



# COMUNE DI BREDA DI PIAVE

Provincia di Treviso

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Deliberazione N. 35

in data 11/04/2018

### OGGETTO

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI BREDA DI PIAVE - APPROVAZIONE**

L'anno **duemiladiciotto** addì **undici** del mese di **Aprile** alle ore **18.30** nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, nelle seguenti persone:

Nominativo	Carica	Presenti
Rossetto Moreno	Sindaco	SI
Scarabello Adelaide	Vicesindaco	SI
Zaniol Lucio	Assessore	AG
Zanette Fiorenza	Assessore	SI
Caruzzo Ermes	Assessore	SI

Partecipa alla seduta **Dott. Sano' Antonino** Segretario Comunale.

Il Sig. **Rossetto Moreno** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa a trattare l'argomento in oggetto indicato.

Numero Proposta: 88

Oggetto: **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI BREDA DI PIAVE – APPROVAZIONE.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamato il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto inoltre il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare:

- l’art. 3, comma 1, lettera d) e l’art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l’art. 3 comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;
- l’art. 4 comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione;

Considerato che il Comune di Breda di Piave si articola in un’unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), alla quale afferiscono tutte le Unità Operative individuate con la deliberazione di G.C. n. 21 del 28.02.2018;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 11.04.2018 con cui viene nominato il responsabile della gestione e della conservazione documentale, nonché i responsabili vicari;

Visto l’allegato manuale di gestione predisposto dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell’Area 1, in collaborazione con l’ufficio informatico;

Considerato che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Ritenuto quindi opportuno, procedere all’approvazione del manuale di gestione documentale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal competente responsabile del servizio, a’ sensi dell’art. 49, comma 1°, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

## **D E L I B E R A**

- 1) di approvare l'allegato "Manuale di gestione documentale di Breda di Piave" corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) di disporre l'applicazione immediata del suddetto manuale;
- 4) di dare atto che il presente "Manuale di gestione documentale di Breda di Piave" sostituisce il "Manuale di gestione del protocollo informatico" adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 07.10.2015;
- 5) di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune.
- 6) di dichiarare all'unanimità di voti favorevoli la presente deliberazione immediatamente eseguibile a' sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2018** / **88**

Ufficio Proponente: **Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Pubblica Istruzione**

Oggetto: **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI BREDI DI PIAVE - APPROVAZIONE**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Pubblica Istruzione)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 09/04/2018

Il Responsabile di Settore

Ivana Lorenzon

La suesesa deliberazione fa parte del verbale della seduta come da frontespizio, che è dato per letto, approvato e sottoscritto con firma digitale prima della pubblicazione all'albo come segue:

IL PRESIDENTE

Rossetto Moreno

IL Segretario Comunale

Dott. Sano' Antonino

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di BREDÀ DI PIAVE. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Antonino Sano';1;1215925  
Moreno Rossetto;2;7726987

L'atto di Deliberazione dell' **Area 1**

Numero **35** Data **11/04/2018**

Oggetto: **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI BREDÀ DI PIAVE - APPROVAZIONE**  
Esecutività **10 Giorni dalla Pubblicazione.**

---

### **REFERTO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 comma 1° D.Lgs. 18.8.2000, n° 267)

Io sottoscritto Responsabile del Servizio certifico che copia del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dalla data 19/04/2018 alla data 04/05/2018.

Breda Di Piave, 04/05/2018

Il Responsabile del Servizio  
Lorenzon Ivana

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

(Art. 134 comma 1° D.Lgs. 18.8.2000, n° 267)

Si certifica che la suesposta deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs 267/2000.

Breda Di Piave, 04/05/2018

Il Responsabile del Servizio  
Lorenzon Ivana

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di BREDÀ DI PIAVE. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Ivana Lorenzon;1;2387838