



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
PROVINCIA DI MILANO

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL SETTORE 1 : Area Istituzionale e Risorse Umane

**ARCHIVIO COMUNALE: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE
AL C.S.B.N.O. DAL 01/09/2017 AL 31/12/2019. COD. CIG. N.
Z161FA28D6.**

Nr. Progr.

457

Data

22/08/2017

Proposta

475

Copertura Finanziaria

Visto:

IL RESPONSABILE DI AREA

Data 22/08/2017

DOTT.SSA ROSSANA ARNOLDI

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

OGGETTO:
ARCHIVIO COMUNALE: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE AL C.S.B.N.O. DAL
01/09/2017 AL 31/12/2019. COD. CIG. N. Z161FA28D6.

LA RESPONSABILE
DELL'AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Richiamato il Decreto Sindacale n. 1 in data 1 Febbraio 2017 con il quale è stata individuata la Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane;

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 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 Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest che, come previsto nel suo Statuto, gestisce servizi di vario tipo, tra cui anche il servizio di archivista comunale;

Riscontrato che non esiste, alla data odierna, la possibilità di avvalersi, per la fornitura in oggetto, di convenzioni attivate ai sensi dell'art. 26, comma 3 della L. 488/1999 sulle piattaforme elettroniche gestite da:

- Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze come risulta dall'apposito sito internet www.acquistinretepa.it;
- ARCA (Agenzia Regionale Centrale Acquisti) come risulta dall'apposito sito internet www.arca.regione.lombardia.it.

Considerato inoltre che la Legge n. 94/2012 di conversione del D.L. n. 52/2012, stabilisce che le amministrazioni pubbliche debbano ordinariamente ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), o ad altri mercati elettronici istituito, per gli acquisti di beni e servizi per importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

Rilevato che tali beni e/o servizi – così come delineati in ragione della loro particolare idoneità sopra descritta – a seguito di indagine effettuata su MEPA, non sono reperibili sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

Visto l'art. 5, lett. f) dello Statuto dell'azienda speciale consortile "Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest" (CSBNO) che prevede: "viene altresì fornito il servizio di: catalogazione, conservazione e valorizzazione degli archivi storici correnti di proprietà degli Enti locali consorziati";

Vista la proposta progettuale per il periodo 01.09.2017-31.12.2019, prot. n. 14628 del 12 Luglio 2017, allegata alla presente determinazione, per un costo complessivo di € 4.100,00 per il periodo settembre-dicembre 2017, per la somma complessiva di € 12.300,00 per l'anno 2018 e di € 12.300,00 per l'anno 2019;

Visto l'art. 125 – comma 11 – del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii.;

Visto il vigente Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia;

DETERMINAZIONE N. 457 DEL 22/08/2017

Vista la deliberazione n. 18 in data 29 Marzo 2017, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019 ed i relativi allegati;

Vista, altresì, la deliberazione della Giunta Comunale n. 51 in data 2 Maggio 2017, ad oggetto: "Approvazione PEG 2017 – Dotazioni Finanziarie ed organiche";

Rilevato che agli atti dell'Ente è presente il DURC on line relativo alla predetta azienda, rilasciato in data 8 Agosto 2017, con scadenza validità al 30 Novembre 2017;

Constatato che il Capitolo 1235/150 del Bilancio di Previsione 2017-2019 presenta la necessaria disponibilità;

Richiamato, inoltre, il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267,

D E T E R M I N A

1. Di affidare, per le motivazioni in premessa indicate ed interamente riportate quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, come da progetto allegato, per il periodo 01.09.2017-31.12.2019, ai sensi dell'art. 5, lett. f) dello Statuto dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest" (CSBNO), il servizio di catalogazione, conservazione e valorizzazione degli archivi storici e correnti di proprietà degli Enti locali consorziati a:

Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest

Villa Garantini – Via Valassina 1 – 20037 Paderno Dugnano (MI)

P. IVA e C.F. 11964270158 – CIG: Z161FA28D6

2. Di assumere l'impegno di spesa di complessivi € 4100,00 IVA compresa, al Cap. 1235/150 – cod. C.P.C. U.03.02.15.999 – Missione 1 Programma 2 - del Bilancio di previsione dell'esercizio in corso, che presenta la necessaria disponibilità;
3. Di assumere l'impegno di spesa di complessivi € 12300,00 IVA compresa al Cap. 1235/150 – cod. C.P.C. U.03.02.15.999 – Missione 1 Programma 2 – del Bilancio di previsione 2018, che presenta la necessaria disponibilità;
4. Di assumere l'impegno di spesa di complessivi € 12300,00 IVA compresa al Cap. 1235/150 – cod. C.P.C. U.03.02.15.999 – Missione 1 Programma 2 – del Bilancio di previsione 2019, che presenta la necessaria disponibilità;
5. Di disporre comunicazione al Consorzio Bibliotecario Nord-Ovest dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria del presente provvedimento, una volta divenuto esecutivo, con l'avvertenza che la successiva fatturazione dovrà riportarne gli estremi;
6. Di dare atto che l'esigibilità del presente servizio è fissata al 31 Dicembre 2017 per la prima fase, al 31.12.2018 per l'anno 2018 ed al 31.12.2019 per l'anno 2019;

DETERMINAZIONE N. 457 DEL 22/08/2017

7. Di fare espressamente presente che alla liquidazione della spesa suddetta si provvederà con successivi atti di liquidazione entro 60 giorni dalla presentazione di regolari fatture.

LA RESPONSABILE
DELL' AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE
Dott.a Rossana ARNOLDI

**csbno**Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini - 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel+39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708

www.csbno.net - consorzio@csbno.net



Prot. 1712

Paderno Dugnano, 26 giugno 2017

Alla cortese attenzione della
dott.ssa Rossana Arnoldi**COMUNE DI BUSTO GAROLFO****Oggetto: Gestione, conservazione e riordino degli atti d'archivio dell' Archivio Comunale di Busto Garolfo****Breve storia dell'archivio Comunale**

Le prime notizie riguardo all'archivio comunale risalgono al 1949; poche righe scritte dall'amministrazione comunale alla Soprintendenza archivistica di Milano ci informano che l'archivio era in "buono stato" e collocato in locali idonei. Nel settembre del 1950 il comune incarica Camillo Giupponi per il riordino e inventariazione del carteggio comunale, dopo ripetuti solleciti da parte della Soprintendenza,. Il Giupponi nell'arco di un anno produce l'inventario degli atti dalle origini fino al 1949; lavoro che non verrà approvato dal soprintendente Manganelli a causa dell'errata metodologia applicata al riordino delle carte. Tra gli anni 1958 e 1959, con l'ampliamento dell'edificio comunale, anche il locale destinato all'archivio viene rinnovato: sono montate nuove scaffalature e attrezzature idonee, installati gli estintori, sgombrati gli oggetti inutili. L'amministrazione comunale, liquidato il Giupponi prende contatto con gli archivisti Ugo Secchi e Renato Rizzo. Nel 1961 vengono trasmessi alla Soprintendenza archivistica gli inventari del carteggio comunale frutto del lavoro della Stecchiche aveva sottoposta ad una revisione generale tutto l'archivio; in particolare l'inventario degli atti anteriori al 1898 (1663-1897); degli atti 1950-1959; l'inventario dei registri e dell'Eca. Nello stesso anno vengono stilati gli elenchi del materiale documentario atto allo scarto. Il 15 dicembre 1970 una delibera consiliare del comune (vistata dalla Prefettura il 30 dicembre con n. 51298 Div.S) approva la restituzione degli atti d'archivio (1818-1970) all'ex frazione di Villa Cortese, divenuto comune autonomo nel 1967. Attualmente il carteggio dell'archivio comunale di Busto Garolfo è riordinato dal 1663-1897 per titoli, dal 1898 al 1949 secondo titolare Astengo, dal 1950 per serie annuali. L'archivio risulta essere riordinato fino al 1985 ma con probabili lacune da accertare presso gli Uffici attraverso un censimento. Da 1985 la documentazione andrebbe riordinata perché priva di strumenti di corredo approvati dalla Soprintendenza Archivistica.



csbno

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel+39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708

www.csbno.net – consorzio@csbno.net



Cosa c'è da fare

A seguito del sopralluogo avvenuto in data 1 Marzo 2017, presso l'archivio comunale, 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.

Le attività proposte: per il triennio 2017 - 2019

Settembre –dicembre 2017

Formazione e analisi per una corretta gestione e archiviazione dei documenti all'interno della Gestione Documentale dell'Ente.

Giornata di formazione: Gestione documentale e servizio archivi nella Pubblica Amministrazione.

L'analisi verterà principalmente su interviste mirate ai responsabili dei procedimenti e ai dipendenti che operano presso l'ufficio protocollo.

La rilevazione comprende l'analisi della situazione esistente (struttura organizzativa, tipologie di documenti, processi documentali, sistema di archiviazione), sia attraverso lo studio della documentazione, sia attraverso interviste al personale, nonché la valutazione dei processi documentali (in termini di criticità ed opportunità).

Tale sistema di gestione dei documenti e dei relativi flussi è di tipo "aperto", e deve quindi essere progettato e realizzato in tutte le sue componenti "prima" dell'automazione del sistema stesso. Ciò significa che l'amministrazione dovrebbe definire i fascicoli/procedimenti che si vanno a formare nella attività dei singoli uffici che vanno a completare l'iter già impostato su procedimenti di tipo seriale. Fondamentale è ricostruire la struttura dei fascicoli relativi ai procedimenti, iter dei procedimenti stessi, sistemi di ricerca dei documenti e dei fascicoli. In questo caso, non si tratta solo di una operazione informatica ma di un intervento





csbno

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel+39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708

www.csbno.net – consorzio@csbno.net



complesso di tipo documentale, organizzativo, procedurale e tecnico che deve impegnare tutta la dirigenza e/o i responsabili delle unità organizzative. Il frutto di queste interviste dovrà essere quello utile ad organizzare una corretta gestione dei fascicoli informatici partendo da una corretta classificazione e attribuzione dei documenti in entrata e di quelli prodotti in uscita. Capire bene l'iter dei documenti per poi definire delle regole condivise per la conservazione e la tenuta dei fascicoli informatici. Dare regole condivise per la gestione dell'archivio ibrido.

I temi principali sono:

Classificazione e fascicolazione dei documenti

Formazione e identificazione dei fascicoli

Processo di formazione dei fascicoli

Piano di conservazione dei documenti

Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito. Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Selezione e conservazione dei documenti informatici

Conservazione dell'archivio ibridi.

Costi

Considerata la disponibilità di risorse dell'Ente, in questa prima fase il CSBNO può proporre la consulenza sul tema fascicolazione per 2 giornate al mese. Queste attività comporterebbero all'Ente con costo paria a 3.198,00+iva, queste giornate non copriranno la definizione del piano di fascicolazione e la messa in pratica nell'operatività, sicuramente sarà possibile concludere questo obiettivo nei primi mesi del 2018.

Gennaio – dicembre 2018/2019

Premessa

A seguito delle attività sopra descritte, prioritarie per avere chiara la struttura la consistenza della mole documentaria, si propone in prima battuta il completamento e la messa a punto del piano di fascicolazione e a seguire, il riordino archivistico delle annualità prive di strumenti di corredo e non dichiarate in Soprintendenza Archivistica per la Lombardia a partire dal 1985 al 2014. Per l'attività di riordino di 29 anni di documentazione amministrativa, Il CSBNO considerata la grossa mole di lavoro in termini di tempi e di costi, propone di spacchettare l'attività di riordino in più lotti, e seguendo le richieste dell'Ente partiamo con un' iniziale suddivisione in tre anni.

1. Attività

Per il 2018 il CSBNO propone il completamento della fascicolazione informatica dei documenti e il riordino di 3 annualità 1985 - 1987;

Per il 2019 il CSBNO propone il riordino di 4 annualità 1988 - 1991;

Criteri

I fascicoli (annuali o pluriennali) verranno organizzati in serie annuali e, per ogni annualità, ordinati ed elencati sulla base del titolario ministeriale e comunque ai sensi delle norme disposte con il Dpr n. 1409 del 30 settembre 1963 e con D. Lgs. del 22 gennaio 2004 n. 42.





csbno

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel+39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708

www.csbno.net – consorzio@csbno.net



La numerazione dei fascicoli all'interno di ogni faldone sarà progressiva da 1, indipendentemente dalla categoria e dalle classi, o, in ogni caso, secondo quanto, nello specifico, disposto dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia. Il livello descrittivo delle unità consisterà in un'indicazione sommaria dell'affare e della natura degli atti, in quanto la reperibilità delle pratiche sarà garantita dall'ordine di classificazione. La modalità descrittiva delle unità si atterrà, comunque, alle norme ISAD (G) e ISAAR (CPF). L'elenco sarà corredato dalla premessa archivistica. Modalità e criteri dettagliati e particolareggiati d'intervento potranno essere concordati con la Soprintendenza e concertati con l'Ente e gli uffici. La redazione dell'inventario informatizzato sarà realizzata con il software Archimista ultimo aggiornamento, distribuito gratuitamente dalla Regione Lombardia, utilizzando il quale sarà anche possibile una interrogazione web grazie a una base dati condivisibile attraverso il sistema web. La consegna dell'inventario informatizzato consisterà in un file.

2. Attività

Selezione e scarto della documentazione afferente alle annualità 1985 - 1987;
Selezione e scarto della documentazione afferente alle annualità 1988 - 1991;

Criteria

Verrà realizzato uno scarto sulla documentazione selezionata durante le fasi di lavoro. I lavori di scarto riguarderanno tipologie documentarie non destinate alla conservazione permanente perché non più utili ai fini amministrativi e non destinate alla conservazione per fini storico – scientifici (ex D.Lgs 42/04 e massimario di scarto o piano di conservazione per gli atti comunali adottato dalla Soprintendenza archivistica); pertanto, si sottoporranno alla selezione per lo scarto anche atti prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso delle annualità correnti (biglietti d'auguri, cartellini marcatempo del personale, copie delle delibere prive di allegati in originale, offerte pubblicitarie per prodotti o prestazioni, copie di atti, fotocopie, ecc.). Si procederà alla compilazione di un elenco di scarto e all'imballaggio della documentazione così selezionata, offrendo consulenza all'Amministrazione sugli adempimenti di sua competenza (bozza del testo di delibera o determinazione, intermediazione con la Soprintendenza archivistica per la trasmissione degli elenchi e la richiesta dell'autorizzazione, predisposizione dei verbali di scarto, ecc.).

3. Attività

Il servizio di accesso agli atti da parte degli uffici e da esterni (studiosi, architetti.....), garantendo la presenza di un archivista per un giorno a settimana.

Costi

Queste attività comporterebbero all'Ente un costo annuale pari a 9.594,00 euro +iva, con la presenza di un archivista un giorno a settimana e quando necessita in alcune fasi più complesse, il CSBNO, in quanto il Comune di Busto Garolfo Ente Consorziato, metterà in campo altre risorse dello staff del Servizio Archivistico, un coordinamento progettuale e la gestione dei rapporti con l'Ente di Vigilanza, la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Da fare in seguito

1. **Continuare il riordino** dei 10 anni della documentazione di deposito rispetto all'attività proposte per il triennio.





csbno

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel+39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708

www.csbno.net – consorzio@csbno.net



2. **Riordino** del materiale non riordinato rimasto fuori dagli inventari storici dal 1950 elenchi di consistenza al 1977 .
3. **Riordino** e integrazione del materiale non riordinato rimasto fuori dagli inventari storici dal 1950 elenchi di consistenza al 1977 .
4. **Integrazione, revisione e informatizzazione con il software Archimista** delle Serie particolari:
deliberazioni di consiglio,
deliberazioni di giunta
indice delle deliberazioni
indice delle determinazioni dirigenziali,
contratti e concessioni cimiteriali, repertori dei contratti,
registri dei verbali della commissione elettorale comunale,
pratiche edilizie,
registri delle pratiche edilizie,
condono 1985,
condono 1994,
DIA,
mastri,
protocolli,
personale cessato,
conto consuntivo

Riepilogo dei Tempi e dei Costi

ANNO	ATTIVITA'	COSTO	TOTALE IVATO
Settembre-Dicembre 2017	Formazione frontale Revisione piano di fascicolazione	3.198,00	4.100,00
Gennaio- Dicembre 2018	- Completamento e applicazione piano di fascicolazione. - Riordino di 4 annualità 1985 – 1987 - Selezione e scarto della documentazione afferente alle annualità 1985 - 1987	9.594,00	12.300,00
Gennaio-Dicembre 2019	- Riordino di 4 annualità 1988 – 1991 - Selezione e scarto della documentazione afferente alle annualità 1988 - 1991	9.594,00	12.300,00



csbno

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel+39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708

www.csbno.net – consorzio@csbno.net



Il Servizio Archivi del CSBNO offre all'Ente

- **Consulenza e aggiornamento normativo**, rivolti ai nostri Enti consorziati e agli Enti in cui siamo presenti con attività in essere, sempre disponibili al confronto sui temi riguardanti l'intera gestione documentale. Il nostro obiettivo è quello di trasmettere la cultura dell'archivio nella sua interezza, dal protocollo all'archivio storico seguendo il delicato passaggio dall'analogico al digitale.

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti e approfondimenti.

STEFANINI – Direttore Consorzio