dell'art. 239 del codice dei contratti.-----

2. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro di Milano con esclusione della competenza arbitrale.-----

**Art. 25. Richiamo alle norme legislative e regolamentari. -----**

1. S'intendono espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, in particolare il codice dei contratti e il D.P.R. n. 207/2010.-----

2. In caso di sopravvenuta inefficacia del contratto in seguito ad annullamento giurisdizionale dell'aggiudicazione definitiva, trovano applicazione gli

artt. 121, 122, 123 e 124 dell'allegato 1 al D.Lgs. n. 104/2010, come richiamati dagli artt. 245-bis, 245-quater e 245-quinquies del codice dei contratti.-----

**Art. 26. Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale.**-----

1. Il presente contratto è redatto in forma di scrittura privata e sottoscritto digitalmente;-----

2. Tutte le spese del presente contratto in caso di registrazione, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria, ecc.) sono a totale carico dell'affidatario.-----

**Art. 27. Trattamento dei dati.**-----

Il Comune di Rho, ai sensi Nuovo Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) e successive modifiche ed integrazioni, informa che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.-----

\*\*\*\*\*

Richiamato il regolamento di cui D.P.R. n. 207/2010, formano parte integrante e sostanziale del presente contratto i seguenti atti depositati presso la Biblioteca Comunale di Villa Burba:-----

Allegato 1: Stagione Culturale; -----

Allegato 2: Planimetria Biblioteca Lucernate  
(limitatamente ai locali contrassegnati come sala  
lettura/associazioni e pertinenze); -----

Allegato 3: Planimetria Infopoint piano terra -----

Allegato 4: Planimetria Infopoint piano interrato-----

Allegato 5: Planimetria Infopoint piano primo -----

Allegato 6: Planimetria Auditorium (limitatamente a  
atrio, sala rossa e cabina di regia, bagni e pertinenze)  
-----

Le parti danno inoltre reciprocamente atto che il  
presente contratto viene stipulato conformemente a  
quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016.-----

Letto, confermato e sottoscritto dalle parti per  
accettazione.-----

COMUNE DI RHO  
Marco Dallatomasina

---

Azienda Speciale Consortile Culture,  
Socialità, Biblioteche, Network,  
Operativo  
Gianni Stefanini

---