

COMUNE DI CANEGRATE PROVINCIA DI MILANO CODICE 10934	NUMERO 7	DATA 27-02-2023
OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CSBNO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI DOVUTI A TUTTI I SOCI E NON FRAZIONABILI		

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE STRAORDINARIA, SEDUTA PUBBLICA

L'ANNO **DUEMILAVENTITRE** ADDI **VENTISETTE** DEL MESE DI **FEBBRAIO** ALLE ORE **20:30** NELLA SALA DELLE ADUNANZE, PREVIA L'OSSERVANZA DI TUTTE LE FORMALITA' PRESCRITTE DALLA VIGENTE NORMATIVA, VENNERO OGGI CONVOCATI A SEDUTA I COMPONENTI IL CONSIGLIO COMUNALE.

ALL'APPELLO RISULTANO:

COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.	COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.
MODICA MATTEO	X			MERAVIGLIA FRANCA	X		
SPIRITO DAVIDE	X			VENTURA ISOTTA ANNA	X		
LURAGO SARA	X			SAPONE STEFANO	X		
ZAMBON EDOARDO	X			MATTEUCCI MATTEO	X		
GAREGNANI ANNA	X			BUTTIGLIERI MARIA ANGELA		X	
SORMANI ILARIA		X		CAPRIGLIONE FRANCESCO	X		
PANSARDI TOMMASO	X			FORNARA CHRISTIAN	X		
FRATTO MARCO	X			INGRASSIA GIOVANNI	X		
BURATTI STEFANO	X						

TOTALE PRESENTI 15

TOTALE ASSENTI 2

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TERESA LA SCALA IL QUALE PROVVEDE ALLA REDAZIONE DEL PRESENTE VERBALE.

ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, IL SINDACO MATTEO MODICA ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA, PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRA INDICATO.



DELIBERAZIONE N. **7**

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CSBNO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI DOVUTI A TUTTI I SOCI E NON FRAZIONABILI

Componenti presenti in aula n. 15 su n.17.
Sono assenti i Consiglieri: Iliara Sormani – Maria Angela Buttiglieri
E' inoltre presente l'Assessore Esterno: Maurizio M. Tomio.

Il Sindaco cede la parola all'Assessore alla Cultura Sara Lurago per l'illustrazione dell'argomento. Seguono gli interventi di alcuni Consiglieri come riportato su supporto audio, depositato agli atti a norma dell'art. 60, 3° comma del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Considerato che il Comune di Canegrate ha rinnovato nel 2011¹ l'adesione ventennale al Consorzio per il Sistema Bibliotecario Nord Ovest Milano (CSBNO), trasformatasi successivamente in Azienda Speciale Consortile Culture Socialità Biblioteche Network Operativo nel 2016 con la successiva approvazione della nuova forma statutaria² ;

Che, oltre al Comune di Canegrate, fanno parte della citata Azienda CSBNO anche altri 31 Comuni della Città Metropolitana di Milano;

Che l'art. 28.1 dello Statuto del CSBNO stabilisce che "Gli Enti aderenti si impegnano a non istituire e gestire in proprio o tramite terzi i servizi e le attività di cui all'articolo 1, comma 3.1, lett. b), c), d), f) affidati all'Azienda sulla base della programmazione regionale e della territorialità delle reti bibliotecarie" e che tali servizi consistono nel "coordinamento degli acquisti del materiale documentario, cartaceo e digitale, anche attraverso forme di acquisto centralizzate", nella "gestione dei programmi informatici e telematici della rete territoriale e delle reti locali di ciascuna biblioteca, dei sistemi hardware e software per l'erogazione dei servizi alla rete e agli utenti", nella "formazione degli utenti e organizzazione di corsi" e nella "definizione delle regole e delle norme per l'accesso degli utenti ai servizi";

Visto l'allegato schema di contratto per il periodo 01.01.2023-31.12.2030, approvato dall'Assemblea consortile in data 02.12.2022 e finalizzato alla configurazione stabile di un assetto giuridico-amministrativo, inteso come quadro di riferimento per i servizi indivisibili, mentre gli aspetti più concreti verranno definiti dal Piano Programma approvato annualmente insieme al budget triennale, secondo quanto previsto dall'art. 114 del d. lgs. 267/2000;

Sulla base di queste considerazioni si sottopone all'approvazione del Consiglio comunale il contratto di servizio per la gestione associata dei servizi definiti non frazionabili, dettagliati nell'allegato A allo schema di contratto, per il periodo 01.01.2023-31.12.2030.

Dopo di che,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la relazione;
Considerata la normativa nazionale e regionale vigente in materia;

¹ Deliberazione CC n.68 del 19.12.2011, in forza dell'art.6 della Legge Regionale 14.12.1985, n.81 "Norme in materia di biblioteche ed archivi storici di enti locali o di interesse locale";

² Deliberazione CC n.23 del 30.05.2016



Dato atto che il presente provvedimento è stato oggetto di esame in seno alla Commissione Consiliare Socio - Culturale, riunitasi in data 15.02.2023;

Udita la discussione intervenuta, integralmente riportata su supporto audio;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 e di cui all'art.153 5° comma , del D.Lgs n. 267/00;

Acquisito il parere di cui all'art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, riportato in allegato, in ordine alla regolarità tecnica espressa dalla Responsabile dell'area finanziaria-personale-demografici;

Con voti favorevoli n. 15, espressi per alzata di mano dai n. 15 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato schema di contratto di servizio con l'Azienda Speciale Consortile CSBNO per il periodo 01.01.2023-31.12.2030 per la gestione dei servizi dovuti a tutti i soci e non frazionabili, affidati dagli enti alla medesima Azienda, come previsto dall'art. 28 dello Statuto del CSBNO
- 2) Di autorizzare il Responsabile di Servizio incaricato alla firma del contratto stesso.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli n. 15, espressi per alzata di mano dai n. 15 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.267/2000.

All.ti :

- pareri artt. 49, 153 - 5° comma e 147/bis D.L.vo n. 267/2000
- Contratto di servizio comprensivo di Allegato A





COMUNE DI CANEGRATE

Città Metropolitana di Milano

SERVIZI EDUCATIVI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

Pareri preventivi ex artt.49, 153 5° comma e 147/bis Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267

Allegato alla deliberazione C.C. n. **7** del **27 FEB, 2023**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CSBNO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI DOVUTI A TUTTI I SOCI E NON FRAZIONABILI

In relazione al presente atto, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica

Li 20.02.2023

IL RESPONSABILE AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI

Dott. Gian Piero Colombo

In relazione al presente atto si esprime parere favorevole di regolarità Contabile.

IL RESPONSABILE AREA
Contabilità e programmazione economica
Fulvia Callenno



Allegato 1

PREMESSA

Il 29 Maggio 2017 è stato approvato il nuovo statuto dell'Azienda speciale consortile Csbno – Culture Socialità Biblioteche Network Operativo fra i Comuni riportati nella tabella 1, allegata.

Il presente contratto di servizio ha lo scopo di disciplinare i rapporti tra l'Azienda e gli Enti aderenti ai sensi dell'art. 6 dello Statuto che prevede che *“Gli Enti aderenti acquistano servizi e prestazioni dall'Azienda alle condizioni indicate nei contratti di servizio. I contratti di servizio sono gli strumenti attraverso i quali vengono disciplinati tutti i rapporti economico-finanziari tra gli Enti aderenti e l'Azienda. Essi specificano le modalità con cui si formano i trasferimenti o i corrispettivi dovuti all'Azienda, ivi compresi quelli relativi ai costi generali indivisibili.”*

Come previsto dal testo statutario, Csbno è costituita per l'esercizio di attività volte a promuovere l'innovazione e fornire servizi nel quadro della cooperazione, della convergenza e integrazione fra i segmenti facenti parte del settore biblioteche, archivi, gallerie e musei, e per il coordinamento di quanto attinente all'ecosistema culturale e artistico del territorio.

Pertanto, l'Azienda si colloca nell'ambito dell'attuazione e della realizzazione degli indirizzi regionali e delle linee programmatiche formulate dagli Enti aderenti, per quanto riguarda le biblioteche, le restanti istituzioni del comparto archivistico e museale e, in generale, la promozione culturale sul territorio

Con le sue attività, Csbno svolge un ruolo di supporto (professionalità, studi, spazi-ambiti di confronto e preparazione delle decisioni) alla programmazione culturale spettante agli Enti aderenti, sia a livello individuale della singola Amministrazione sia a livello collettivo e integrato.

L'anno duemilaventi____, il giorno ____ (____) del mese di ____ con firma digitale

TRA

a) __dirigente incaricato, nato a _____, il _____ e domiciliato per la Sua carica c/o il Comune di _____ con sede legale in _____ - P.I. _____ che interviene in qualità di _____ in forza della nomina _____;

E

b) _____, nato a _____ il _____ e residente in _____, via _____ - C.F. _____ - che interviene in questo atto in qualità di legale rappresentante del Csbno Culture Socialità Biblioteche Network Operativo, con sede legale in Novate Milanese via Vittorio Veneto, 18, C.F. - P.IVA 11964270158; (di seguito nel presente atto denominato “CSBNO”);

ART. 1**OGGETTO DEL CONTRATTO**

1. Oggetto del contratto è la disciplina dei rapporti fra le parti, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., per la gestione dei servizi dovuti a tutti i soci e non frazionabili, affidati dagli enti aderenti all'Azienda con particolare riferimento a:
 - a. aspetti giuridici ed amministrativi connessi ai servizi affidati;
 - b. descrizione dei servizi, delle prestazioni;
 - c. rapporti economico finanziari: con specificazione delle modalità con cui si formano i trasferimenti dovuti all'Azienda;
 - d. durata dell'affidamento;
 - e. modalità di modifica, integrazione.

2. Oltre ai servizi regolamentati con il presente contratto e descritti nell'allegato A, Csbno può erogare servizi a richiesta la cui contrattualizzazione è separata e si fonda sul punto 14 della convenzione vigente fino al 31/12/2030.

ART. 2 DURATA, REVISIONE, RECESSO

1. Tenendo conto degli impegni assunti dai Comuni Soci in fase di approvazione del già richiamato Statuto del CSBNO, e tenendo conto che il presente contratto disciplina tali impegni già assunti, la durata dello stesso è fissata in 7 (sette) anni, con validità dal 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2030, così da armonizzare il presente contratto con le indicazioni presenti nello Statuto.
2. Considerando il clima di grande innovazione tecnologica, e tenendo altresì conto che il CSBNO ha avviato una fase di pianificazione di tipo strategico propedeutica alla redazione del Piano Industriale, nel Piano Programma Annuale potranno essere inseriti anche servizi ulteriori rispetto a quelli attualmente disciplinati all'interno del Contratto Generale di Servizio, a condizione che suddetti servizi:
 - Presentino carattere di non frazionabilità;
 - Vengano approvati dai Comuni Soci;
 - Siano disciplinati anche sotto il profilo economico-finanziario.

Al ricorrere di tali presupposti, e a seguito dell'approvazione da parte dei Comuni Soci, qualora l'erogazione di tali servizi abbia carattere pluriennale, l'approvazione di tali servizi integra, sotto il profilo dei rapporti tra le parti, il Contratto Generale di Servizio.

3. Il recesso unilaterale, trattandosi di servizi non frazionabili e dovuti a tutti i soci, è consentito nelle forme e modalità disciplinate dall'art. 26 dello Statuto, ovvero inviando al Consiglio di Amministrazione la propria formale disdetta con un preavviso di almeno due anni, previa deliberazione del rispettivo organo competente.

ART. 3 PIANO PROGRAMMA ANNUALE

1. Annualmente l'azienda accompagna il budget triennale con il Piano programma annuale che indica gli standard di servizio gli obiettivi annuali dei singoli servizi gestiti, quali interpretazione e concretizzazione:



- della mission prevista nello Statuto e nelle premesse del presente contratto;
 - di eventuali indirizzi strategici espressamente deliberati dall'Assemblea Consortile.
2. Il Piano programma annuale è inoltre propedeutico a:
- definire la fattibilità degli obiettivi programmati;
 - guidare la definizione del budget e la successiva gestione;
 - responsabilizzare sull'allocazione delle risorse e sul raggiungimento delle finalità programmate;
 - costituire un presupposto, nel breve periodo, del controllo strategico.
3. Il Piano programma annuale dà conto del metodo di confronto dei costi aziendali con i costi di mercato.

Art. 4

BUDGET ANALITICO E PER CENTRO DI COSTO

1. Il Budget è lo strumento a supporto della relazione tra Assemblea Consortile, Consiglio di Amministrazione e Direttore per la definizione degli obiettivi e delle relative risorse.
2. Il Budget è anche lo strumento con cui si traduce la fattibilità tecnica degli obiettivi programmati.
3. Il budget triennale, approvato secondo gli schemi approvati dall'Assemblea consortile come previsto dallo Statuto, è punto di riferimento per la gestione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, indica i centri di responsabilità in relazione all'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, costituisce il presupposto per il controllo di gestione.
4. Il budget viene, di norma, approvato entro il 30 ottobre di ogni anno per l'annualità successiva e nel mese di luglio, contestualmente alla presentazione della relazione semestrale, viene presentato il budget assestato.

Art. 5

OBBLIGHI DELL'AZIENDA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI

1. L' Azienda gestisce i servizi e gli interventi affidati nel pieno rispetto della vigente normativa, sia generale che di settore, e dei Regolamenti vigenti, ed in particolare in materia di sicurezza sul lavoro -D.lgs 81/2008, prevenzione della corruzione – L. 190/2012 trasparenza amministrativa – D.lgs 33/2013, appalti pubblici D.lgs 50/2016, privacy - GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati;
2. Obblighi di carattere generale:
 - a. garantire che l'attuazione dei servizi avvenga nel rispetto dei contenuti descritti nell'Allegato A;
 - b. garantire che la gestione dei beni e dei servizi avvenga con modalità che promuovano il miglioramento della qualità dei servizi offerti nel rispetto dei principi



- di efficienza, di economicità e di efficacia, tenuto conto degli obiettivi definiti nel Piano programma annuale;
- c. munirsi delle iscrizioni, autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi e quant'altro prescritto dalla legge e dai regolamenti, necessari all'esecuzione del Contratto;
 - d. rispettare quanto previsto al successivo art. 7 in materia di personale;
 - e. assumere ogni onere e spesa relativi allo svolgimento dei servizi e degli interventi secondo quanto disposto nel budget triennale;
 - f. predisporre un sistema di controllo di gestione dei servizi erogati che risponda alle esigenze informative dei soci in attuazione dei principi di strutturazione dei conti della contabilità analitica approvati dall'assemblea consortile ai sensi dell'art. 19 comma 2 lettera q dello Statuto;
 - g. fornire ai soci, con cadenza semestrale come previsto all'art. 14 dello Statuto, una relazione sull'andamento economico-finanziario dell'Azienda, gli eventuali scostamenti dal budget dell'esercizio corrente e le relative motivazioni, lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali;
3. Si dà atto che l'Azienda non è soggetta agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n° 136/2010 e ss.mm.ii. come precisato al punto 2.5 "tracciabilità tra soggetti pubblici" delle linee guida Anac sulla tracciabilità dei flussi finanziari approvate con Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante e aggiornate con Delibera n. 556 del 31/5/2017.

Art. 6 OBBLIGHI DEI SOCI

- 1) Ogni socio si impegna nei confronti dell'Azienda ad agevolare il migliore espletamento delle attività disciplinate dal presente contratto e lo sviluppo delle finalità statutarie. A tale scopo garantisce le attività, i comportamenti e il supporto necessari per il raggiungimento degli standard di servizio da parte di CSBNO che saranno annualmente declinati nel piano programma e che di seguito si indicano in termini generali.
- A. Collaborare per garantire il migliore funzionamento della rete di Biblioteche e delle attività culturali connesse ed in particolare a:**
- a. Partecipare agli incontri dei gruppi di interesse e lavoro ai quali aderisce la propria biblioteca.
 - b. Garantire l'accesso Internet agli utenti secondo le indicazioni di Csbno, che fornisce linee di rete adeguate.
 - c. Attenersi alle indicazioni/disposizioni del CSBNO per quanto riguarda il trattamento delle informazioni bibliografiche.
 - d. Garantire giornalmente l'evacuazione della lista delle richieste di prestito e pendenti a carico della propria biblioteca.
 - e. Effettuare le verifiche e i controlli tecnici necessarie al funzionamento delle apparecchiature in carico ad ogni biblioteca.
 - f. Garantire l'accesso al personale addetto al Prestito interbibliotecario anche negli orari di chiusura della biblioteca.



- g. Dare massima informazione e diffusione all'OPAC facilitando e promuovendo l'accesso degli utenti e raccogliendo in ogni occasione gli indirizzi di posta elettronica degli utenti.
- h. Garantire il completamento e l'aggiornamento sull'OPAC della home page della biblioteca inserendo correttamente le informazioni necessarie, gli orari di apertura, i dati dello staff e le notizie sulle iniziative.
- i. Dare la massima informazione sui sistemi di partecipazione degli utenti promuovendo attivamente l'accesso degli stessi.
- j. Partecipare ai progetti di formazione del personale bibliotecario per l'utilizzo delle piattaforme.
- k. Consultare le statistiche che Csbno trasmette/pubblica mensilmente e partecipare agli incontri di valutazione per l'identificazione di strategie comuni di miglioramento dei servizi.
- l. Collaborare alla programmazione e comunicazione degli eventi culturali del proprio territorio attraverso modalità, strumenti e piattaforme di rete e condivisi.

B. Collaborare tramite il proprio personale per l'ottimale funzionamento dei servizi tecnologici e di automazione. Il personale dell'ente socio deve

- a. garantire la riservatezza delle password personali e di ogni informazione aziendale relativa all'infrastruttura tecnologica;
- b. garantire l'accesso del personale tecnico del Csbno a tutte le installazioni delle reti locali per i servizi di assistenza, installazione e aggiornamento di tutti gli apparati e macchine e contestualmente impedendo accessi non autorizzati;
- c. utilizzare i servizi di assistenza tecnica secondo le istruzioni indicate nell'allegato A del presente Contratto di Servizio;
- d. attenersi alle istruzioni dell'ufficio tecnico del Csbno per la configurazione delle macchine della rete locale e per il caricamento di programmi e per la gestione dei dati locali;
- e. utilizzare le linee di Trasmissione Dati esclusivamente per le finalità del servizio.
- f. utilizzare gli accessi Internet, la posta elettronica e le mailing list esclusivamente per le finalità del servizio;
- g. dotare ogni punto bibliotecario di un numero minimo di postazioni utenti e di una dotazione tecnologica adeguata secondo parametri definiti sulla base degli indirizzi della Commissione Tecnica all'interno del piano programma annuale.
- h. Collaborare per favorire il buon funzionamento dei processi di acquisto coordinato utilizzando l'apposita piattaforma.
- i. Applicare le regole comuni per l'attuazione dei servizi così come approvate dall'assemblea consortile.
- j. Facilitare il contatto e il rapporto con le istituzioni scolastiche del proprio territorio al fine di ampliare il loro coinvolgimento nella rete bibliotecaria del CSBNO.
- k. Facilitare e promuovere l'organizzazione di iniziative di formazione rivolte agli utenti finali da parte del CSBNO nelle proprie biblioteche mettendo a disposizione gratuitamente spazi appositi.
- l. promuovere i programmi di attività culturali, attraverso i propri strumenti di informazione: giornalino comunale, sito del Comune, newsletter, etc. e a dare la massima visibilità al materiale informativo fornito dal CSBNO.



m. Compilare il questionario regionale e le indagini di volta in volta promosse dall'Azienda.

- 2) Ogni socio esercita il controllo analogo attraverso il Comitato territoriale e con richieste dirette secondo le modalità stabilite dallo Statuto.

Art. 7 PERSONALE

1. L'azienda si impegna a dotarsi di personale adeguato in termini qualitativi e quantitativi per il raggiungimento degli obiettivi contenuti del piano programma e nel rispetto dei limiti di budget assegnati.
2. L'Azienda, per i servizi e gli interventi che gestisce in forma diretta, si avvale di personale assunto mediante contratto di diritto privato;
3. L'azienda può anche avvalersi di personale distaccato dagli enti aderenti e in questo caso le modalità del distacco sono regolamentate da appositi accordi che ne definiscono le modalità e gli oneri;
4. L'azienda
 - garantisce che al personale impiegato per la gestione dei servizi e degli interventi, di cui al presente contratto, venga corrisposto un trattamento retributivo nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di categoria, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti;
 - assicura l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia previdenziale ed assistenziale, di sicurezza e protezione dei lavoratori;
 - garantisce la formazione obbligatoria ed eventualmente anche facoltativa, ai fini del mantenimento di un elevato livello qualitativo delle competenze del personale coinvolto nell'esecuzione di ogni attività oggetto del presente contratto.

ART. 8 FORME DI GESTIONE

1. L'Azienda, nella sua autonomia gestionale, stabilisce quale sia la forma di gestione più efficace per il raggiungimento degli standard di qualità definiti negli atti di programmazione. In questo quadro tutte le attività potranno costituire oggetto di affidamento a terzi.
2. L'Azienda è responsabile del controllo del rispetto, da parte dei terzi affidatari, delle norme in materia di trattamento del personale.
3. L'Azienda rimane unica responsabile nei confronti dei soci rispetto all'attuazione dei servizi affidati.

Art. 9 Esclusività del servizio

1. Per tutta la durata del presente contratto di servizio i soci affidano all'Azienda in via esclusiva l'erogazione dei servizi, degli interventi e delle prestazioni riportate nell'allegato A, ed in particolare l'acquisto di tutto il materiale per il prestito.
2. Anche la previsione di eventuali quote extra per acquisto libri dovrà essere trasferita a Csbno che si farà carico di garantire anche acquisti non disponibili presso il proprio fornitore.



Art. 10
BENI IMMOBILI, BENI MOBILI ED IMPIANTI

1. L'azienda per l'esercizio delle attività di cui all'art.1 può acquisire beni mobili ed immobili, arredi e attrezzature o acquisire la disponibilità e/o gestione dei beni mobili ed immobili appartenenti ai soci nelle forme contrattuali previste dalla legge.
2. Tali contratti regolamentano tutto ciò che riguarda gli oneri per la manutenzione straordinaria, ordinaria, le volture delle utenze all'Azienda, l'autorizzazione ad eventuali opere migliorative.

Art. 11
RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

1. L'Azienda solleva i soci dalla responsabilità riferita a danni a persone o cose, comunque provocati, nello svolgimento dei servizi e si obbliga a risponderne direttamente;
2. l'Azienda provvede alla stipula di idonee polizze assicurative che garantiscano la copertura per i rischi di responsabilità che possono derivare dalla propria attività.

ART. 12
RAPPORTI ECONOMICI

1. Per i servizi indivisibili descritti nell'allegato A ogni anno si determina la quota complessiva a carico di ciascun socio che è la somma di più voci, calcolate secondo i seguenti criteri:
 - a. Una quota per abitante (fonte Istat più recente alla formazione del bilancio preventivo).
 - b. Una quota fissa derivante dall'imputazione di un importo per la biblioteca principale e un importo per ogni biblioteca decentrata.
 - c. Una quota per acquisto libri calcolata secondo il "valore libri teorico" stabilito da Regione Lombardia (ultimo aggiornamento al 2007) sulla base di alcuni parametri che fanno riferimento in parte alla popolazione e in parte alla fascia di appartenenza del territorio. Questa quota potrà essere destinata anche a investimenti per progetti cooperativi per l'innovazione.
 - d. Una quota per l'acquisto dei servizi della biblioteca digitale di pubblica lettura.
 - e. Una quota per iniziative culturali, fissata nel piano programma annuale. Le quote sono da intendersi al lordo del 10% riconosciuto per l'attività amministrativa svolta dal Csbno.
 - f. Una quota di assistenza tecnica, basata sul numero di macchine/attrezzature presenti nelle biblioteche. È prevista una quota fissa per singola biblioteca e una quota per il wi-fi calcolata ripartendo il costo totale sostenuto da Csbno per il wifi fra i comuni, in proporzione alla popolazione. Per la rilevazione delle attrezzature l'Azienda invia ogni anno un questionario per la verifica dei dati.
2. La quota complessiva così determinata, descritta nel piano programma annuale, in cui saranno dettagliati gli importi e i relativi metodi di calcolo, deve essere trasferita dai soci nella misura del 70% entro il mese di marzo e il restante 30% entro il mese di luglio.



Art. 13
CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI

1. I responsabili comunali sono invitati a momenti di confronto e verifica intermedia nella fase di elaborazione della relazione semestrale di cui all'art. 6 dello Statuto.
2. Salvo diversa disposizione, i medesimi responsabili esercitano il controllo sulla rispondenza della gestione dei servizi a quanto previsto dal presente contratto e da prescrizioni legislative e regolamentari.
3. L'Azienda garantisce ai tecnici incaricati del controllo la collaborazione necessaria, fornendo le informazioni richieste.
4. I soci possono richiedere di consultare i documenti e fare visite presso l'azienda secondo le modalità indicate all'art. 14 dello Statuto.

Art. 14
CONTESTAZIONI, INADEMPIENZE, PENALI

1. Qualora l'Azienda si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune dovrà dare formale diffida scritta contestando l'addebito. L'effettiva inadempienza è verificata in contraddittorio tra le parti.
2. La diffida, da inviarsi tramite PEC, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un congruo termine per l'adempimento.
3. Entro 15 giorni l'Azienda potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento.
4. Le penali potranno essere applicate da un minimo di 500,00= euro ad un massimo di 5.000,00= euro in relazione alla gravità dell'inadempimento.
5. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il socio di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.
6. L'applicazione di tutte le penali di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica. L'Azienda dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 15
FORO COMPETENTE

1. Per ogni controversia tra i soci e l'Azienda dipendente dal presente contratto, dovrà essere esperito un tentativo di conciliazione secondo il regolamento della Camera di Commercio di Milano.
2. In caso di esito negativo la controversia verrà rimessa alla competenza del Tribunale di Milano.

Art. 16
SPESE CONTRATTUALI



1. Il presente atto è stipulato in forma di scrittura privata e sarà sottoposto a registrazione esclusivamente in caso d'uso.
2. Le parti concordano di non dar luogo ad alcuna cauzione e diritti di stipula vista la natura del servizio.
3. Eventuali spese non ricomprese fra quelle sopra citate saranno suddivise in parti uguali fra le parti.

Art. 17
NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia alle norme legislative ed alle altre disposizioni vigenti in materia.



ALLEGATO A AL CONTRATTO DI SERVIZIO 2023-2030 _ STANDARD SERVIZI NON FRAZIONABILI

PREMESSA

Per ciascun servizio il Piano di programma dovrà contenere le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando in modo specifico e coerente con ciascun servizio, tra l'altro:

- o gli standard di riferimento e le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- o il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- o le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe (laddove applicabili);
- o i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione la valorizzazione delle risorse umane;
- o le forme di concorso della collettività, e/o di collaborazione con altre reti bibliotecarie e/o istituzioni culturali per la migliore gestione dei servizi pubblici affidati

1. AUTOMAZIONE

- a. Applicativi, software e servizi del sistema CSBNO: CSBNO cura la disponibilità, la manutenzione e lo sviluppo degli applicativi messi a disposizione dei bibliotecari e degli utenti con una particolare attenzione al continuo miglioramento delle loro performance e affidabilità: la disponibilità dei servizi è garantita senza soluzione di continuità fatti salvi interventi di manutenzione. Gli standard e il livello di servizio garantito sono indicati nel piano programma annuale. Nello stesso Piano eventualmente si includerà anche un piano degli interventi di innovazione.
- b. Rete locale di staff e degli utenti: Tutti gli apparati sono soggetti a manutenzione e sostituzione a cura del CSBNO e i valori di questo servizio sono stabiliti nella tabella quote, che ogni anno viene allegata al bilancio. Eventuali aumenti di macchine nel corso dell'anno comporteranno un aumento dei costi secondo quote stabilite dalla tabella proporzionate al periodo d'uso. Ogni anno, per l'elaborazione del Piano programma annuale, CSBNO trasmette delle proposte di innovazione tecnologia e attiva una rilevazione dei bisogni e sostituzione apparati. La proprietà degli apparati è di CSBNO che ne cura manutenzione e sviluppo con particolare riguardo alla sostituzione di tutti gli apparati obsoleti e il loro adeguamento in un'ottica di miglioramento dei servizi.
- c. Transizione digitale dei servizi bibliotecari e culturali CSBNO cura con la stessa logica della rete locale di staff e degli utenti (solo costi di manutenzione e sostituzione non si paga l'investimento) lo sviluppo della transizione digitale dei servizi bibliotecari e culturali delle biblioteche, introducendo nuovi strumenti e nuovi apparati per l'evoluzione dei servizi. Gli interventi specifici sono inseriti nel piano programma annuale. Nell'ottica della digitalizzazione CSBNO mette a disposizione piattaforme orientate alla fruizione dei servizi culturali (es. Cose da Fare³) per l'erogazione di servizi agli utenti.
- d. Linee di trasmissione dati: è assicurato il collegamento per tutte le biblioteche con linee a banda larga, o di eventuali soluzioni migliorative che il mercato offrirà. CSBNO garantisce la continua analisi del mercato per assicurare alle biblioteche le soluzioni migliori in termini di rapporto qualità / prezzo rispetto alle offerte. CSBNO garantisce, inoltre, la gestione diretta di tutte le chiamate di guasto ai fornitori di connettività, assicurando adeguata assistenza per limitare al massimo le interruzioni dei servizi. ³ Oggi, o qualunque altra piattaforma analoga.



continuità del servizio è garantita dai fornitori esterni e non dal CSBNO. Le prestazioni e gli standard garantiti, in particolare la banda a disposizione, sono indicati nel piano programma annuale

- e. Accesso a Internet: garantire un accesso a internet di elevata qualità è elemento indispensabile per la fornitura dei servizi di informazione e reference agli utenti. CSBNO garantisce e cura con particolare attenzione questo servizio e la sua accessibilità costante per bibliotecari e utenti. Per la navigazione degli utenti viene assicurata la gestione di tutte le regole e condizioni previste dalla normativa vigente attraverso la disponibilità di software per il riconoscimento degli utenti e per la registrazione dei log di navigazione, ove previsti.
- f. Piattaforme e servizi CSBNO: le piattaforme, i servizi e le risorse disponibili on line sono messe a disposizione per tutta la popolazione del territorio di riferimento indipendentemente dall'accesso fisico alle sedi bibliotecarie. L'accesso alle risorse è il più aperto e semplice possibile, compatibilmente con la normativa vigente di settore. CSBNO pone particolare attenzione a facilitare l'iscrizione ai servizi in piena autonomia da parte dei cittadini, qualora questo sia necessario per utilizzarli.
- g. Accesso Wi-Fi: L'accesso wi-fi è un servizio essenziale ed è messo a disposizione da CSBNO in biblioteca e negli spazi adiacenti indipendentemente dagli orari di apertura. CSBNO garantisce l'accesso al wi-fi, tramite il servizio hotspot Cafè Lib⁴, nel rispetto della normativa vigente, indipendentemente dalla previa iscrizione in biblioteca. Ogni biblioteca potrà calibrare il servizio offerto o aumentarne la zona di copertura facendo richiesta specifica a CSBNO, che proporrà un adeguamento degli apparati con conseguente aggiornamento della quota annuale. Il servizio viene garantito attraverso strumenti integrati che consentono il monitoraggio e la valutazione del loro uso.
- h. Sito Internet del CSBNO e delle biblioteche: viene costantemente assicurato l'aggiornamento del sito Internet del CSBNO destinato ai bibliotecari e agli utenti CSBNO garantisce supporto formativo e aggiornamento continuo ai Bibliotecari sulla creazione e manutenzione dei contenuti del sito.

2. BIBLIOTECA

- a. I tecnici esperti del CSBNO su richiesta sono disponibili ad elaborare una relazione d'analisi sui servizi bibliotecari e culturali, che consenta di definire possibili obiettivi di sviluppo, in coerenza con gli indirizzi strategici delle amministrazioni comunali
- b. Servizi di comunicazione con gli utenti:

CSBNO

- assicura l'animazione di webopac.CSBNO.net e altri canali online e social (es. pagina Facebook);
- allo scopo di favorire la comunicazione tra le biblioteche e gli iscritti, organizza e mette a disposizione un apposito servizio di mail massive; il servizio segue apposita policy che viene comunicata ai bibliotecari e ai loro responsabili;
- cura gli aspetti di animazione e promozione della campagna di sostegno +TECA.

⁴ Oggi, o qualunque altra piattaforma analoga.



- c. Servizi di comunicazione e relazione con i bibliotecari: per assicurare la reale costruzione della comunità professionale, indispensabile per fornire qualità e continua crescita al sistema, viene assicurata la disponibilità di tutti gli strumenti social e di rete di comunicazione con i bibliotecari per la discussione dei principali temi professionali e per l'assunzione di decisioni comuni. CSBNO opera in termini di assistenza tecnica e professionale per i bibliotecari predisponendo sedi ed attrezzature e supportando la Commissione tecnica e i gruppi di interesse dei bibliotecari.
- d. Applicativo per la gestione della biblioteca: l'azienda garantisce l'utilizzo di un applicativo per la gestione della biblioteca, degli utenti e della circolazione. CSBNO è impegnato ad aggiornare e mantenere un applicativo in linea con le più innovative offerte del mercato di settore in costante collaborazione e confronto con i bibliotecari. Viene garantito l'invio di solleciti e avvisi di pronto al prestito in maniera automatica.
- e. CSBNO ha formato, nel tempo, personale specializzato per alcune specifiche aree di attività quali la biblioteca ragazzi, il makers lab, il gaming, l'artoteca, gestione delle collezioni e degli acquisti, la revisione del patrimonio. Queste competenze sono a disposizione dei Comuni che ne facciano richiesta per attività di consulenza, senza oneri aggiuntivi.

3. PATRIMONIO

a. Coordinamento e centralizzazione acquisti

CSBNO riconosce all'attività di acquisto coordinato e centralizzato una grande rilevanza ai fini della razionalizzazione delle risorse documentarie e della qualità dei servizi all'utenza.

Le risorse di acquisto delle biblioteche sono relative alle quote trasferite dai Comuni nella quota di adesione e alle risorse che ciascun Comune impegna autonomamente con il proprio bilancio.

Gli investimenti di materiale documentario effettuati con parte delle quote di adesione costituiscono il patrimonio del CSBNO, rimangono di sua proprietà.

Ogni biblioteca effettua gli acquisti relativi alle quote di propria pertinenza (queste devono essere totalmente esaurite entro l'esercizio).

Le biblioteche e CSBNO si impegnano a sviluppare strumenti efficaci per garantire il miglior coordinamento degli acquisti.

I comuni si impegnano, nel caso di disponibilità di altre risorse oltre alle quote indicate, a rivolgersi al CSBNO per effettuare la fornitura di materiali. E' questa la sola condizione che garantisce la maggior convenienza della fornitura in quanto sono evidentemente presenti condizioni di coordinamento e ottimizzazione del numero di copie non realizzabili con altri soggetti. Gli acquisti effettuati dalle singole biblioteche con le proprie risorse di bilancio vengono trasferiti in proprietà alle biblioteche con regolare fattura.

Tutto il patrimonio acquisito dalle biblioteche in qualsiasi forma costituisce la fonte documentaria per gli utenti del territorio, per tale ragione è necessario che gli acquisti vengano effettuati nell'ambito di politiche condivise.

CSBNO garantisce i seguenti servizi:



- assistenza amministrativa: le biblioteche vengono messe nelle condizioni di monitorare costantemente le disponibilità delle quote di propria pertinenza e le risorse per acquisti derivanti da proprie risorse di bilancio;
- assistenza logistica: CSBNO provvede alla consegna di tutti i materiali acquistati;
- assistenza organizzativa: CSBNO provvede al disbrigo delle pratiche organizzative relative a cambi, resi, copie guaste, ecc.;
- assistenza professionale: CSBNO ricercherà nuove e più efficaci forme di acquisto coordinato. Sulla base della disponibilità delle risorse delle biblioteche CSBNO provvederà ad organizzare incontri con esperti di settore per fornire e migliorare gli strumenti di scelta.

L'effettuazione degli acquisti in maniera centralizzata garantisce alle biblioteche riduzione dei costi di gestione e semplificazione amministrativa.

CSBNO affida la fornitura del materiale librario tramite gara d'appalto in cui è previsto, a carico del fornitore

- la presenza di un software che assicuri la razionalizzazione delle procedure di acquisto ed amministrative
- la catalogazione e l'arricchimento informativo con digitalizzazione di copertina, indice, presentazione editoriale, e catalogazione immediata delle novità.

Le forniture saranno garantite solo dal fornitore individuato con questa procedura. Solo in casi eccezionali e nei limiti definiti dal codice degli appalti CSBNO si potrà rivolgere ad altri fornitori.

L'eccezionalità dovrà essere chiaramente derivata dall'effettiva indisponibilità del materiale presso l'assegnatario della gara o dall'estrema specificità della fornitura.

b. Biblioteca centrale di prestito (BCP) e Biblioteca professionale (BP)

- Biblioteca centrale di prestito: CSBNO ha costituito una biblioteca centrale di Prestito (BCP) cui saranno associati collezioni speciali e nuclei documentari specifici in accordo con le indicazioni, i protocolli e le regole di conferimento stabilite dalla C.T. Le biblioteche potranno ottenere in gestione, nella propria sede, i documenti presenti nella BCP sulla base di specifici progetti di valorizzazione, promozione alla lettura e animazione culturale. Tutti i documenti presenti nella BCP saranno accessibili agli utenti e ai Bibliotecari attraverso l'OPAC.
- Biblioteca Professionale (BP): CSBNO supporta il mantenimento e lo sviluppo di una biblioteca professionale disponibile per i bibliotecari e per gli utenti. Nell'ambito dei progetti di riorganizzazione delle risorse bibliografiche la BP si articolerà in due nuclei distinti con collocazione separata: il primo nucleo raccoglierà le ultime pubblicazioni ed edizioni stimate in circa 200 titoli e sarà ospitato e gestito nella sede aziendale a cura dello staff centrale; il secondo, corrispondente alla parte meno recente di collezione, verrà allocato e gestito insieme al patrimonio della BCP. La C.T. potrà definire progetti di acquisto di materiale professionale attribuendo allo scopo una quota delle risorse complessive destinate allo sviluppo delle collezioni. E si occuperà di stabilire, redigere e revisionare i correlati protocolli d'uso.



- c. Acquisto centralizzato e coordinato: CSBNO intende facilitare, in accordo con la C.T., la programmazione degli acquisti al fine di aumentare il numero di titoli nuovi offerti agli utenti, migliorare i tempi di attesa dei materiali più richiesti e ampliare la tipologia di collezioni presenti a catalogo. Le modalità attuative prevedono l'attivazione e la formazione di comitati scientifici composti da bibliotecari ed esperti, invitati di volta in volta, in grado di valutare e impostare piani d'acquisto per singoli settori e tipologia di collezioni e/o per specifici target d'utenti.

4. BIBLIOTECA DIGITALE

CSBNO, promotore della biblioteca digitale di pubblica lettura a livello lombardo, garantisce lo sviluppo dei servizi delle collezioni digitali e il coordinamento circa l'acquisto e la condivisione dei contenuti.

CSBNO per i propri associati si impegna a consolidare il servizio di biblioteca digitale nell'ottica di un ampliamento e miglioramento dell'offerta informativa agli utenti, compatibilmente con le risorse messe a disposizione dai Comuni soci.

In particolare, provvede a:

Mantenimento ed incremento dei contenuti disponibili: Edicola, Musica, Video, ebook, audiolibri, banche dati;

- Mantenimento del servizio di prestito interbibliotecario digitale PID;
- Aggiornamento del portale di biblioteca digitale di pubblica lettura e mantenimento dell'integrazione con il catalogo online per la ricerca dei contenuti e la loro fruizione;
- Realizzazione di incontri di aggiornamento per bibliotecarie e operatori relativamente ai contenuti e alla modalità di presentazione ed erogazione dei servizi (2 incontri) da integrare (ipotesi crediti).
- Assistenza tecnica con help desk dedicato rivolto a bibliotecari / utenti;
- Aggiornamento e revisione della comunicazione del servizio con produzione di materiali utilizzabili nelle biblioteche per la promozione e online (OPAC, facebook ecc.)

L'importo messo a disposizione per tale scopo è definito annualmente nel Piano programma.

L'acquisizione dei contenuti è definita sulla base delle indicazioni provenienti dal gruppo costituito a tale scopo dalla C.T.

4.1 RASSEGNA STAMPA – BIBLIOTECA DIGITALE

CSBNO produce una rassegna stampa per i comuni del CSBNO.

L'attività effettuata dal CSBNO prevede l'editing, la verifica quantità fonti, la pertinenza degli articoli, la produzione l'invio settimanale delle Rassegne con gli articoli della settimana precedente. Nelle rassegne sono presenti articoli di carattere nazionale e locale e fonti web dei principali portali informativi del territorio. Il servizio prevede la possibilità di accedere all'archivio delle rassegne pubblicate per effettuare ricerche personalizzate. La rassegna viene inviata ad Amministratori, biblioteche e uffici stampa dei comuni CSBNO. Si prevede la realizzazione di un'indagine annuale di *customer satisfaction*. La rassegna stampa viene inviata fino a 10 contatti per ogni comune e/o secondo i limiti stabiliti dalle norme sul copyright per distribuire rassegne stampa gratuite.

5. CATALOGAZIONE

- a. Catalogazione corrente: la catalogazione corrente delle novità viene affidata al fornitore del materiale documentario. I record sono disponibili sulla rete prima dell'arrivo



dei documenti nelle biblioteche. Tutti i record, inoltre, sono corredati da digitalizzazione della copertina, dell'indice (per i saggi) e dalla presentazione editoriale.

- b. Catalogazione accessioni: materiale non antecedente al 1990 proveniente dalle biblioteche che si qualifica come accessione (materiale multimediale, materiale pregresso, proveniente anche da editori particolari, materiale scolastico e di linguistica, materiale non in lingua italiana) potrà essere direttamente trattato dalle biblioteche catturando dalla rete le informazioni bibliografiche disponibili sulle banche dati selezionate dal CSBNO (es. SBN, Liber Liber, ecc.).
- c. Catalogazione materiale residuo (es. storia o memoria locale e letteratura grigia, etc.): il materiale dovrà essere inviato per la catalogazione al CSBNO che garantisce il trattamento entro 30 gg dall'invio al CSBNO
- d. CSBNO non garantisce, se non per specifico incarico oneroso, il trattamento del materiale, acquisito da altri fornitori, locale o di fondi speciali. La catalogazione viene effettuata sulla base degli standard finora utilizzati usufruendo dei nuovi aggiornamenti in corso. L'eventuale modifica di tali standard sarà subordinata alle indicazioni emesse dalla Regione Lombardia.
- e. Manutenzione del catalogo: CSBNO garantisce il servizio di cura e manutenzione del catalogo ai fini della sua omogeneità.

6. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO / LOGISTICA

- a. CSBNO garantisce la consegna diretta dei materiali impegnandosi a:
 - o assicurare i passaggi per il ritiro e la consegna che si definiscono nel Piano programma annuale dei documenti. Viene garantita l'effettuazione di almeno il 95 % dei passaggi programmati.
 - o provvedere allo smistamento dei documenti;
 - o fornire i materiali necessari all'espletamento del servizio es. ceste per il trasporto dei documenti, buste in polietilene per la suddivisione all'interno delle ceste e custodie per la protezione dei cd.
- b. CSBNO assicura la spedizione indirizzata alle altre biblioteche di tutti i materiali che ogni biblioteca intende distribuire.

7. RAPPORTI CON ALTRE RETI BIBLIOTECARIE

- a. In attuazione dell'Art. 10 dello Statuto CSBNO promuove la cooperazione con altri Enti e in particolare con le reti bibliotecarie Lombarde e con la Rete delle Reti.
- b. La Biblioteca Digitale di Pubblica Lettura, la piattaforma "Cose da fare" e il sistema Cafè Lib sono realizzati attraverso forme di cooperazione.
- c. CSBNO collabora anche nella gestione complessiva di altri sistemi bibliotecari (es: Provincia di Lodi e Sistema Panizzi).
- d. L'obiettivo più generale che CSBNO persegue è la continua razionalizzazione dei costi dei servizi e l'ottenimento di nuove economie di scala che consentano di investire sull'innovazione dei servizi in linea con il cambiamento progressivo delle esigenze socioculturali.

8. FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

- a. La Formazione è il settore del CSBNO che realizza tutte le attività di formazione ed aggiornamento per il personale del CSBNO stesso, per i bibliotecari ed i collaboratori. Viene garantita la realizzazione nell'arco dell'anno di incontri di formazione.



- b. A tutela dell'integrità dei dati, patrimonio dell'azienda, CSBNO si impegna a organizzare la formazione perché ogni operatore di biblioteca possa operare sulle piattaforme del sistema in modo consapevole.

9. PROMOZIONE DELLA LETTURA

La promozione della lettura effettuata collegialmente dall'insieme delle biblioteche ha un'efficacia molto più elevata di quella di ogni singola realtà: per questa ragione CSBNO mette a disposizione della comunità dei bibliotecari spazi e risorse organizzative al fine di raggiungere un obiettivo di massima efficacia.

Ogni anno CSBNO individua alcune iniziative da proporre a tutto il sistema, quali per esempio, ad oggi: Fuori salone del libro di Milano, Superlettore, Bookcity

La quota di promozione della lettura deve essere utilizzata nell'ambito dell'anno solare di riferimento del bilancio. Eventuali avanzi saranno utilizzati per attività e progetti comuni

10. STATISTICHE

Sono garantiti i seguenti servizi:

- a. Produzione mensile ed annuale delle statistiche standard di servizio:

Mensili

- n. utenti attivi suddivisi per biblioteca, genere e fasce di età;
- n. nuovi utenti suddivisi per biblioteca, genere e fasce di età;
- n. prestiti, numero prestiti locali e interbibliotecari in entrata e uscita suddivisi per biblioteca;
- patrimonio disponibile suddiviso per biblioteca, classe di prestito e tipo di risorsa;
- nuove acquisizioni suddivise per biblioteca, tipo di risorsa e classe di prestito;
- prestiti suddivisi per biblioteca e tipologia di supporto;
- prestiti della biblioteca digitale suddivisi per biblioteca, con le informazioni circa utenti attivi, prestiti digitali, accessi e consultazioni;
- servizi di navigazione internet suddivisi per biblioteca per tipologia di connessione (da pc fisso della biblioteca o wi-fi) e per tempo di utilizzo.

Annuali

- tutte le mensili parametrate sull'anno
- n. utenti/Opac,
- b. Raccolta ed elaborazione dei dati statistici regionali
- c. Monitoraggio costante delle esigenze delle biblioteche per stabilire quali statistiche standard siano utili e necessarie al loro funzionamento
- d. Raccolta dati su specifiche richieste di singoli comuni (query).
- e. Realizzazione di sistemi di monitoraggio del grado di soddisfazione delle biblioteche per i servizi di CSBNO.

11. SERVIZI GENERALI E DI STAFF



- a. Amministrazione – servizi generali: garantisce il corretto funzionamento di tutte le attività del CSBNO. In particolare contribuisce a:
- la trasparenza e comprensibilità dei fatti amministrativi attraverso il controllo di gestione e la pubblicazione degli atti
 - la pronta emissione dei documenti contabili ed amministrativi (fatture, solleciti, comunicazioni varie)
 - gestione degli appalti e degli adempimenti connessi ai sensi del D.lgs 50/2016
 - stipula e gestione dei contratti con i soci o altri committenti.
 - prevenzione della corruzione – L. 190/2012 trasparenza amministrativa – D.lgs 33/2013.
- b. Ufficio Risorse Umane: gestisce il personale e l'attuazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro -D.lgs 81/2008
- c. Comunicazione: vengono garantiti i servizi di informazione e comunicazione relativi alle attività effettuate dal CSBNO. Vengono, inoltre assicurate le comunicazioni alla stampa locale e nazionale relative alle principali iniziative organizzate in collaborazione con le biblioteche.
- d. **GDPR - General Data Protection Regulation - Privacy**: vengono svolte le attività in ottemperanza agli obblighi previsti per la tutela della privacy e della gestione e riservatezza dei dati personali secondo il regolamento EU 2016/679 e il D.LGS. N°196/2003 e s.m.i., ivi inclusi gli interventi di adeguamento delle piattaforme informatiche per garantirne la sicurezza e la organizzazione e implementazione della struttura di gestione e tutela dei dati.
- e. Segreteria Istituzionale: vengono garantite le attività di segreteria all'Assemblea Consortile, al Consiglio di Amministrazione, al Comitato territoriale.



Letto, approvato e sottoscritto :

IL PRESIDENTE
F.to Matteo Modica

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267/2000 viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 10 MAR. 2023 e vi rimarrà per la durata di quindici giorni consecutivi.

Li, 10 MAR. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (Dr.ssa Teresa La Scala)

AUTENTICAZIONE

La presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, art.18, composta di n. 22 fogli.

Li, 10 MAR. 2023



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr.ssa Teresa La Scala)

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è **DIVENTATO ESECUTIVO** in data _____ ai sensi dell'art.134, comma 3, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Teresa La Scala