

CONTRATTO DI SERVIZIO
PER LA COGESTIONE DELLE ATTIVITA' DI REFERENCE, ANIMAZIONE
CULTURALE, COMUNICAZIONE E ASSISTENZA ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI
CULTURALI PRESSO IL CENTRO IL PERTINI DI CINISELLO BALSAMO

L'anno duemilaventi, il giorno 16 del mese di Dicembre, nella sede del Municipio di Cinisello Balsamo
in Via XXV Aprile 4,

premessato che

- il Comune di Cinisello Balsamo (d'ora in poi: Comune) è socio dell'Azienda Speciale Culture Socialità Biblioteche Network Operativo (d'ora in poi C.S.B.N.O.), giusta deliberazione consiliare n. 37 del 28/06/2016;
- il CSBNO è Azienda Speciale Consortile 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;
- la convenzione consortile, approvata dall'Amministrazione Comunale con propria deliberazione consiliare n° 37 del 28/06/2016, 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;
- il CSBNO, specializzato nella gestione di servizi bibliografici e biblioteconomici per conto delle biblioteche comunali associate, si è reso disponibile a collaborare alla co-gestione delle attività' di reference, animazione culturale, comunicazione e assistenza all'utilizzo degli spazi culturali sulla base dell'esperienza maturata negli scorsi anni e nelle gestioni e cogestioni di molte altre biblioteche del circuito, tra cui Paderno Dugnano, Rho, Arese, Senago, Novate Milanese;

tra

il COMUNE DI CINISELLO BALSAMO, con sede legale in Cinisello Balsamo, Via XXV Aprile 4 rappresentato dal Dott. Moreno Veronese, Dirigente Settore Politiche culturali e dello Sport, che interviene in quest'atto esclusivamente in nome e per conto del Comune che rappresenta

e

l'Azienda Speciale Consortile CSBNO, con sede legale in Novate Milanese (MI), Via Vittorio Veneto 18 - C.F. – P.IVA 11964270158, legalmente rappresentato dal Direttore Gianni Stefanini, che interviene in quest'atto esclusivamente in nome e per conto dell'Azienda Speciale che rappresenta

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1. OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Cinisello Balsamo assegna al CSBNO l'incarico per:
 - la co-gestione dei servizi bibliotecari presso il Pertini come specificati al successivo art. 2
 - Il supporto all'attività di comunicazione istituzionale
 - l'assistenza tecnica, il servizio di custodia/controllo accessi con o senza squadra di emergenza del Centro culturale (Auditorium Falcone e Borsellino e Sala Incontri)

2. Il CSBNO si impegna a erogare i servizi affidati secondo i seguenti principi:
 - efficacia, efficienza ed economicità della gestione
 - aggiornamento costante sull'evoluzione dei servizi in ambito biblioteconomico teso all'innovazione continua
 - imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti
 - continuità e regolarità del servizio
 - stretta collaborazione con il personale comunale assegnato all'U.O. biblioteca

Art. 2. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

1. Nell'ambito dei servizi bibliotecari, al CSBNO sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) attività in diretto rapporto con gli utenti: accoglienza, prima informazione sui servizi della biblioteca, prestito, reference e consulenza bibliografica, informazione di comunità
 - b) promozione patrimonio documentario e assistenza bibliografica: gestione e proposte di valorizzazione dei materiali, con particolare riferimento all'area musica, cinema, audiolibri e fumetti
 - c) reference domenicale : apertura al pubblico in orario di servizio domenicale dalle 13.45 alle 19.15, ad eccezione del mese di agosto.
 - d) reference serale : apertura al pubblico di piano terra e piano interrato (solo lato sale studio) nelle sere di mercoledì, giovedì e venerdì dalle 18.45 alle 22.15, ad eccezione del mese di agosto, in presenza di supporto di guardiania non armata per vigilanza e gestione emergenza.
 - e) tecnologie e sviluppo del digitale: attività di animazione digitale, workshop di progettazione condivisa nello spazio Hubout; eventi dedicati alle nuove tecnologie con bambini e ragazzi; gestione di network con soggetti interessati a fare ricerca nell'ambito della creatività digitale (gruppi informali di makers); progetti e sinergie con le realtà locali già operanti in questo ambito o a supporto di altri settori dell'ente comunale.
 - f) grafica e promozione: produzione di materiali promozionali in accordo con il Sistema di Identità Visiva, gestione profili social (Facebook e Instagram), gestione informazioni sull'Opac e sulla piattaforma CosedaFare.

- g) assistenza tecnico-informatica: supervisione, interventi manutentivi hardware e software, rete trasmissione dati, fissa e wi-fi
- h) prestito diffuso: supervisione del prestito diffuso in punti esterni al Pertini
- i) design thinking: metodologia di coinvolgimento dei cittadini per la sperimentazione – o il ridisegno - di soluzioni, spazi, servizi, attività e strumenti comunicativi, vicine ai bisogni degli utenti
- j) gaming: gestione del materiale ludico in relazione alle potenzialità aggregative del gioco; promozione dei giochi da tavolo e ideazione di eventi per la conquista di nuovi pubblici
- k) long life learning: programmazione corsi per adulti (fra cui lingue e tempo libero) promossi da CSBNO e/o da altri soggetti territoriali
- l) PCTO (“Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento” – ex Alternanza Scuola-Lavoro): supervisione, in stretta collaborazione con Orientascuola e altri partner territoriali, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
- m) attività culturali: progettazione culturale del Pertini, inteso sia come servizio bibliotecario che come elemento di attrattività locale e qualificazione del territorio. Supporto all'organizzazione di eventi d'intesa con la Posizione organizzativa referente o in collaborazione con altri settori dell'ente comunale.

2. Al CSBNO sono affidate anche le seguenti altre funzioni:

- n) supporto alla comunicazione del Settore Politiche culturali e dello Sport: gestione del sito e dei canali social istituzionali
- o) assistenza tecnica per impianto audio, video, luci, connessione internet, servizio di custodia/controllo accessi con o senza squadra di emergenza

3. Con l'eventuale verificarsi di condizioni di eccezionalità che impediscano l'erogazione dei servizi secondo quanto previsto nel presente contratto, CSBNO si rende disponibile a modificare le attività di cui al punto 1 in prestazioni di analogo valore, da rendersi entro gli ambiti statutarî dell'Azienda speciale e previa accordo tra le parti sottoscrittrici.

Art. 3. MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

1. Le modalità attuative dei servizi di cui ai punti precedenti saranno oggetto di un apposito documento, denominato “Piano annuale di gestione”. Tale documento è definito e concordato ogni anno dal CSBNO e dal Comune.
2. Entro il 31 gennaio di ciascun anno il CSBNO è tenuto a presentare una relazione sull'attività svolta riferita al progetto annuale di gestione.
3. Per le funzioni di cui alle lettere da A a M, CSBNO impiega operatori in possesso di adeguata preparazione, assunti con selezione pubblica, a cui applica integralmente tutte le norme contenute nel CCNL Federculture, primo CCNL specifico per i lavoratori del settore culturale
4. Per le funzioni di cui alle lettere N e O, CSBNO si avvale di professionalità esterne a cui affida appositi contratti di fornitura servizi e di prestazione professionale.
5. Per lo svolgimento delle funzioni bibliotecarie di cui alle lettere da A a M, è richiesta la presenza dei seguenti operatori, espressi in profili e indicatore FTE (Full time equivalent):
 - nr. 3,6 FTE assistenti di biblioteca
 - nr. 0,5 FTE grafico

- nr. 0,5 FTE coordinatore progetti innovazione tecnologica e digitale
 - nr. 0,6 FTE progettista culturale
6. A garanzia della continuità del servizio, per il reference domenicale di cui all'art. 2.C e del reference serale di cui all'art. 2.D è prevista la sostituzione degli operatori in caso di ferie e malattie nelle modalità descritte al successivo art. 7
 7. La modalità organizzativa e gestionale dei servizi deve essere finalizzata a promuovere la massima integrazione delle persone alle dipendenze del Comune e alle dipendenze di CSBNO con lo scopo di creare un team che condivida efficacemente ambiti di progettualità e responsabilità rispetto alle diverse aree di intervento di cui si compongono i servizi bibliotecari contemporanei.

Art. 5. DESCRIZIONE E MODALITA' DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AUDITORIUM FALCONE E BORSELLINO E SALA INCONTRI

1. Il CSBNO fornisce al Comune su specifica richiesta i servizi necessari per l'utilizzo dell'Auditorium Falcone e Borsellino e della sala Incontri: assistenza tecnica, personale addetto alla sicurezza
2. Il CSBNO garantisce questa funzione in stretta collaborazione con il referente comunale dei servizi tecnici audiovisivi del Pertini
3. Il Comune comunica a CSBNO mensilmente la programmazione degli utilizzi dell'Auditorium e della Sala Incontri
4. Per gli eventi non programmati la richiesta deve essere trasmessa con 10 giorni di anticipo: in assenza del preavviso richiesto la copertura del servizio non è garantita.
5. A seconda del livello di complessità dell'evento in termini di esigenze tecniche e allestimenti, l'assistenza sarà configurata nelle seguenti modalità:
 - a. eventi complessi (es. spettacoli, concerti...): nr. 1 tecnico specializzato audio-video e nr. 2 addetti alla sicurezza, per un minimo di 6 ore di impiego comprensive di montaggio e smontaggio
 - b. eventi non complessi (es. incontri pubblici, film...): nr. 1 tecnico di sala e nr. 1 addetto alla sicurezza, per un minimo di 4 ore di impiego
6. È il referente comunale dei servizi tecnici audiovisivi del Pertini che, sentiti gli organizzatori dell'evento, eseguito con loro eventuale sopralluogo, censite le esigenze tecniche valuta il livello di complessità in base al quale ricorrere al servizio di assistenza di sala
7. Per l'assistenza tecnica il CSBNO provvede alla configurazione di eventuali apparecchiature tecniche aggiuntive in sala e organizza il servizio di assistenza tecnica per l'utilizzo degli impianti tecnologici in dotazione presso l'auditorium, previa approfondita formazione in loco da parte del referente comunale dei servizi tecnici audiovisivi
8. I servizi di sicurezza/custodia/controllo accessi riguardano tutte le operazioni inerenti:
 - apertura e chiusura dell'Auditorium/Sala Incontri;
 - gestione del flusso e deflusso degli ospiti;
 - la compilazione di eventuali registri e/o modelli predisposti per l'annotazione delle persone in ingresso e in uscita;
 - il rilascio di informazioni di cortesia;
 - informazione agli 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. 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 non potrà in alcun modo:
 - ✓ intervenire personalmente per fermi di individui sospetti;
 - ✓ esporsi al rischio inerente alla difesa attiva della proprietà;

✓ essere integrativo delle attività di prevenzione e sicurezza svolte dalle Forze dell'Ordine.

9. Il coordinatore della sicurezza a cui faranno riferimento gli assistenti tecnici e di sala è il Direttore del Pertini per il tramite del referente tecnico comunale, a cui gli assistenti sono tenuti a rivolgersi per qualsiasi informazione di servizio.

Art. 7 - CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo annuo per la gestione dei servizi di cui all'art. 2, lettere da A a N (servizi bibliotecari e supporto alla comunicazione istituzionale) è di € 255.581,33.
2. Il corrispettivo comprende anche il costo di sostituzione degli operatori per i servizi di reference serale e domenicale per un monte-ore annuo di 104 ore, calcolato in base all'ipotesi di un tasso di sostituzione del 5% e al costo orario di € 21,68, applicato al monte-ore annuo di reference domenicale pari a 1.056 ore (nr. 4 operatori presenti x nr. 5,5 ore di apertura x 48 settimane annue di servizio domenicale) e al monte-ore annuo di reference serale pari a 1.008 ore (nr. 2 operatori presenti x 3,5 ore di apertura x 48 settimane annue di servizio serale).
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 potrà essere adeguato secondo l'indice ISTAT-FOI calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente e in caso di modifiche del CCNL.
6. Il corrispettivo annuo per l'assistenza tecnica di cui all'art. 2 lettera O ammonta a un massimo di € 30.000,00. I corrispettivi saranno pagati in base agli effettivi servizi svolti e ai seguenti costi fino al 31.12.2021: € 20,50+iva orarie per la presenza del tecnico specializzato, € 17,50+iva orarie per la funzione di portierato tecnico e € 16,00 + iva orarie per gli addetti alla sicurezza. Le fatture saranno emesse bimestralmente e pagate entro 30 gg data fattura. A partire dal 01.01.2022 si stima un costo massimo, da confermare in base a indagine di mercato, € 25,00+iva orarie per la presenza del tecnico specializzato, € 21,00+iva orarie per la funzione di portierato tecnico e € 16,00 + iva orarie per gli addetti alla sicurezza. Le fatture saranno emesse bimestralmente e pagate entro 30 gg data fattura.

Art. 8 - VERIFICHE E CONTROLLI

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. Si prevede un incontro finale di verifica.

Art. 9 – ADEMPIMENTI E MODALITÀ AMMINISTRATIVE

1. Il C.S.B.N.O., per le forniture e gli incarichi affidati in relazione alla gestione della Biblioteca, applica tutte le disposizioni previste dal Codice degli Appalti.
2. 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, così come previsto dall'art. 3 della legge 136/2010, le suddette transazioni sono effettuate con il trasferimento di fondi in favore di un soggetto pubblico a copertura di costi per attività istituzionali espletate dall'ente ed in presenza di affidamento di servizi effettuato "in house".

Art. 10 - 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 D.G.P.R.

Art. 11 - SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Il CSBNO si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, del contratto di lavoro, relativo al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo che avrà dichiarato di applicare.
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. 12 - UTILIZZO DEI LOCALI: MANUTENZIONE, SICUREZZA, IMPIANTI, ATTREZZATURE

1. Per tutta la durata dell'affidamento dei servizi il CSBNO si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura del Centro ilPertini, quando necessario.
1. Il CSBNO non può cedere in uso a terzi i locali di proprietà comunale.
2. Gli spazi del Centro ilPertini potranno essere utilizzati da Associazioni o Enti per incontri, corsi e altre attività concordati con il Comune. È compito del Comune comunicare il calendario delle attività al CSBNO per la gestione di eventuali supervisioni.
3. Il CSBNO si impegna alla massima cura del materiale e dei beni
4. Qualsiasi irregolarità che si verifichi nella struttura e nel funzionamento di apparecchiature o impianti del Centro ilPertini nel corso dell'uso dei medesimi da parte del personale del CSBNO, deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

Art. 13 - DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto decorre dal 01/01/2021 e termina il 31/12/2024. Previa verifica della gestione precedente le parti possono concordare il rinnovo del presente contratto, riservandosi la rinegoziazione delle clausole che dovessero risultare non più attuali. È espressamente escluso il tacito rinnovo.

Art. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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.

Art. 15 - DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO

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

Art. 14 - SPESE CONTRATTUALI

La presente convenzione è stipulata 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.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Cinisello Balsamo
Il Dirigente del Settore Politiche culturali e dello Sport
Moreno Veronese

Per l'Azienda speciale consortile
CSBNO
il Direttore Gianni Stefanini

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