

## ESITO EVASIONE PROTOCOLLO 525997/2023 DEL 01/09/2023

**CSBNO (CULTURE,  
SOCIALITA', BIBLIOTECHE,  
NETWORK OPERATIVO)**

### DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale	NOVATE MILANESE (MI) VIA VITTORIO VENETO 18 CAP 20026 PSO BIBLIOTECA COMUNALE
Domicilio digitale/PEC	<a href="mailto:csbno@legalmail.it">csbno@legalmail.it</a>
Numero REA	MI - 1513349
Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese	11964270158
Forma giuridica	azienda speciale di cui al dlgs 267/2000
Presidente Consiglio Amministrazione	TRIULZI MARIA ANTONIA <i>Rappresentante dell'Impresa</i>
Legale Rappresentante	LIETTI PIERALDO <i>Rappresentante dell'Impresa</i>

Il presente documento è fornito unicamente a riscontro dell'evasione del protocollo dell'istanza.  
Si ricorda che la visura ufficiale aggiornata dell'impresa è consultabile gratuitamente, da parte del legale rappresentante, tramite il cassetto  
digitale dell'imprenditore all'indirizzo [www.impresa.it](http://www.impresa.it)

Estremi di firma digitale

## Indice

1 Informazioni da statuto/atto costitutivo .....	2
2 Amministratori .....	5
3 Attività, albi ruoli e licenze .....	7
4 Sede ed unita' locali in provincia .....	7
5 Protocollo evaso .....	8

## 1 Informazioni da statuto/atto costitutivo

### Registro Imprese

Codice fiscale e numero di iscrizione: 11964270158

Data di iscrizione: 17/02/1997

Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA,  
Iscritta nella sezione autonoma del TITOLARE EFFETTIVO

### Estremi di costituzione

Data atto di costituzione: 22/10/1996

### Sistema di amministrazione

consiglio di amministrazione (in carica)

### Oggetto sociale

1. E' COSTITUITA L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DENOMINATA CSBNO (CULTURE,  
SOCIALITA', BIBLIOTECHE, NETWORK  
OPERATIVO) PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' VOLTE A PROMUOVERE L'INNOVAZIONE  
E  
...

## Estremi di costituzione

### iscrizione Registro Imprese

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 11964270158

del Registro delle Imprese di MILANO MONZA BRIANZA LODI

Precedente numero di iscrizione: MI-1997-64128

Data iscrizione: 17/02/1997

### sezioni

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 17/02/1997

Iscritta nella sezione autonoma del TITOLARE EFFETTIVO il 11/12/2023

### informazioni costitutive

Denominazione: CSBNO (CULTURE, SOCIALITA', BIBLIOTECHE, NETWORK  
OPERATIVO)

Data atto di costituzione: 22/10/1996

## Sistema di amministrazione e controllo

### durata della società

Data termine: 31/12/2030

### scadenza esercizi

Scadenza primo esercizio: 31/12/1997

Scadenza esercizi successivi: 31/12

### organi amministrativi

**consiglio di amministrazione** (in carica)

## Oggetto sociale

1. E' COSTITUITA L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DENOMINATA CSBNO (CULTURE,  
SOCIALITA', BIBLIOTECHE, NETWORK  
OPERATIVO) PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' 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.

2. 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.

2.1 L'AZIENDA SVOLGE UN RUOLO DI SUPPORTO (PROFESSIONALITA', 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.

2.2 L'AZIENDA OPERA NEI SEGUENTI SEGMENTI: BIBLIOTECHE, ATTIVITA' CULTURALI, MUSEI, ARCHIVI, BENI CULTURALI E AMBIENTALI.

2.3 INOLTRE OPERA NEI SEGUENTI SEGMENTI QUALORA FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' DEL COMMA 2.2: FORMAZIONE DEGLI UTENTI, TURISMO, MARKETING TERRITORIALE, PUBLISHING, INFORMATICA-HW E SW.

3. L'AZIENDA PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' IN APPRESSO STABILITE, SVOLGE LE ATTIVITA' IVI ESEMPLIFICATIVAMENTE INDIVIDUATE.

3.1 RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITA' ARCHIVISTICA E BIBLIOTECARIA, QUANTO PREVISTO DALLA RELATIVA NORMATIVA REGIONALE IN VIGORE, ED IN ESTENSIONE:

- A) GESTIONE DIRETTA DELLE BIBLIOTECHE O DI PARTE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI LOCALI;
- B) IL COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO E DIGITALE, ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATE;
- C) LA 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;
- D) LA FORMAZIONE DEGLI UTENTI E L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI;
- E) LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI E RICERCA DI FINANZIAMENTI RELATIVE ALL'INSIEME DELLA RETE E DEI SERVIZI;
- F) LA DEFINIZIONE DELLE REGOLE E DELLE NORME PER L'ACCESSO DEGLI UTENTI AI SERVIZI;
- G) VENDITA DI BENI E SERVIZI AGLI ENTI ADERENTI E A FAVORE DEGLI UTENTI DELLE BIBLIOTECHE;
- H) CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI E CORRENTI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI ADERENTI.

3.2 RELATIVAMENTE ALLE MANIFESTAZIONI ARTISTICHE, AGLI SPETTACOLI E ALL'INTRATTENIMENTO:

- A) PROGETTAZIONE, GESTIONE, SUPPORTO E CONSULENZA CON RIGUARDO ALLE ATTIVITA' CULTURALI;
- B) PROMOZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI, SPETTACOLI E INIZIATIVE CULTURALI;
- C) GESTIONE DI STRUTTURE DESTINATE AD ATTIVITA' CULTURALI, AGLI SPETTACOLI E AD ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO, QUALI I TEATRI, I MUSEI E SIMILARI.

3.3 RELATIVAMENTE ALLA FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE CONOSCENZE UMANE, TECNICHE E PROFESSIONALI:

- A) ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI LEZIONI E CORSI;
- B) PROGETTAZIONE, INFORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE, SUPPORTO, CONSULENZA PER LA FORMAZIONE E LA PROMOZIONE.

3.4 RELATIVAMENTE ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO:

- A) STUDI, RICERCHE, INFORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE, SUPPORTO, CONSULENZA;
- B) PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE, AD INCLUSIONE DI QUELLE DI RACCORDO E PROMOZIONE COMUNE PER L'ATTRATTIVITA' DEL TERRITORIO.

4. IN OGNI CASO, PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' DI CUI AL COMMA 3, L'AZIENDA POTRA' SVOLGERE LE ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE, VENDITA DI SERVIZI, CONSULENZA E PROGETTAZIONE, EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E

DOCUMENTAZIONE, VENDITA DI PRODOTTI, GESTIONE DELLE STRUTTURE E SIMILI.  
5. I COMUNI AFFIDANO ALL'AZIENDA, CHE NE DIVENTA TITOLARE E NE RISPONDE PER LA  
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI  
PERSONALI, LA GESTIONE DELLE BANCHE DATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI  
(BIBLIOGRAFICA, UTENTI, PRESTITI, ATTIVITA'  
CULTURALI, E SIMILARI).

## Poteri

### poteri associati alla carica di Consiglio D'amministrazione

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' ORGANO ESECUTIVO DELL'AZIENDA E RISPONDE  
ALL'ASSEMBLEA DELLA SUA ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL MANDATO PROGRAMMATICO DA  
ESSA RICEVUTO AL MOMENTO DELL'ELEZIONE. AL CDA E' DEMANDATO IL COMPIMENTO DI  
TUTTI GLI ATTI UTILI ALL'ATTUAZIONE DEGLI SCOPI DELL'AZIENDA, ESCLUSI QUELLI  
CHE PER

LEGGE O PER STATUTO SONO INDEROGABILMENTE RISERVATI ALL'ASSEMBLEA CONSORTILE,  
AL DIRETTORE O ALLA COMPETENZA DI ALTRI SOGGETTI. IL CDA ESERCITA I PROPRI  
POTERI IN MODO DA OSSERVARE GLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI STABILITI  
DALL'ASSEMBLEA E GLI ATTI DI INDIRIZZO A MEZZO DEI QUALI GLI ENTI ADERENTI  
ESERCITANO LA DIREZIONE POLITICOAMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA AI SENSI DEL  
PRECEDENTE ARTICOLO 11, FERMA RESTANDO L'AUTONOMIA DECISIONALE  
PROPRIA DELL'ORGANO.

2. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CURA L'ISTRUTTORIA E SOTTOPONE  
ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA:

- I PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI;
- I CONTI CONSUNTIVI;
- LA CONTRAZIONE DI MUTUI;
- L'ADESIONE DI NUOVI ENTI ALL'AZIENDA;
- LA PARTECIPAZIONE A PERSONE GIURIDICHE O A SOGGETTI PRIVI DI PERSONALITA'  
GIURIDICA, NON CHE' LA LORO COSTITUZIONE;
- GLI EVENTUALI AUMENTI DI CAPITALE.

3. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN PARTICOLARE:

- A) PREDISPONE GLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA;
- B) NOMINA IL DIRETTORE E STABILISCE LE RELATIVE CONDIZIONI CONTRATTUALI;
- C) DEFINISCE IL PIANO ANNUALE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DELLE CONSULENZE  
PER ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' CONSORTILI;
- D) APPROVA LE CONVENZIONI ANCHE DI CARATTERE ONEROSO DI DURATA ANNUALE E  
PLURIENNALE;
- E) RICHIEDE LE ANTICIPAZIONI DI CASSA;
- F) DELIBERA IN MERITO A DONAZIONI O FINANZIAMENTI A FAVORE DELLE ATTIVITA'  
AZIENDALI.
- G) SOVRINTENDE ALLE ATTIVITA' AZIENDALI LA CUI GESTIONE E' AFFIDATA AL  
DIRETTORE;
- H) APPROVA I REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA E DI  
TUTTI QUELLI CHE NON SIANO DI COMPETENZA DELL'ASSEMBLEA;
- I) ASSUME GLI INDIRIZZI POLITICO-AMMINISTRATIVI E DI PROGRAMMAZIONE E LI AFFIDA  
AL DIRETTORE;
- J) PROPONE, IN COERENZA CON GLI INDIRIZZI DELL'ASSEMBLEA, L'ADESIONE DI NUOVI  
SOGGETTI ALL'AZIENDA.

4. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE HA L'OBBLIGO DI TRASMETTERE AGLI ENTI  
ADERENTI UNA RELAZIONE SEMESTRALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI,  
ANCHE SOTTO IL PROFILO DELL'EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELLA  
GESTIONE; LA RELAZIONE SEMESTRALE DEVE RIGUARDARE, IN PARTICOLARE, L'ANDAMENTO  
DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SVOLTI DALL'AZIENDA PER CONTO DEI SINGOLI ENTI  
ADERENTI. TALE RELAZIONE, COMPRESA NEL BILANCIO CONSUNTIVO, POTRA' ALTRESI'  
ESSERE OGGETTO DI APPOSITA E SPECIFICA ILLUSTRAZIONE NEL CORSO DI INCONTRI  
RICHIESTI ANCHE DA  
SINGOLI ENTI ADERENTI.

#### PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. IL PRESIDENTE E' ORGANO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AZIENDALI. EGLI  
RAPPRESENTA L'ENTE IN OGNI SUA MANIFESTAZIONE ESTERNA. IL PRESIDENTE PUO'  
DELEGARE LO SVOLGIMENTO DI PROPRIE FUNZIONI OPERATIVE A COMPONENTI DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

2. IL PRESIDENTE, IN PARTICOLARE:

- A) CONVOCA E PRESIEDE IL CDA;
- B) VIGILA SULL'ESECUZIONE DELLE DECISIONI PRESE DAL CDA;
- C) VIGILA SULL'ANDAMENTO DELL'AZIENDA E SULL'OPERATO GESTIONALE DEL DIRETTORE;

D) ESEGUE GLI INCARICHI AFFIDATIGLI DAL CDA;  
E) RELAZIONA PERIODICAMENTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALL'ASSEMBLEA SULLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA E SUGLI ANDAMENTI GESTIONALI;  
F) SVOLGE LE ATTIVITA' DI CUI AL PRECEDENTE ART. 14 E I COMPITI DI CUI ALL'ART.18.

3. IN CASO DI ASSENZA DEL PRESIDENTE O PER SUA SPECIFICA DELEGA LE SUE FUNZIONI SONO SVOLTE DAL VICEPRESIDENTE.

IL DIRETTORE

1. IL DIRETTORE HA LA RESPONSABILITA' GESTIONALE DELL'AZIENDA ED IN PARTICOLARE:

A) HA LA RESPONSABILITA' DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI, IN RELAZIONE ALLA LORO EFFICIENZA, ALLA CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA ED AGLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA;  
B) SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEFINITA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, AFFIDA GLI INCARICHI, ASSUME E DIRIGE IL PERSONALE, CURA LE RELAZIONI SINDACALI ED ADOTTA I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;  
C) ASSISTE GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA E FORMULA PROPOSTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE, PARTECIPANDO ALLE RIUNIONI DI QUEST'ULTIMO;  
D) SOTTOPONE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LO SCHEMA DEL PIANO DELLE ATTIVITA', DEI PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI E DEL CONTO CONSUNTIVO;  
E) RELAZIONA PERIODICAMENTE AL CDA SULLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA, SUGLI ANDAMENTI GESTIONALI E SULLA TENUTA FINANZIARIA DEL BILANCIO;  
F) ESEGUE LE DECISIONI DEL CDA, ANCHE CON ATTI CHE IMPEGNINO L'AZIENDA VERSO L'ESTERNO;  
G) SOTTOSCRIVE I CONTRATTI E STIPULA LE CONVENZIONI;  
H) PRESIEDE LE COMMISSIONI DI GARE E DI CONCORSI;  
I) DISPONE PER GLI ACQUISTI E PER LE FORNITURE INDISPENSABILI AL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA, IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI GENERALI DEL CDA, DANDONE PERIODICA COMUNICAZIONE ALLO STESSO;  
J) FIRMA GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E LE REVERSALI D'INCASSO;  
K) ESERCITA TUTTE LE ALTRE FUNZIONI DEMANDATEGLI DAI REGOLAMENTI DELL'AZIENDA;  
L) SECONDO GLI INDIRIZZI E LE DETERMINAZIONI DEL CDA HA LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'AZIENDA AVANTI A TUTTE LE GIURISDIZIONI E PUO' NOMINARE PROCURATORI.

2. I POTERI DEL DIRETTORE SONO ESERCITATI IN MODO DA OSSERVARE GLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI STABILITI DALL'ASSEMBLEA, LE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GLI ATTI DI INDIRIZZO A MEZZO DEI QUALI GLI ENTI ADERENTI ESERCITANO LA DIREZIONE POLITICO-AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA AI SENSI DEL PRECEDENTE ARTICOLO 11.

3. IL DIRETTORE VIENE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CON LE MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE.

## 2 Amministratori

**Presidente Consiglio  
Amministrazione**

TRIULZI MARIA ANTONIA

Rappresentante dell'impresa

**Legale Rappresentante**

LIETTI PIERALDO

Rappresentante dell'impresa

**Vice Presidente Del Consiglio  
D'amministrazione**

COLOMBO MATTEO

**Consigliere**

POUCHAIN LUCA

**Organi amministrativi in  
carica**

**consiglio di amministrazione**

Numero componenti: 3

**Elenco amministratori**

**Presidente Consiglio  
Amministrazione**

**TRIULZI MARIA ANTONIA**

*domicilio*

Rappresentante dell'impresa  
Nata a GARBAGNATE MILANESE (MI) il 23/12/1948  
Codice fiscale: TRLMNT48T63D912E  
GARBAGNATE MILANESE (MI)  
VIALE RIMEMBRANZE 10 CAP 20024

*carica*

**presidente consiglio amministrazione**

Data atto di nomina: 19/12/2019  
Data iscrizione: 10/06/2020  
Durata in carica: fino alla revoca

*carica*

**consigliera**

Data atto di nomina: 19/12/2019  
Data iscrizione: 10/06/2020  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 29/05/2020

**Legale Rappresentante**

**LIETTI PIERALDO**

*domicilio*

Rappresentante dell'impresa  
Nato a ERBA (CO) il 04/01/1969  
Codice fiscale: LTTPLD69A04D416R  
NOVATE MILANESE (MI)  
VIA VITTORIO VENETO 18 CAP 20026

*carica*

**legale rappresentante**

Data atto di nomina: 28/06/2022  
Data iscrizione: 28/12/2023  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 01/09/2023

*poteri*

CON VERBALE DI CONSIGLIO DEL 28/06/2022 IL SIGNOR LIETTI PIERALDO E' STATO NOMINATO DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE

**Vice Presidente Del  
Consiglio D'amministrazione**

**COLOMBO MATTEO**

*domicilio*

Nato a MILANO (MI) il 31/05/1975  
Codice fiscale: CLMMTT75E31F205G  
MILANO (MI)  
VIA GIUSEPPE FRUA 21/6 CAP 20146

*carica*

**vice presidente del consiglio d'amministrazione**

Data atto di nomina: 19/12/2019  
Data iscrizione: 10/06/2020  
Durata in carica: fino alla revoca

*carica*

**consigliere**

Data atto di nomina: 19/12/2019  
Data iscrizione: 10/06/2020  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 29/05/2020

## Consigliere

**POUCHAIN LUCA**

*domicilio*

Nato a ROMA (RM) il 18/11/1962  
Codice fiscale: PCHLCU62S18H501X  
BOLLATE (MI)  
LARGO SALVATORE QUASIMODO 1 CAP 20021

*carica*

**consigliere**  
Data atto di nomina: 19/12/2019  
Data iscrizione: 10/06/2020  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 29/05/2020

## 3 Attività, albi ruoli e licenze

**Data d'inizio dell'attività  
dell'impresa**

01/01/1997

**Attività prevalente**

CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

## Attività

**inizio attività**  
*(informazione storica)*

Data inizio dell'attività dell'impresa: 01/01/1997

**attività prevalente esercitata  
dall'impresa**

CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

**attività esercitata nella sede legale**

A.IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E TELEMATICI.  
B.IL COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO,  
INFORMATICO E AUDIOVISIVO ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATE;  
C.CURARE LA FORMAZIONE DEI CATALOGHI COLLETTIVI, PREDISPORRE SISTEMI  
INFORMATIVI COORDINATI E PROVVEDERE ALLA CATALOGAZIONE.  
D.L'EVENTUALE ACQUISIZIONE E LA GESTIONE DI UN FONDO COMUNE DOCUMENTARIO E  
LIBRARIO DEL SISTEMA;  
E.L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.  
F.LA CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E L'INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA.  
G.IL RILEVAMENTO PERIODICO DEI DATI STATISTICI PER LA CONOSCENZA E LA  
VALUTAZIONE DELLO STATO DELLE STRUTTURE, DEI SERVIZI E DELL'UTENZA.  
H.LA PROMOZIONE ED IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELLA  
LETTURA E DELL'INFORMAZIONE.  
I.LA PREDISPOSIZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI O DI  
CARATTERE GENERALE PER LE BIBLIOTECHE E GLI ARCHIVI STORICI AFFERENTI AL SISTEMA  
.  
L.LA FORNITURA DI OGNI ALTRO SERVIZIO DI SUPPORTO E CONSULENZA CHE VENISSE  
RICHiesta DAI SERVIZI BIBLIOTECARI DEGLI ENTI CONSORZIATI.

## 4 Sede ed unità locali in provincia

**Indirizzo Sede legale**

NOVATE MILANESE (MI)  
VIA VITTORIO VENETO 18 CAP 20026  
PSO BIBLIOTECA COMUNALE  
Telefono: 02 3544460

**Domicilio digitale/PEC**

csbno@legalmail.it

**Partita IVA**

11964270158

**Numero repertorio economico  
amministrativo (REA)**

MI - 1513349

**Unità Locale n. MI/4**

VIA CORNICIONE SN NOVATE MILANESE (MI) CAP 20026

**Unita' Locale n. MI/5**

VIA VALASSINA 1 PADERNO DUGNANO (MI) CAP 20037

## Sedi secondarie ed unità locali

### Unita' Locale n. MI/4

*Indirizzo*

Deposito, Magazzino Generale  
Data apertura: 01/05/2004  
NOVATE MILANESE (MI)  
VIA CORNICIONE SN CAP 20026  
DEPOSITO LIBRI

*Attività esercitata*

### Unita' Locale n. MI/5

*Indirizzo*

Sede Operativa, Sede Amministrativa  
Data apertura: 01/01/2010  
PADERNO DUGNANO (MI)  
VIA VALASSINA 1 CAP 20037  
Telefono: 02 9906071  
Telefax: 02 93664708

*Attività esercitata*

*Attività secondaria esercitata*

CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA; COORDINAMENTO E GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E  
TELEMATICI; COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO,  
INFORMATICO ED AUDIOVISIVO ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATO;  
FORMAZIONE DEI CATALOGHI COLLETTIVI E LA PREDISPOSIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI  
COORDINATI; ACQUISIZIONE E GESTIONE DI UN FONDO COMUNE DOCUMENTARIO E LIBRARIO  
DEL SISTEMA; ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO;  
PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELLA LETTURA E DELLA  
INFORMAZIONE; RILEVAMENTO PERIODICO DEI DATI STATISTICI PER LA CONOSCENZA E LA  
VALUTAZIONE DELLO STATO DELLE STRUTTURE, DEI SERVIZI E DELL'UTENZA; ALTRE  
ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE RAPPRESENTAZIONI ARTISTICHE  
ULTERIORI SPECIFICHE:  
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE RAPPRESENTAZIONI ARTISTICHE QUALI LA PRODUZI  
ONE E L'ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI TEATRALI DAL VIVO, DI CONCERTI, DI RAPP  
ESENTAZIONI DI OPERE LIRICHE O DI BALLETTI E DI ALTRE PRODUZIONI TEATRALI: PR  
ODUTTORI, SCENOGRAFI E SCENO-TECNICI, MACCHINISTI TEATRALI, INGEGNERI DELLE L  
UCI. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MOSTRE CULTURALI ED ARTISTICHE (MOSTR  
E DI PITTURA, CINEMA, SCULTURA, ), NON SVOLTA IN FORMA DI AGENZIA

## 5 Protocollo evaso

**Protocollo n. 525997/2023  
del 01/09/2023**

*moduli*

**C1 - comunicazione unica presentata ai fini r.i.**  
**P - iscrizione nel ri e rea di atti e fatti relativi a persone**  
Numero modelli: 2  
**S2 - modifica societa' , consorzio g.e.i.e, ente pubblico econ.**

*atti*

• nomina/conferma amministratori **nomina direttore**  
Data atto: 28/06/2022  
Data iscrizione: 28/12/2023  
scritta



*Iscrizioni*

Data iscrizione: 28/12/2023

• **STEFANINI GIANNI**

Codice fiscale: STFGNN51L05D568Z

CESSAZIONE DALLA CARICA O QUALIFICA DI:

DIRETTORE GENERALE DATA NOMINA 01/05/2000 DURATA: ILLIMITATA

Data iscrizione: 28/12/2023

• **LIETTI PIERALDO**

Codice fiscale: LTTPLD69A04D416R

NOMINA CARICA E/O QUALIFICA/E DI:

ISCRIVE LA PROPRIA NOMINA DI CUI HA AVUTO NOTIZIA IN DATA 28/06/2022 ALLA CARICA  
DI LEGALE RAPPRESENTANTE CON ATTO DEL 28/06/2022 DURATA: FINO ALLA REVOCA LA  
PERSONA DICHIARA DI AGIRE DA SOLA DATA PRESENTAZIONE 01/09/2023

