

COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 13/08/2013

N. 93

OGGETTO : RIORDINO DELL'ARCHIVIO CORRENTE E MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI. APPROVAZIONE DEL PROGETTO E RELATIVE DETERMINAZIONI.

L'anno Duemilatredici, addì tredici del mese di Agosto, alle ore 11:00 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

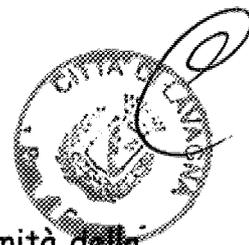
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco
3. ARMANINO MAURO - Assessore
4. BACCHELLA LAURA - Assessore
5. DASSO LORENZO - Assessore
6. MANCA RAFFAELE - Assessore
7. STEFANI GUIDO - Assessore

PRESENTE	ASSENTE
X	
X	
X	
	x
X	
X	
X	
TOTALE	
6	1

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione dell'Assessore all' Innovazione, **Mauro Caveri** ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

Premesso:

che il Comune di Lavagna ha avviato negli ultimi anni una serie di iniziative finalizzate all'informatizzazione dei flussi documentali, attraverso l'attuazione del protocollo informatico, la dematerializzazione dei documenti e la loro gestione in modalità digitale, come peraltro imposto dalle normative vigenti emanate in materia di organizzazione ed innovazione tecnologica delle quali il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione Digitale - rappresenta il riferimento più rilevante;

che è stata avviata altresì una riorganizzazione dell'Archivio di deposito e storico, tutt'ora in corso, finalizzata ad un riordino dello stesso attraverso l'utilizzo di strumenti archivistici fondamentali per l'alleggerimento dell'Archivio ed una migliore qualità della ricerca storica e degli atti di deposito.

Rilevato, tuttavia, che diverse iniziative debbono essere ancora intraprese per portare a compimento quanto sopra illustrato ed in particolare:

- giungere ad una più efficace gestione informatizzata dell'archivio corrente e dei procedimenti amministrativi, attraverso l'attuazione delle attività connesse alla gestione informatizzata dei flussi documentali ed alla gestione del fascicolo informatico; questo consentirà di incrementare i livelli di sicurezza nei processi di gestione e conservazione dei flussi documentali, di ridurre i tempi di ricerca e consultazione dei documenti, di portare a compimento i processi di digitalizzazione attraverso la progressiva riduzione dell'utilizzo della carta, di ridurre i rischi di perdita e danneggiamento dei documenti, di agevolare il processo di conservazione dei documenti in modalità digitale, peraltro già avviato;
- garantire il necessario raccordo tra le attività proprie dell'archivio corrente e quelle relative agli affari conclusi e quindi confluenti nell'archivio di deposito, raccordo che ad oggi si pone come priorità organizzativa in quanto consentirà una gestione più omogenea degli atti/documenti attraverso l'adozione di un titolario comune di classificazione, agevolerà le procedure di riversamento dei documenti tra un archivio e l'altro e faciliterà le operazioni di ricerca sia interne all'ente che esterne;



Dato atto che per il raggiungimento degli obiettivi come sopra descritti è stato incaricato il Responsabile dell'Unità Organizzativa Relazioni con il Pubblico Servizi Demografici, di cui fa parte anche l'ufficio protocollo ed archivio corrente, di elaborare uno specifico progetto;

Dato altresì atto che, al fine di uniformare il più possibile il metodo di classificazione degli atti e dei documenti, si rende necessario anche stabilire alcune disposizioni in relazione ai titolari di classificazione dei due archivi, corrente e di deposito, che ad oggi risultano non coincidenti in quanto l'archivio di deposito si basa sul titolare di classificazione "Astengo" del 1897, mentre l'archivio corrente utilizza il titolare approvato in allegato al vigente manuale di protocollo (deliberazione di Giunta Comunale n. 282/2010) e contenuto nel software di gestione documentale in uso all'ente;

Ritenuto altresì di fornire indirizzi in merito alla necessità di divulgare all'interno dell'ente le iniziative connesse alla realizzazione del progetto, affinché ogni ufficio partecipi attivamente allo stesso e consenta di realizzare al meglio l'attività di raccordo tra archivio corrente e archivio di deposito e storico;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal responsabile del Procedimento Dott.ssa Anna Elisabetta Ferri;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, del parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguente ed agli atti:

- parere favorevole del Funzionario Responsabile U.O. Urp e Servizi Demografici Dott.ssa Anna Ferri in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in data 13/08/2013;
- parere favorevole del Dirigente del Settore Servizi Finanziari di Staff e Tributi Dott.ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità contabile in data 13/08/2013;

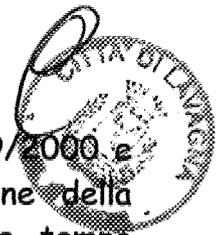
Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti favorevoli n° 6, (assente l'Assessore Laura Bacchella), palesemente espressi.

DELIBERA

1. di approvare l'allegato progetto di riordino dell'archivio corrente e di miglioramento della gestione dei flussi documentali (Allegato 1) elaborato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa U.R.P. - Servizi Demografici che prevede per la sua realizzazione l'assunzione di un'unità lavorativa a tempo

determinato nelle modalità di cui all'articolo 7 del C.C.N.L. 14/09/2000 e all'articolo 4 del decreto Legislativo n. 368/2001 ("Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES") successivamente modificato ed aggiornato con la Legge 28 giugno 2012 n. 92;



2. Di dare atto che, nel contesto delle attività di riordino dell'archivio corrente contenute nel progetto, si rende necessario disporre che gli atti/documenti da inventariare a cura dell'archivio di deposito siano classificati secondo il vecchio titolare ancora in uso (Titolario Astengo 1896) che allega alla presente (Allegato 2) ma che per l'inventariazione degli atti/documenti giacenti dall'anno 2009 in avanti venga utilizzato il titolare di classificazione già approvato in allegato al manuale di protocollo, contenuto all'interno del software di gestione documentale e attualmente in uso agli uffici (Allegato 3);
3. Di disporre, affinché le procedure di raccordo tra gli uffici comunali che gestiscono l'archivio corrente e l'archivio di deposito vadano a buon fine, che l'attuazione del presente progetto sia adeguatamente pubblicizzata all'interno dell'ente, attraverso direttive ma anche mediante presentazioni dello stesso al personale;
4. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa.

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

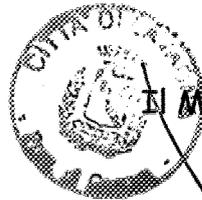
Il Sindaco
(G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale
(G. Orlando)

14 AGO. 2013

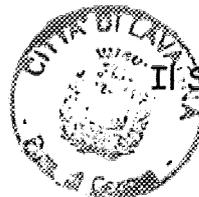
Publicata in data _____ sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.



Il Messo Comunale

La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, _____



Il Segretario Generale
(C. Orlando)