

## C O M U N E     D I     B I B B I E N A

(Provincia di Arezzo)

## D E L I B E R A Z I O N E     D I     C O N S I G L I O     C O M U N A L E

N. 60

DEL 28-09-2012

## OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

Oggi 28-09-2012 alle ore 17:00 ed ed in prosieguo nella sala delle adunanze della sede comunale, si e' riunito il Consiglio Comunale in seduta di Prima convocazione.

Presiede la seduta la Sig. BENSI BEATRICE nella sua qualità di PRESIDENTE.

Fatto l'appello nominale risultano presenti ed assenti:

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

<b>BERNARDINI DANIELE</b>	<b>P</b>	<b>PAPERINI MARA</b>	<b>P</b>
<b>BENDONI BARBARA</b>	<b>A</b>	<b>PIANTINI FABRIZIO</b>	<b>P</b>
<b>BENSI BEATRICE</b>	<b>P</b>	<b>ROSSI MAURO</b>	<b>P</b>
<b>CAPORALI MATTEO</b>	<b>P</b>	<b>VANNUCCI VALDO</b>	<b>P</b>
<b>CONTICINI LUCA</b>	<b>P</b>	<b>AGOSTINI SAVERIO</b>	<b>P</b>
<b>DETTI GIOVANNI</b>	<b>P</b>	<b>GIOVANNINI ALESSANDRO</b>	<b>P</b>
<b>DONATI GIANLUCA</b>	<b>P</b>	<b>MAZZETTI DANIELA</b>	<b>P</b>
<b>FRATTA LARA</b>	<b>A</b>	<b>BRUNI GRAZIELLA</b>	<b>P</b>
<b>MANTINI ANDREA</b>	<b>P</b>	<b>PARRI LUCIANO</b>	<b>P</b>
<b>MARTINI MICHELE</b>	<b>P</b>	<b>POLVERINI SILVANO</b>	<b>P</b>
<b>NASSINI RENATO</b>	<b>P</b>		

risultano presenti n. 19 e assenti n. 2.

Assessori esterni:

<b>FEDERICO LORENZONI</b>	<b>P</b>
---------------------------	----------

Segretario comunale incaricato della redazione del verbale il Dott. LIBERTO GIUSEPPE assistito da Nebbiai Giovanna.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

ESECUZIONE IMMEDIATA SI

**OGGETTO:APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL  
PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO COMUNALE**  
IL CONSIGLIO COMUNALE

**Premesso** che ai sensi dell'art. 51 c. 2 del Testo Unico della documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Le Pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali”;

**Viste** le disposizioni contenute nelle Sezioni III, IV e V del suddetto Testo Unico riguardanti la tenuta e la conservazione del sistema di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

**Evidenziato** che il nuovo Testo Unico prevede che “Le Amministrazioni determinino autonomamente ed in modo coordinato le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d’archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (art. 64 c. 4);

**Preso atto** dell’art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico – il quale prevede la predisposizione di un Manuale di gestione al fine di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, oltre a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

**Visto** il Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003 con il quale sono state approvate le linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico del procedimento amministrativo;

**Richiamate:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 125 del 30.12.2005 di approvazione del Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 284 del 15.12.2005, modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 21.03.2006, di approvazione del documento per la sicurezza dei dati sensibili;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.02.2011, immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto all’aggiornamento annuale del Documento Programmatico della Sicurezza “DPS”;

**Dato atto** che con le deliberazioni sopra richiamate sono stati indicati:

- l’elenco dei trattamenti dei dati personali;
- l’analisi dei rischi che incombono sui dati e le misure da adottare per garantire l’integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la disciplina del trattamento dati con strumenti elettronici e non;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- per i dati “sensibili” l’individuazione di criteri specifici di sicurezza;

**Accertato** che in fase istruttoria è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi ed agli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere allegato:

**DELIBERA**

1. di approvare, per i motivi di cui in premessa, il regolamento comunale per la tenuta del protocollo e dell'archivio comunale, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la più ampia diffusione del presente regolamento nell'ambito della comunità locale attraverso la pubblicazione all'albo pretorio del Comune;

**IL CONSIGLIO COMUNALE CON VOTI UNANIMI ESPRESSI PER ALZATA DI MANO APPROVA**

**IL CONSIGLIO COMUNALE, INOLTRE  
CON VOTI UNANIMI ESPRESSI PER ALZATA DI MANO**  
dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**SERVIZIO RISORSE INFORMATICHE**

**OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO COMUNALE
---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere: **FAVOREVOLE**

Il Responsabile del servizio  
F.to IVANA VIGNOLI

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E  
DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BEATRICE BENSI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. GIUSEPPE LIBERTO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69).

N. 1813 Reg. di Pubblicazione

Bibbiena, li' 05-10-2012

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

F.to Nebbiai Giovanna

---

Il presente atto è copia per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA – Delegato del Sindaco

F.to Nebbiai Giovanna

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata in data 05-10-2012 per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al 20-10-2012 nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Li'

N. 1813 Reg. Pubbl.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

F.to Nebbiai Giovanna

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione diverrà esecutiva il 15-10-2012 trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

-è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi a partire dalla data suddetta sul sito web istituzionale di questo Comune.