

CONTRATTO di SERVIZIO

Servizio di gestione diretta della biblioteca del Comune di LISCATE erogato da CUBI asc

PREMESSO CHE

1. L'Azienda Speciale Consortile *Culture Biblioteche in rete* (di seguito "CUBI") è stata costituita il 19.7.2022 con sottoscrizione da parte di 52 Comuni fondatori, tra questi il Comune di LISCATE (di seguito "Comune") che ha approvato l'istituzione e l'adesione all'Azienda, con propria delibera CC n.ro 13 del 21/03/2023;
2. CUBI esercita la funzione di sistema bibliotecario come inteso dall'art. 14 della L.R. nro 25/2016, a seguito di formale riconoscimento tramite deliberazione GR nro XII/221 del 3.5.2023;
3. CUBI asc è un'azienda speciale consortile che opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs.267/2000, in qualità di ente strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, adottato dai Consigli Comunali degli enti locali soci;
4. CUBI asc è costituita per la gestione dei servizi bibliotecari e culturali degli enti locali aderenti (sia di interesse dell'intero Sistema Bibliotecario, sia dei singoli Soci); tali servizi sono analiticamente specificati all'art. 3 dello Statuto; con riferimento al comma 2 punto E del richiamato art.3, tra le finalità di CUBI è compresa quella di gestire in modo integrale singole biblioteche di Comuni aderenti che ne facciano richiesta;
5. Lo statuto di CUBI, prevede all'art. 6 comma 2 che l'acquisto da parte degli enti aderenti di servizi ulteriori, in aggiunta a quelli di comune interesse, sia regolato dai contratti di servizio, anche con riguardo ai corrispettivi. Similmente, l'art. 14 della convenzione costitutiva di CUBI prevede che i Comuni aderenti abbiano la facoltà di affidare all'Azienda – mediante contratti di servizio e dietro il pagamento dei relativi corrispettivi – la gestione di servizi o attività ulteriori compresi tra quelli di competenza dell'Azienda, di cui congiuntamente o singolarmente avessero la necessità;
6. Con delibera di CC nro 13 del 21/03/2023, il Comune di LISCATE ha già affidato a CUBI l'erogazione dei servizi di base per il periodo 2023/2028, sottoscrivendo apposito contratto di servizio in data 26/03/2023
7. Il *Piano Programma 2024* di CUBI, approvato - congiuntamente al budget 2024/2026 - con delibera della Assemblea Consortile nro 2 del 1.2.2024, ha programmato l'avvio dell'erogazione dei servizi a domanda a partire dal 1.7.2024, includendo tra questi il servizio di gestione diretta delle biblioteche. Di tale servizio sono state definite le logiche di funzionamento, le caratteristiche di qualità, i costi, nonché l'iter operativo di avvio;
8. A seguito di specifici momenti di approfondimento, con comunicazione PEC del 02/04/2024 assunta al protocollo comunale con N. 2493, CUBI ha formalizzato la propria proposta di gestione diretta della biblioteca di LISCATE, trasmettendo la seguente documentazione:
 - Progetto di gestione diretta della biblioteca comunale;
 - All_1: Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto;
 - All_2: Piano degli obiettivi annuali di gestione e dati di funzionamento da monitorare (schema);
 - All_3: Dati e indicatori di performance della biblioteca – Anni 2019 e 2023;
9. Ai sensi del Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, avente ad oggetto il "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica":
 - la Biblioteca comunale è stata individuata dall'Ente come servizio pubblico locale, fin dall'1999 anno di sua istituzione ed il suo funzionamento è disciplinato da apposito regolamento comunale, adottato con delibera CC n.ro 43 del 28/11/2014;

- l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale a CUBI potrà avvenire ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettera d) del D.lgs 201/2022, quale affidamento diretto ad Azienda speciale;
- il presente contratto contiene tutti gli elementi previsti dall'art. 24 del richiamato D. Lgs 201/2022.

10. Le motivazioni della scelta del Comune di affidare a CUBI la gestione integrale della Biblioteca Comunale sono ampiamente riportate nella relazione ex art. 14 del D.lgs 201/2022, allegata e parte integrante della delibera di C.C. n. ___ del _____ con cui il presente contratto è stato approvato;

11. Il presente contratto di servizio ha la funzione di disciplinare i rapporti tra Comune aderente all'Azienda e CUBI con riguardo al servizio di gestione diretta della biblioteca civica di **LISCATE**

Tutto ciò premesso tra

L'Azienda Speciale Consortile CUBI (C.F. e P.IVA: 12509200965) - con sede legale a Melzo (MI) in via Agnese Pasta 43 e con sede operativa a Vimercate (MB) in Piazza Unità d'Italia2G - nella persona di Alessandro Agustoni, legale rappresentante, domiciliato per la carica presso a sede dell'Azienda;

E

Il Comune di **LISCATE**, con sede a **LISCATE** in Largo Europa n. 2 (C.F. **83503450153**), nella persona della Dott.ssa SAITA MARIA VALERIA, il qualità di **Responsabile di Servizio**, domiciliato per la carica presso la sede del Comune

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - PREMESSE E DOCUMENTI CONTRATTUALI

1. Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.
2. Costituiscono documenti contrattuali a tutti gli effetti, anche se non materialmente allegati, l'offerta presentata da CUBI (di cui al pto 8 della *Premessa*), la relazione ex art. 14 del D.lgs 201/2022 (di cui al pto 10 della *Premessa*). Questi documenti vengono conservati come allegati al presente contratto.

Art. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di **LISCATE** assegna a CUBI la gestione del servizio bibliotecario della propria Biblioteca comunale (indicare l'eventuale denominazione), secondo le modalità proposte nel progetto di gestione richiamato, sintetizzate al successivo art. 3;
2. CUBI si impegna a erogare i servizi affidati secondo i seguenti principi:
 - Efficacia nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, continuità, efficienza ed economicità della gestione, sussidiarietà, anche orizzontale, partecipazione;
 - Informazione, imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti;
 - Aggiornamento costante sull'evoluzione dei servizi in ambito biblioteconomico, da garantire tramite la produzione di servizi qualitativamente e quantitativamente adeguati;
 - Corretta collaborazione con la struttura comunale affidante, nel quadro degli indirizzi di gestione definiti.

Art. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Per garantire una efficace erogazione del servizio, CUBI adotterà il seguente assetto organizzativo:

a) per lo svolgimento delle attività di front-office presso la biblioteca gestita saranno assegnati sempre due diversi operatori (alternativamente presenti): il primo garantirà il maggior numero di ore settimanali di apertura al pubblico con l'obiettivo di diventare il riferimento stabile nei rapporti con l'utenza, il secondo svolgerà un numero più contenuto di ore settimanali ma acquisirà piena conoscenza della struttura e delle dinamiche di servizio; pertanto – in caso di assenza temporanea del primo operatore - sarà in grado di assicurare fin da subito continuità di servizio e autonomia

operativa. Lo stesso personale garantirà – a biblioteca chiusa - tutte le attività di back-office strettamente collegate al servizio bibliotecario ordinario per un tempo-lavoro, su base settimanale, pari al 15% dell'orario di apertura assicurato;

b) per lo svolgimento di altri processi di lavoro si adatterà una frammentazione delle attività in modalità diffusa, assegnandone lo svolgimento ad altro personale aziendale, con profili professionali più specifici. Questo insieme di attività - che non richiede presenza in loco - verrà svolto prevalentemente da operatori dislocati presso la sede operativa di CUBI asc o comunque in sedi diverse dalla biblioteca in gestione.

2. Le tre funzioni (front-office, back-office, processi di lavoro diffusi) saranno rispettivamente articolate nelle seguenti attività (più analiticamente descritte nel progetto di gestione, di cui al p.to 8 della "Premessa"):

- Front-office:
 - gestione dell'utenza: accoglienza, informazione, orientamento e assistenza bibliografica;
 - gestione delle pratiche che richiedono assistenza del bibliotecario (iscrizione e promozione dei servizi verso i neo-iscritti, risoluzione di eventuali problematiche procedurali di fruizione dei servizi sistemici);
 - promozione dei servizi informativi digitali verso l'utenza (servizi online e MediaLibraryOnLine);
 - gestione del patrimonio documentario e delle attività propedeutiche alla sua fruizione: promozione e valorizzazione dei nuovi acquisti, revisione e scarto periodico della raccolta libraria;
 - gestione dei rapporti con i vari stakeholder della biblioteca.
- Back-office:
 - iter di lavorazione sui materiali librari acquistati (controllo bolle, inventariazione, pre-catalogazione, etichettatura, ecc);
 - ricollocazione materiali librari rientrati dal prestito;
 - preparazione delle casse di prestito interbibliotecario in uscita e lavorazione di quelle in entrata;
 - procedure di sollecito verso gli utenti con materiali in ritardo;
 - gestione della posta elettronica;
 - comunicazioni con l'utenza per pratiche differite;
 - gestione contatti operativi con la struttura comunale;
 - gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi della biblioteca;
 - riordino banco-prestiti e allestimento "vetrine" espositive;
 - affissione materiale promozionale sulle bacheche;
 - partecipazione periodica a momenti di aggiornamento professionale;
 - partecipazione periodica alle riunioni della commissione tecnica CUBI;
 - redazione della reportistica periodica di servizio.
- Processi di lavoro diffusi:
 - gestione degli acquisti librari tramite approval-plan;
 - gestione delle attività di comunicazione (cura pagina web, profilo social, portale CdF);
 - monitoraggio e rendicontazione del servizio;
 - coordinamento del personale e attività amministrativa connessa alla gestione diretta;
 - gestione dei rapporti con il responsabile di servizio dell'Amministrazione Comunale.

3. Le suddette funzioni sono svolte secondo le modalità organizzative e gestionali definite all'art. 4

4. In accordo fra le parti e previa valutazione di sostenibilità organizzativa ed economica, il Comune potrà affidare a CUBI ulteriori funzioni in ragione di possibili nuovi ambiti di sviluppo e nuove azioni progettuali promosse sia dal Comune che da CUBI;

5. L'insieme delle funzioni affidate sarà più analiticamente esplicitato nel "programma annuale di gestione" di cui all'art. 6, redatto annualmente dal Comune in dialogo con CUBI.

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

1. Per le funzioni di cui all'art. 3 comma 1 p.to A, CUBI impiega operatori in possesso di adeguata preparazione, assunti con selezione pubblica, a cui applica integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dall'Azienda.
2. Per le funzioni di cui all'art. 3 comma 1 p.to B e per la sostituzione temporanea del personale di cui

al precedente p.to A, CUBI farà affidamento ad un mix di soluzioni contrattuali, tra le quali: personale CUBI già assunto, personale in comando da altri Enti, personale individuato tramite selezioni pubbliche di vario inquadramento a tempo determinato, altre forme di incarico contemplate dal Regolamento di Organizzazione CUBI o tramite acquisto di prestazione di servizio.

3. Con riferimento al dimensionamento dell'orario di apertura al pubblico richiesto (di cui all'allegato_1 del progetto di gestione), per lo svolgimento delle attività descritte verranno impiegate:
 - per le attività di front-office, back-office e per i processi di lavoro diffusi: 12 h per settimana;Tale impegno verrà garantito per 48 settimane/anno e potrà essere integrato sulla base di modifiche concordate tra le Parti, secondo le modalità espresse al successivo art. 6.
4. CUBI si impegna ad assicurare la necessaria continuità ai servizi con la sostituzione degli operatori, quando necessario.
- 5.

Art. 5 – ALTRO PERSONALE

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

Art. 6 - PROGETTO DI GESTIONE E PROGRAMMA ANNUALE DI GESTIONE

1. Lo strumento di definizione dei criteri generali e delle modalità di erogazione del servizio di natura pluriennale è il "Progetto di gestione", richiamato al p.to 8 delle "Premesse" del presente contratto;
2. Lo strumento di più puntuale definizione dei contenuti e degli obiettivi annuali di servizio è il "Programma annuale di gestione", meglio definito all'art. 5B del *Progetto di gestione*. Tale programma è concordato annualmente tra il Comune e CUBI, in coerenza con il *Progetto* e nella cornice degli impegni reciprocamente assunti con il presente contratto.
3. Il *Programma annuale di gestione* è redatto congiuntamente di norma entro il 30 novembre di ogni anno per l'anno successivo, salvo richiesta del Comune di posticiparne la formalizzazione in attesa della approvazione del proprio bilancio preventivo. Il *Programma annuale* esplicherà gli ambiti di dettaglio di eventuali richieste di integrazione di servizio *unatum* o strutturali (es: definizione di interventi di promozione delle lettura, di collaborazione con le scuole o ampliamento degli orari di apertura al pubblico), nonché l'attuazione di interventi correttivi di altra natura, emersi dall'analisi della rendicontazione e delle performance dell'annualità in chiusura. Un utile riferimento per tali valutazioni è costituito dai report periodici che CUBI si impegna a fornire, secondo lo schema dell'allegato_2 al *Progetto di gestione*, ad oggetto: "*Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare*";
4. Per un efficace monitoraggio, Comune e CUBI si impegnano a un dialogo costante. Si prevede un momento di verifica entro il 30 giugno di ciascun anno, utile a valutare tanto le eventuali criticità in itinere cui porre rimedio, quanto eventuali ipotesi e sperimentazioni di possibili nuovi interventi.
5. Al termine di ogni anno il CUBI presenta una relazione generale dell'attività svolta evidenziando punti di forza e di debolezza che saranno la base per la proposta di programmazione successiva.
6. Con riferimento alle mensilità di servizio del 2024, poiché l'avvio della gestione avviene in corso d'anno, le Parti concordano di non procedere alla formalizzazione del relativo *Programma* in quanto già il *Progetto di gestione* (vd paragrafo 3C) definisce una serie interventi strategici congiunti (analisi quantitativa di posizionamento, mappa degli *stakeholder*, stesura dell'*approval-plan*, ecc) propedeutici alle successive programmazioni annuali.

Art. 7 - MODALITA' DI GESTIONE DI EVENTUALI RECLAMI E CARTA DEI SERVIZI

1. CUBI si impegna a fornire pronta risposta alle richieste di informazioni (di norma entro 2 gg lavorativi) e/o agli eventuali reclami pervenuti dall'utenza. Relativamente ai reclami si impegna altresì:
 - a tenere traccia di tutti i reclami ricevuti e delle risposte inviate, mettendo il tutto a disposizione del personale del Comune;
 - fornire una prima risposta di conferma di ricezione entro 1 giorno lavorativo ed una più articolata risposta entro 5 giorni lavorativi (tali limite verrà ridotto al massimo qualora vengano rappresentate criticità urgenti da risolvere);

- per reclami di maggiore gravità, verrà informato tempestivamente il Responsabile di Servizio dell'Ente, anche per condividere la risposta più opportuna da fornire al segnalante.
2. In ogni caso, i reclami e/o le proposte ricevute da cittadini e utenti saranno tenute in considerazione per valutare eventuali modifiche operative o introdurre innovazioni di servizio, di concerto con l'Amministrazione.
 3. CUBI, nell'erogazione dei servizi al pubblico affidati, si impegna ad operare conformemente a quanto previsto nelle "*Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario CUBI*", documento approvato contestualmente alla convenzione costitutiva di CUBI in data 19.7.2022, sottoscritto da tutti gli Enti aderenti. Di contro il Comune si impegna a formalizzare una propria carta dei servizi bibliotecari, conforme alle Linee-guida richiamate, entro la prima annualità di affidamento del servizio.

Art. 8 – OBIETTIVI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA E STRUMENTI DI MONITORAGGIO

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

- l'erogazione dei servizi bibliotecari verrà esaminato alla luce dei principali indicatori biblioteconomici relativi al patrimonio, alla circolazione e all'utenza, nonché di ulteriori misure, secondo lo schema fornito come allegato 2 al Progetto di gestione ad oggetto "Piano degli obiettivi di gestione e dati di funzionamento da monitorare";
- la qualità percepita sarà verificata attraverso un questionario di natura qualitativa rivolto all'utenza che verrà somministrato almeno due volte nel periodo di gestione (a 18 mesi e a 42 mesi dall'avvio del servizio); la rilevazione raccoglierà anche eventuali stimoli al cambiamento da parte degli utilizzatori;

Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto avrà una durata di 54 mesi, con decorrenza dal 01.07.2024 e termine fissato al 31.12.2028.
2. È espressamente escluso il tacito rinnovo.

Art. 10 - LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. CUBI garantisce la gestione delle attività di cui all'art. 3 comma 1 p.to A, presso la sede della biblioteca comunale;
2. Per quanto attiene i servizi di cui all'art. 3 comma 1 p.to B, l'attività – che non richiede presenza fisica in loco – verrà svolta presso la sede operativa di CUBI asc o comunque in sedi diverse dalla biblioteca in gestione.

Art. 11 – CONDIZIONI ECONOMICHE DEL RAPPORTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Per la gestione dei servizi di cui all'art. 2, secondo le modalità esplicitate negli articoli precedenti, il corrispettivo annuo è pari a € 19.112,00.
2. L'importo è Iva esente secondo la risoluzione dell'Agenzia dell'Entrate n. 135 del 6 dicembre 2006.
3. Il corrispettivo sarà versato dal Comune in tranches quadrimestrali anticipate (pari a 4/12[^] dell'importo annuo dovuto) il 1[^] giorno dei mesi di gennaio, maggio e settembre, previa emissione da parte di CUBI di regolari fatture elettroniche, a 30 gg data fattura. E' facoltà del Comune conferire gli importi della 2^a e 3^a tranche in un'unica soluzione nel mese di maggio.
4. Esclusivamente per il 2024, poiché l'avvio del servizio avviene in corso d'anno, il pagamento sarà articolato in due tranches anticipate, la prima – pari al 50% della porzione annua di canone dovuto – ad avvio del servizio, la seconda – per il restante 50% - ad avvio della quarta mensilità di servizio.
5. Per gli anni successivi al primo, il corrispettivo sarà adeguato secondo l'indice ISTAT-FOI calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente o in caso di modifiche del CCNL adottato dall'Azienda.
6. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, in caso di omesso o ritardato versamento del corrispettivo, sono applicati gli interessi passivi praticati a CUBI dalle banche oppure, qualora l'Azienda non abbia scoperti in essere, gli interessi legali maggiorati di 2 punti dalla scadenza al saldo.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

ART. 13 – RESPONSABILITA' CIVILE

1. CUBI è responsabile per danni a cose o persone che dovessero verificarsi nelle attività connesse all'esecuzione dei servizi affidati.
2. A tal fine CUBI provvede alla stipula di idonee polizze assicurative che garantiscano la copertura per i rischi e le responsabilità che possono derivare dalla propria attività.
3. Il Comune deve considerarsi terzo a tutti gli effetti.
4. La copertura assicurativa deve essere mantenuta valida per tutta la durata del contratto; ai fini della verifica il Comune, nell'ambito del controllo analogo, può richiedere di prendere visione, tempestivamente, delle quietanze di rinnovo della sopra citata polizza.

Art. 14 - BENI MOBILI ED IMPIANTI

1. Eventuali beni mobili connessi ai servizi affidati di cui all'art. 2 del presente contratto, diproprietà del Comune, vengono messi a disposizione di CUBI e del suo personale, con distinti atti.

Art. 15 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE

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

Art. 16 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

1. CUBI – come previsto dall'art. 19 della Convenzione Costitutiva – in data 11.1.2024 ha trasmesso a tutti i Comuni soci lo schema di "Accordo di contitolarità, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)", con richiesta di sottoscrizione, in quanto l'erogazione dei servizi offerti dal Sistema Bibliotecario comportano attività di trattamento dei dati personali degli utenti, da parte di tutti tutti gli operatori delle biblioteche di cui i singoli Comuni sono Titolari.
In tale contesto, in via di formalizzazione, CUBI ed ogni Comune aderente assume la funzione di contitolare del trattamento ma – esclusivamente CUBI - in ragione della propria funzione di erogatore tecnico di numerosi servizi informatici propedeutici ai servizi biblioteconomici di base, viene delegato ad una serie di responsabilità aggiuntive definite all'art. 3 comma 1 del richiamato Accordo.
2. Il Comune, relativamente all'erogazione dei servizi bibliotecari presso la propria biblioteca civica, reverse il ruolo di Titolare del trattamento (seppur all'interno di un rapporto più ampio di contitolarità con tutti gli altri Comuni); pertanto affidando la gestione del servizio a CUBI, si impegna a nominare quest'ultimo "responsabile esterno del trattamento", con proprio apposito atto.
3. A seguito di tale formalizzazione, in caso di inadempimento per quanto di propria competenza, CUBI 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.
4. Restano ferme, in ogni caso, le responsabilità civili e penali di CUBI, in caso di utilizzo non conforme dei dati personali dallo stesso conosciuti e/o trattati nel corso dell'espletamento del servizio.

5. Tutto il personale impiegato nella gestione della Biblioteca è tenuto al rispetto delle norme che regolano la tutela dei dati personali, in osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del G.D.P.R.

Art. 17 - SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. CUBI si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, del CCNL applicato dall'Azienda, relativo al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo.
2. CUBI 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 CUBI 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. 18 – PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le violazioni degli obblighi posti a carico di CUBI a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi o le difformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente contratto, saranno contestati dall'Amministrazione comunale mediante PEC entro 10 giorni dall'inadempimento, specificando la natura e l'entità dell'inadempimento stessa. CUBI dovrà far pervenire entro 7 (sette) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.
2. Sia il Comune che CUBI possono sottoporre le rispettive posizioni circa l'applicazione delle penali e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni al *Comitato per il controllo analogo congiunto* affinché sia esperito un tentativo di composizione bonaria delle controversie.
3. 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.
4. Si riporta di seguito la descrizione delle principali tipologie di inadempimenti e delle relative sanzioni pecuniarie a carico di CUBI:
 - a. per ogni giorno di mancato servizio € 250,00;
 - b. mancato rispetto degli orari di apertura: per ogni infrazione € 100,00;
 - c. atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza e/o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: per il primo accertamento € 100,00, per ogni successivo accertamento € 200,00;
5. 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.
6. Il contratto può inoltre essere risolto per gravi inadempimenti dell'Azienda – quali la reiterata sospensione non concordata dei servizi previsti dal contratto o del Comune – quali il reiterato mancato pagamento del corrispettivo dei servizi.
7. Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza, con preavviso non inferiore a 6 (sei) mesi, per motivi di pubblico interesse, tenendo indenne l'Azienda degli eventuali investimenti non ammortizzati e dei costi sostenuti o da sostenere dall'Azienda in conseguenza del recesso.
8. In caso di recesso del Comune dal CUBI, si fa riferimento a quanto disposto dagli art. 28 e 26 comma 4 dello Statuto CUBI.

Art. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO

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

Art. 20 - MODIFICHE AL CONTRATTO

1. CUBI o il Comune possono avanzare proposte di modifica o integrazioni relative alle modalità di intervento e quant'altro ritenuto utile per il miglioramento dei servizi oggetto della convenzione che può essere modificata in accordo tra le parti.
2. Non costituiscono modificazioni del presente contratto di servizio le rimodulazioni dell'assetto organizzativo e delle modalità di organizzazione e gestione dei servizi, di cui agli artt. 3 e 4, stabilite nel programma annuale di gestione e recepite nel piano programma dell'Azienda

Art. 21 - ESCLUSIONI

1. Il servizio di gestione diretta comprende unicamente le attività e le prestazioni descritte nel presente contratto e nel documento di offerta. Per maggiore chiarezza si elencano di seguito, e solo a titolo d'esempio, le prestazioni espressamente escluse che restano di conseguenza in capo al Comune affidante (quando non a Terzi):
 - pulizia ordinaria e straordinaria della biblioteca (comprensiva di arredi e beni strumentali), dei locali di servizio e delle pertinenze annesse (servizi igienici, cortili esterni, magazzini);
 - attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e dell'edificio che la ospita, nonché dei relativi impianti tecnologici e messa a norma degli stessi;
 - consumi (gas, elettricità, acqua, smaltimento rifiuti, ecc);
 - materiale di cancelleria connesso al funzionamento ordinario della biblioteca;
 - linea telefonica e attrezzature informatiche (salvo quelle fornite da CUBI nell'ambito di erogazione dei servizi di base di natura IT);
 - prestazioni aggiuntive di personale Cubi (tempo-lavoro) quando determinate da cause non attribuibili all'Azienda (e al proprio personale) ma da fatti riconducibili a responsabilità del Comune affidante;
 - ogni altra prestazione non compresa nel progetto di gestione o nei conseguenti piani annuali di gestione, di cui al precedente art. 6;
 - danni causati da Terzi, salvo quelli la cui responsabilità è attribuibile a CUBI asc (o ai suoi dipendenti o collaboratori) per i quali l'Azienda si impegna a stipulare apposita copertura assicurativa, come meglio indicato in art. 13.

Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI

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

Art. 23 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

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

Art. 24 – NORME DI RINVIO

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

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di LISCATE
La Responsabile del Settore Affari Generali
dott.ssa Saita Maria Valeria

Per l'Azienda speciale consortile CUBI
Il Direttore Facente Funzioni
dott. Alessandro Agustoni

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

Allegati al presente Contratto di servizio:

Allegato_2 alla delibera di Consiglio Comunale N. _ del _____

- *sub_All_1: Offerta economica e parametri quantitativi del servizio richiesto*
- *sub_All_2: Piano degli obiettivi annuali di gestione e dati di funzionamento da monitorare*
- *sub_All_3: Dati e indicatori di performance della biblioteca – Anni 2019 e 2023*