DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

O R I G I N A L E

RINNOVO CONVENZIONE CON IL CSBNO CULTURE SOCIALITÀ BIBLIOTECHE NETWORK OPERATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' INTEGRATIVE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE.	*Nr. Progr.* **161** *Data* **06/12/2022** *Seduta NR.* **62**

L'anno DUEMILAVENTIDUE questo giorno SEI del mese di DICEMBRE alle ore 18:00 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
BIONDI SUSANNA	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
CAMPETTI PATRIZIA	ASSESSORE	S
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
SELMO RAFFAELA	ASSESSORE	N
TOTALE Presenti: ***5***	*TOTALE Assenti:* ***1***	

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, il Dott. GIACINTO SARNELLI.

In qualità di SINDACO, il Sig. BIONDI SUSANNA assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

RINNOVO CONVENZIONE CON IL CSBNO CULTURE SOCIALITÀ BIBLIOTECHE NETWORK OPERATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' INTEGRATIVE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE.

L'Assessore Stefano Carnevali è presente da remoto ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 29.04.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti il D.P.R. n. 1409 del 30.09.1963, il D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004, le circolari ministeriali e dell'Ufficio Centrale dell'Archivio di Stato e tutta la normativa in materia di gestione degli archivi, per la cui corretta attuazione è necessario ricorrere a professionalità specifiche, non presenti all'interno dell'ente;

Premesso che il Comune di Busto Garolfo è associato al CSBNO Culture Socialità Biblioteche Network Operativo in virtù della convenzione allegata alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 06.06.2016;

Dato atto che lo Statuto all'art. 1 fra gli scopi del Consorzio al comma 3.1 lett a), prevede la "gestione diretta di parte dei servizi bibliotecari locali o delle biblioteche nel loro insieme" e al 3.2 lettere a) e b) la progettazione, gestione, supporto e consulenza con riguardo alle attività archivistiche e culturali;

Rilevato pertanto che il C.S.B.N.O. è specializzato nella gestione di servizi archivistici, di gestione documentale e formazione e aggiornamento per conto dei comuni associati;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 12.12.2019 con la quale si approvava la convenzione con il Consorzio sopra citato per la gestione di attività integrative presso l'Archivio Comunale per il triennio 01.01.2020-31.12.2022;

Vista la proposta di rinnovo convenzione per il periodo 01.01.2023-31.12.2025, prot. n. 27627 del 24.11.2019, che si allega come parte integrante del presente provvedimento;

Rilevato che la Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa di complessive €. 19.000,00 quale quota annuale per il periodo 01.01.2023-31.12.2025 negli appositi capitoli all'uopo istituiti 1235/150 del bilancio di previsione anno 2023 ed anno 2024;

Visto il Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.L. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il parere favorevole dal punto di vista tecnico, espresso dal Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane;

Visto il parere favorevole, dal punto di vista contabile, espresso dalla Responsabile dell'Area Attività Finanziarie;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 31/05/2022 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2022/2024;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 01/06/2022, con la quale è stato approvato il Peg 2022 componente finanziaria ed organica;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa ed all'uopo richiamati quali parti integranti e sostanziali della presente, l'allegato Schema di Convenzione, costituito da n. 14 articoli, da sottoscrivere tra l'Amministrazione Comunale di Busto Garolfo ed il CSBNO Culture Socialità Biblioteche Network Operativo, per la gestione di attività integrative presso l'archivio comunale, per il triennio 2023/2025;

2. di dare atto che la Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane provvederà all'assunzione dell' impegno di spesa di complessive €. 19.000,00 quale quota annuale per il triennio 2023/2025 al Cap.1235/150 – cod. C.P.C. U.1.03.02.15.999 Missione 1 Programma 2 – dei rispettivi bilanci 2023/2024/2025, i cui impegni di spesa verranno assunti con successivo atto di determinazione da parte della Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane.

   Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4^ comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Allegato: Schema di Convenzione

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 161 DEL 06/12/2022

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 161 DEL 06/12/2022

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
SUSANNA BIONDI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIACINTO SARNELLI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O R I G I N A L E

Numero Delibera **161** del **06/12/2022**

OGGETTO

RINNOVO CONVENZIONE CON IL CSBNO CULTURE SOCIALITÀ BIBLIOTECHE NETWORK OPERATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' INTEGRATIVE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 01/12/2022

IL RESPONSABILE DI AREA
Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 01/12/2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
Dott.ssa ATTILIA CASTIGLIONI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 161 DEL 06/12/2022

OGGETTO:
RINNOVO CONVENZIONE CON IL CSBNO CULTURE SOCIALITÀ BIBLIOTECHE NETWORK OPERATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' INTEGRATIVE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' INTEGRATIVE PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE

L'anno duemila ventidue, il giorno ---- del mese di dicembre,
nella Sede Municipale di Busto Garolfo

premesso che

- Il Comune di Busto Garolfo è socio del Csbno e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 18/11/2011 ha approvato le modifiche allo Statuto e il rinnovo della convenzione;
- Lo Statuto all'art. 1 fra gli scopi di Csbno al comma 3.1 lett a), prevede "la gestione diretta di parte dei servizi bibliotecari locali o delle biblioteche nel loro insieme" e al 3.2 lettere a) e b)la progettazione, gestione, supporto e consulenza con riguardo alle attività archivistiche e culturali, la promozione e realizzazione di eventi, spettacoli e iniziative culturali.
- La convenzione al punto 14 prevede "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 è Azienda Speciale Consortile costituita ai sensi dell'art. 114 del Dlgs 267/2000;
- Il CSBNO è specializzato nella gestione di servizi archivistici, di gestione documentale e formazione e aggiornamento per conto dei comuni associati.
- Il CSBNO propone all'Ente di realizzare un servizio archivio strutturato come da D.p.r. 445/2000.
- Le attività proposte dal Servizio archivio del CSBNO sono volte ad adeguare l'archivio di deposito e storico alla recente normativa, rendendolo vivo e produttivo nel flusso dell'intera gestione documentale dell'Ente.
- Il Codice dei beni e delle attività culturali, "DLgs del 22 gennaio 2004 e le successive modifiche" decreta che il documento (sia esso cartaceo che digitale) è un bene culturale sin dalla sua origine; dal D.p.r 445 /2000 si evince che l'archivio è un "unicum" dal protocollo all'archivio storico, quindi va gestito con delle azioni conseguenti ad una visione complessiva.
- Risulta evidente come la normativa conduce le P.A. a riconsiderare il concetto di archivio, è una nuova mentalità, è un fatto culturale.
- L'archivio sia esso analogico che digitale è da inserire nella gestione documentale dell'Ente, tale gestione andrebbe governata in modo coerente nel rispetto della normativa che su questo tema negli ultimi 15 anni ha investito molto a partire dal CAD, DLgs del 7/3/2005, n.82 con le ultime modifiche (dlgs 235/2010 e dlgs 179/2016) alle regole tecniche DPCM 3/12/2013 che regolano il protocollo informatico e la conservazione dei documenti digitali al DPCM 13/11/2014 che regolano la formazione, la trasmissione, la copia del documento informatico. Tutta questa normativa ha

confermato l'impostazione originaria prevista dal dpr 445/2000 apportando delle novità importanti per la formazione, gestione e conservazione dei documenti/archivi digitali.

- Dato atto che la convenzione tra comuni soci stipulata fino al 31/12/ 2030 al punto 14 stabilisce 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 Comune intende affidare al CSBNO l'incarico di attività integrative per la gestione dell'archivio;

- Con deliberazione n. del la Giunta Comunale di Busto Garolfo ha stabilito di affidare le attività integrative per la gestione dell'Archivio Comunale.

- Con determinazione dirigenziale n. del è stata data attuazione alle indicazioni della Giunta Comunale;

tra

il COMUNE DI BUSTO GAROLFO con sede legale in Busto Garolfo (MI), rappresentato dalla Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane Dott.ssa Rossana Arnoldi, che interviene in quest'atto esclusivamente in nome e per conto del Comune che rappresenta,

e

il CSBNO, con sede legale in Novate Milanese (MI), Via Vittorio veneto 18 - C.F. – P.IVA 11964270158, legalmente rappresentato dal PIERALDO LIETTI nato a Erba (CO) il 4 gennaio 1969.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Oggetto – Descrizione dei Servizi

1. La presente convenzione regola i rapporti fra il Comune di BUSTO GAROLFO e il Csbno relativamente alla realizzazione del progetto allegato 1

2. Il servizio di gestione dell'archivio comunale si articola in

A. Realizzazione del Manuale di gestione documentale

PREMESSA

Il MdG è un documento complesso introdotto nella pratica gestionale degli archivi già dall'anno 2001 di carattere innovativo, utile e indispensabile per rilevare, descrivere ed analizzare la struttura organizzativa dell'ente per poter veicolare correttamente i flussi documentali, sia interni che esterni, attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. Come dispone la normativa in vigore, l'art. 5, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013, "il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi". *Inoltre, lo stesso dovrà essere preventivamente approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5.*

1 DPCM del 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico.

ESECUZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

1. Obiettivi

L'obiettivo principale che ci siamo prefissi nel realizzare il MdG non sarà l'adempiere ad un mero adempimento di legge, e pertanto non copieremo di pari pari da altri manuali di enti pubblici, perché le scelte in rapporto ai contesti sono differenti; ma vorremmo ed auspichiamo che diventasse un'occasione di riflessione organizzativa e di reingegnerizzazione dei processi del sistema di gestione documentale per rendere efficace ed efficiente il servizio di protocollo informatico, semplificando ed accelerando l'azione e la trasparenza amministrativa.

AgID2 ha emanato le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici3, che costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia già regolate nei DPCM del 2013 e 2014.

Nelle Linee Guida la gestione documentale viene affrontata nel suo complesso ed articolato processo suddividendola in tre fasi principali:

1. Fase di Formazione
2. Fase di Gestione
3. Fase di Conservazione dei documenti informatici.

Nell'ambito di ciascuna fase si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

1. Fase di formazione dei documenti informatici. Devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo conto delle esigenze e dei bisogni pratici del lavoro quotidiano. Risulta decisivo avvalersi di workflow documentali, di sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici che si basano su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web. I processi e le attività che governano questa fase devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione.

2. Fase di gestione dei documenti informatici. Bisogna proseguire con il trasferimento degli stessi in un sistema di conservazione, realizzato in ottemperanza alle disposizioni del CAD e dalle Linee guida.

3. Fase della conservazione dei documenti. Viene svolta all'interno del sistema di conservazione dedicato a questa funzione. In ogni caso, è necessario prestare attenzione al profilo conservativo fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno del sistema conservativo. Per questa ragione, possono essere necessarie attività di riversamento dei documenti in altro formato diverso da quello originale, e ciò può avvenire più volte nella gestione del documento informatico e in diversi momenti per finalità gestionali e/o conservative.

2. Finalità

La principale finalità del manuale di gestione documentale è la corretta organizzazione dei documenti, dei fascicoli e delle serie che definiscono la struttura dell'archivio informatico all'interno del sistema di gestione documentale dei documenti.

Il MdG descrive il sistema di gestione documentale dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale sono riportati, in particolare:

---

2 Le Linee Guida sono state emanate da AgID il 10 settembre 2020 in ottemperanza all'art. 71 del CAD. con l'ultima modifica di maggio 2021 viene anche posticipata la data di entrata in vigore delle stesse, precedentemente fissata al 7 giugno 2021, ora slittata al l° gennaio 2022.

3 Come precisato dal parere del Consiglio di Stato sul CAD, n. 2122/2017 del 10 ottobre 2017, le Linee Guida adottate da AgID, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*. Ne deriva che nella gerarchia delle fonti le stesse sono inquadrate come atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

1. relativamente agli aspetti organizzativi:
   a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno delle aree organizzative omogenee, in seguito AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
   b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
   c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
   d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
2. relativamente ai formati dei documenti:
   a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6 delle Linee Guida, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
   b) descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione dei documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
   c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;
3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
   a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
   b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
   c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA4, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente:
   d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista una registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
   e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 "Metadati" delle Linee Guida;
   f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad AOO definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
   a) il piano di classificazione adottato dall'amministrazione con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali
   a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
   a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
7. relativamente all'organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
   a) la definizione della struttura dell'archivio interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio – formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 – deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

4 Il TUDA è l'acronimo del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione.

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
   a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
9. relativamente alla conservazione:
   a) il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

Il manuale di gestione dei documenti si compone di disposizioni di carattere generale, che dovrebbero rimanere invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa e di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'Amministrazione.

Pertanto, la struttura sarà articolata in due parti:

1. un documento principale
   - che descrive le modalità operative di protocollazione, di gestione, di conservazione e di accesso ai documenti amministrativi, affinché ogni operatore possa svolgere correttamente per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, di fascicolazione e di archiviazione;
   - che definisce i compiti e le responsabilità del personale all'interno delle AOO;
   - che fornisce le istruzioni per il corretto e sicuro funzionamento e per l'accesso civico.
2. una serie di allegati
   - Glossario dei termini
   - Riferimenti normativi
   - Delibera di approvazione del MdG
   - Nomina del responsabile del servizio archivistico
   - Nomina del responsabile della conservazione
   - Funzionigramma con relative nomine AOO
   - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
   - Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione
   - Piano di classificazione
   - Piano di fascicolazione
   - Piano di conservazione
   - Piano per la sicurezza informatica
   - Manuale di conservazione
   - Regolamento per l'accesso agli atti
   - Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di deposito
   - Formati accettati

L'Amministrazione è tenuta a redigere il Manuale di gestione documentale, adottandolo con provvedimento formale, e pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

3. Fasi

L'approccio progettuale utilizzato si basa su una metodologia solida, ben definita e conforme alle specifiche elaborate in ambito internazionale dalla norma ISO 15489 che fornisce i principi fondamentali del records management, cioè all'insieme delle operazioni finalizzate al controllo della produzione, ricezione, tenuta, uso e destinazione finale dei documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento della propria attività, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati; e le linee guida per la loro applicazione. La norma è stata tradotta in italiano dall'UNI (Ente Nazionale di Normazione) come UNI ISO 15489-1: 2016 Principi generali e UNI ISO/TR 15489-2: 2007 Linee guida.

La norma si articola in otto fasi e prevede:

- Fase A – Indagini preliminari. Saranno rilevati e documentati gli obiettivi dell'ente, l'organizzazione amministrativa e le principali criticità dell'attuale gestione documentale.
- Fase B – Analisi delle attività. Si svilupperà un modello concettuale di cosa l'Amministrazione fa e come lo fa, con l'obiettivo di individuare e descrivere le funzioni, le attività e le azioni dell'ente, stabilendo una gerarchia e ricostruendo il flusso dei processi lavorativi.
- Fase C – Identificazione dei requisiti documentali. Si partirà dalle funzioni, attività e processi analizzati nella fase precedente, e si espliciteranno le motivazioni sottese alla produzione dei documenti e/o dati, che possono essere rappresentate da vincoli normativi o da esigenze pratiche di accesso rapido alle informazioni. Tali motivazioni saranno rilevate attraverso l'analisi del quadro normativo di riferimento e dei rischi connessi alla mancata produzione e conservazione delle diverse tipologie di documenti.
- Fase D – Valutazione dei sistemi esistenti. Si valuterà l'efficacia dei sistemi esistenti in rapporto ai requisiti di gestione documentale individuati nella fase C). Lo studio aiuterà ad evidenziare quanto le prestazioni e le funzionalità di questi sistemi soddisfano i bisogni e le necessità dell'Amministrazione e degli utenti.
- Fase E – Identificazione di strategie che soddisfino i requisiti documentali. Si elaboreranno le politiche, le procedure, i metodi operativi e ogni altra misura che l'ente deve adottare per assicurare la corretta produzione e conservazione dei documenti necessari alla sua attività. Si delineerà un approccio pianificato, sistematico e appropriato per la produzione e gestione dei documenti, che costituirà la base per la riprogettazione e/o modifica del sistema documentale.
- Fase F – Progettazione del sistema documentale. Si trasformeranno le strategie e le misure delineate nella fase E) in un progetto di sistema documentale che soddisfi i requisiti della fase C) risolvendo le criticità evidenziate nelle fasi A) e D), senza appesantire eccessivamente il carico di lavoro delle singole unità operative.
- Fase G – Realizzazione del sistema documentale. Si integrerà il sistema documentale con i processi e i sistemi verticali e si redigerà il Manuale di gestione documentale.
- Fase H – Verifica successiva alla realizzazione. Si verificherà l'operatività del sistema documentale per accertare che i requisiti siano stati soddisfatti, l'impianto sia stato adeguatamente documentato e i dipendenti siano stati istruiti. Sarà auspicabile il monitoraggio continuo del livello di soddisfazione dell'Amministrazione e dei dipendenti per introdurre correttivi o sviluppare azioni di miglioramento in caso di necessità.

Fasi realizzate 2022

- Fase A – Indagini preliminari. Sono rilevati e documentati gli obiettivi dell'ente, l'organizzazione amministrativa e le principali criticità dell'attuale gestione documentale.

4. Tempi – Cronoprogramma 2023 - 2025

Si prevede una suddivisione di massima come segue:

Gennaio 2023 - dicembre 2023

- ✓ condivisione e la correzione con i responsabili delle AO e con i dipendenti delle tabelle nelle quali saranno state descritte analiticamente le attività, i processi e le procedure che ciascuno svolge nella gestione quotidiana delle proprie mansioni. Entro la fine dell'anno verrà realizzato il Censimento dei procedimenti amministrativi. Completamento delle fasi B e C

Gennaio 2024 - dicembre 2024

- ✓ stesura del Manuale delle procedure. Completamento delle fasi D-E-F.

Gennaio 2025 - dicembre 2025

- ✓ redazione del Manuale di gestione documentale. Completamento delle fasi G e H.

B. RICERCA STORICA E AMMINISTRATIVE INTERNE ALL'ENTE

L'archivista svolgerà le ricerche storiche e quelle richieste dagli uffici per lo svolgimento della quotidiana attività amministrativa.

Art. 2 – Durata

1. La presente convenzione ha durata dal 01/01/2023 al 31/12/2025

Art. 3 – Modalità di esecuzione della convenzione per i servizi archivistici

1. Il Csbno si impegna ad erogare i servizi affidati secondo i seguenti principi:
    a. Efficacia, efficienza ed economicità della gestione;
    b. Aggiornamento costante sull'evoluzione dei servizi in ambito archivistico teso al rispetto della normativa in continua evoluzione;
    c. Imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti;
    d. Continuità e regolarità del servizio;
2. Tutte le attività devono essere svolte in stretta collaborazione con il personale comunale presente.
3. Considerato la tipologia di lavoro richiesta, il CSBNO propone una convenzione di partenza con l'impegno di un'archivista professionista e un coordinamento del responsabile scientifico.

Attività	Anno	Mesi	Giorni	Archivisti	Costo	Totale Costo IVA
riordino	2023	11	44	1		
ricerca	2023	11	24	1		
Costo complessivo					€ 15.573,000	€ 19.000,00

Attività	Anno	Mesi	Giorni	Archivisti	Costo	Totale Costo IVA
riordino	2024	11	44	1		
ricerca	2021	11	24	1		
Costo complessivo					€ 15.573,000	€ 19.000,00

Attività	Anno	Mesi	Giorni	Archivisti	Costo	Totale Costo IVA

riordino	2025	11	44	1		
ricerca	2025	11	24	1		
Costo complessivo					€ 15.573,000	€ 19.000,00

Art. 4 - Personale

1. Per tutta la durata di affidamento dell'incarico di gestione dei servizi oggetto della presente convenzione, il CSBNO si impegna a garantire la presenza di personale specializzato in grado di assicurare la necessaria qualità e continuità dei servizi. Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione il Csbno si impegna a garantire che il personale impiegato nell'attività risulti in possesso di adeguata preparazione ed esperienza professionale in attività analoghe e di assoluta fiducia e riservatezza.

2. In relazione al personale impiegato nel servizio oggetto della presente convenzione il Csbno si impegna:

   - ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Convenzione Collettivo Nazionale di Lavoro del Settore cui appartiene il servizio oggetto della convenzione e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgerà il servizio suddetto.
   - ad applicare la convenzione e gli accordi predetti anche dopo la scadenza.

   I suddetti obblighi vincolano il Csbno, anche se non sia aderente alle Associazioni di categoria stipulanti o receda da esse.

Art. 5 - locali, sicurezza, impianti, attrezzature

1. Il Csbno svolge l'attività nei locali del Municipio in Piazza Diaz n. 1 che non sono affidati in uso esclusivo, pertanto ha il solo obbligo di segnalare con tempestività al competente ufficio comunale qualsiasi irregolarità che si verifichi nella struttura e nel funzionamento di apparecchiature o impianti del Comune di Busto Garolfo nel corso dell'utilizzo dei medesimi da parte del personale del Csbno;

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

3. La responsabilità per la manutenzione e la messa a norma degli impianti e degli spazi è ad esclusivo carico del Comune;

4. Sono a carico del Comune le seguenti spese:

   - fornitura di energia elettrica, gas per riscaldamento, acqua e telefono;
   - riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
   - pulizia ordinaria e straordinaria dei locali;
   - manutenzione delle attrezzature esistenti che siano di proprietà comunale;
   - materiale di cancelleria, stampe e fotocopiatrice;

Art. 6 – Corrispettivi

1. Sono esclusi dalla presente convenzione tutti i servizi erogati a corrispettivo della quota annuale di adesione al Csbno, disciplinati dalla convenzione e dai contratti di servizio approvati annualmente insieme al bilancio preventivo, ai sensi del punto 8, lettera a) della convenzione approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 06/06/2016.

2. Per le prestazioni relative alla gestione dell'Archivio Comunale il corrispettivo annuo è di € 15.573,00 escluso IVA.

3. Il corrispettivo per il servizio di cui al comma 2 è fatturato per gli anni 2023, 2024, 2025 in tre tranche per ogni anno di pari importo del 25% (5.191,00) marzo; 25% giugno (5.191,00) 25% (5.191,00) dicembre.
4. Csbno emette le fatture in forma elettronica riportando la dicitura "Iva scissione dei pagamenti – Art. 17 – ter del Dpr. N. 633/1972".

5. Il pagamento avviene a 30 gg dall'emissione delle fatture.

1. Si dà atto che per il pagamento dei corrispettivi concordati nella presente convenzione, non è prevista l'obbligatorietà del CIG, né la dichiarazione da parte del CSBNO delle proprie coordinate bancarie ai fini della loro "tracciabilità", così come indicato al punto 3.6 "tracciabilità tra soggetti pubblici" delle linee guida Anac 4/2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.13.

Art. 8 – Sicurezza dei lavoratori

1. Le parti si impegnano a rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

2. Ai sensi dell'art. 26 del DLgs 81/08 e s.m.i., il comune è tenuto a valutare in cooperazione col CSBNO, la eventuale presenza di rischi interferenziali e nel caso elabora il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) e ne attua di conseguenza in coordinamento col CSBNO le prescrizioni, ovvero, nel caso non siano presenti rischi interferenziali, il Comune è tenuto ad informarne il CSBNO.

Art. 9 - Verifiche e controlli

1. Il Comune e Csbno indicano i referenti incaricati per l'esecuzione del convenzione e per monitorare il funzionamento del servizio e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

   Il Comune può in qualsiasi momento verificare che il servizio sia eseguito con diligenza e qualità. Il Csbno collaborare a questa attività fornendo tutte le informazioni necessarie.

   Sempre ai fini di verifica, il Comune può effettuare, durante l'orario di normale apertura, visite nella sede in cui viene svolto il servizio o qualunque attività connessa. Può inoltre adottare, nel rispetto del normale svolgimento dell'attività del consorzio, ogni azione per verificare il grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla gestione dello stesso.

Art. 10 – Modifiche e risoluzione della convenzione

1. Il Csbno 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 modificato in accordo tra le parti.

2. La convenzione può essere risolta 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 e con un preavviso sufficiente per la risoluzione di eventuali obbligazioni contratte da Csbno per l'attuazione dellla convenzione.

Art. 11 – Tutela della riservatezza dei dati

1. Il Csbno è tenuto all'osservanza del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e del GDPR 2016/679 nel trattamento dei dati personali.

2. 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 GDPR 2016/679.

Art. 12 – Divieto di cessione del servizio

1. E' vietato cedere il servizio oggetto della presente convenzione, senza previo consenso scritto del Comune, pena l'immediata risoluzione della convenzione.

Art. 13 – Spese contrattuali

1. 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.

Art. 14 norme di rinvio e controversie

1. Per tutto quanto non disciplinato nella presente convenzione si fa riferimento alla normativa vigente.

2. Per la risoluzione di eventuali controversie sorte tra le Parti non risolte amichevolmente, si farà ricorso alla giurisdizione ordinaria.

3. Il Foro competente è quello del Tribunale di Milano.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Busto Garolfo
La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi

Per Il CSBNO
Il Direttore : Piraldo Lietti

Il presente documento è firmato digitalmente conformemente a quanto previsto dal D.Lgs n. 82/2005.