



Comune di Codogno

REGOLAMENTO ARCHIVISTICO

Delibera C.C. n. 83 del 21-4-1980

Atti n. _____ del _____



ART. 1

La responsabilità del protocollo e dell'archivio è affidata ad un impiegato di concetto che dipende direttamente dal Segretario.

L'addetto al protocollo-archivio, oltre che alla regolare tenuta del registro di protocollo, provvede:

- a) a classificare e distribuire le pratiche fra gli uffici;
- b) a formare i fascicoli e distribuirli al personale designato dal Segretario;
- c) ad inserire le pratiche evase nei rispettivi fascicoli dell'archivio corrente;
- d) a curare la regolare tenuta dell'archivio di deposito e della sezione separata d'archivio (archivio storico).

ART. 2

In caso di assenza del protocollista-archivista l'ufficio deve essere affidato ad un impiegato comunale di pari livello.

ART. 3

Ogni atto che perviene all'Ufficio e ne parte deve essere assegnato ad una categoria e registrato nel protocollo.

ART. 4

Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella Mod. A per categorie le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuire il numero né variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove ca



tegorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari rela
tivi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

ART. 5

Le categorie vanno suddivise in classi tenendo per norme quelle indicate nella tabella (Mod. A); il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore, secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

ART. 6

Il Registro Protocollo, conforme al Modello B, si apre al 1° gennaio e si chiude in fine d'anno.

ART. 7

E' regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare con una lettera di un affare solo, e mai di affari diversi, per non dar luogo a confusione.

ART. 8

La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'Ufficio.

La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo.

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si tra
scrive il numero di registrazione.



ART. 9

Soppravvenendo nuove carte relative ad un affare, od argomento già registrato, il numero viene nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo.

ART. 10

Se l'atto protocollato è una mozione d'ufficio, nella colonna del protocollo indicante la "provenienza dell'atto" si scrive: d'Ufficio.

ART. 11

Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico, conforme al Modulo C con le indicazioni proprie ed accertarne la sede.

ART. 12

L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

ART. 13

Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo per ordine di data e di numero gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono. Negli affari di personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.



ART. 14

Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al Modulo D ed ha, oltre l'indicazione della categoria, e della classe un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio.

ART. 15

I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati nella copertina.

ART. 16

Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al Modulo E.

Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo.

Se l'atto è il primo di un affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti, si unisce al fascicolo che li contiene. La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si veda per primo.

ART. 17

Gli atti personali accennati all'art. 13, quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi, saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli personali.

Il foglio di richiamo, sarà unico per fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collo



cato al primo posto nel fascicolo stesso, in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione (Mod. F).

ART. 18

Se un affare si ricollega ad un altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

ART. 19

L'archivio si suddivide in due sezioni: archivio corrente per gli affari iniziati e non compiuti; di deposito per quelli sui quali si è definitivamente provveduto.

ART. 20

L'archivio corrente e quello di deposito, sono formati di tanti compartimenti e tante caselle quante ne abbisognano per collocarvi con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

ART. 21

Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.



ART. 22

Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi, se non per richiesta fattane da chi ne abbia facoltà (Mod. G).

ART. 23

Il foglio di richiesta occuperà il posto del fascicolo o dell'atto comunicato, sino a che non siano restituiti.

ART. 24

Ogni trenta giorni l'archivista presenterà al Segretario, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti la cui trattazione risulti arretrata.

ART. 25

Gli atti di interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà dei beni comunali, diritti di credito, di ipoteca, ecc. del Comune, e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservate in un armadio chiuso, o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del Segretario.

ART. 26

L'osservanza delle disposizioni del presente regolamento è obbligatoria per tutto il personale; le sanzioni disciplinari per i responsabili di inottemperanze non possono essere condonate. Il protocollista-archivista è responsabile delle irregolarità



che abbia omissso di segnalare per iscritto al Segretario.

ART. 27

Per quanto non previsto dal presente regolamento e più particolarmente per quanto attiene l'accesso all'archivio, si richiama no le vigenti disposizioni ministeriali.