

02



COMUNE DI
MANDATORICCIO
PROVINCIA DI COSENZA

**“REGOLAMENTO
PER
ARCHIVIO E PROTOCOLLO”**

Approvato con deliberazione
Consiliare n° 79 del 22.12.1993

Approvazione CO.RE.CO
al n° 4362 in data 18.05.1994

Copia di deliberazione del Consiglio comunale

N. 79 del Reg.
Data 22/12/93

OGGETTO: Approvazione regolamento per archivio e protocollo.
Reg. no archivio

L'anno millenovecentonovantatre, il giorno ventidue del mese di dicembre
alle ore 17.00, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.
Alla stra d'urgenza convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
Romeo Recco	si						
Ascolillo Cerrado	si						
Loconsole Leonardo	si						
Lio Michele	si						
Lavorato Vincenzo	si						
Spaturo Leonardo	si						
Mazza Giacomo	si						
Chiarelli Domenico	si						
Cornicello Vincenzo	si						
Lavorato Cristofaro	si						
Caruso Cristofaro	si						
Mangone Luigi	si						
Greco Alfredo	si						
Chiarelli Cataldo	si						
Tedaro Francesco	si						
Verrina Francesco	si						
Gallo Sergio	si						
Romeo Cataldo	si						
Leone Aurora	si						

REGIONE CALABRIA
Comitato Regionale di Controllo
SEZIONE DECENTRATA DI COSENZA
n. 4362
Il comitato nella seduta del 17 8 MAG. 1994
sentito il relatore
NON RILEVA VIZI *Accogliam da lo stesso*
Post. F. Comm. S
IL PRESIDENTE *4/24/94*
IL SEGRETARIO *19 MAG. 1994*

Assegnati n. 20
In carica n. 19

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i signori consiglieri:

Presenti n. 17
Assenti n. 3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:
- Presiede il Signor Ascolillo Cerrado Sindaco
- Partecipa il Segretario Comunale Signor Dr. Pasquale La Pigna nella sua qualità di Pubblica
- Nominati scrutatori i Signori: La seduta è

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:
- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere

- 4) Il responsabile del servizio amministrativo è preposto alla tenuta dell'archivio antico, storico e sezione separata;
- ~~5)~~ I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili a richiesta ad eccezione di quelle di carattere riservato, relative a situazione puramente riservate di persone. Esse divengono pubbliche e consultabili liberamente dopo 70 anni.
- I documenti riservati relativi a persone possono sempre essere consultati da coloro che li hanno donati all'archivio.
- 5) Per i documenti depositati nella sezione separata esauriti da oltre 40 anni si deve redigere apposito inventario che deve essere inviato, in triplice copia alla sovrintendenza archivistica, la quale provvederà a trasmetterne una copia all'archivio di Stato competente per territorio e l'altra all'Archivio centrale dello Stato.
- Prima del passaggio dei documenti alla sezione separata di archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto.
- 6) Di approvare come approva il regolamento per il funzionamento dell'archivio e del protocollo in questo Comune, composto da n. 24 articoli e dagli allegati A), B) e C) che si allegano al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Il Segretario C. le esprime parere favorevole di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Pasquale La Pegna)

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO PROTOCOLLO

- ART. 1) Ogni atto che perviene all'Ufficio o che ne parte deve essere assegnato ad una categoria di archivio e registrato al protocollo;
- ART. 2) Gli atti sono classificati per categorie, le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.
Le categorie degli atti sono:
- I AMMINISTRAZIONE;
 - II OPERE PIE E BENEFICENZA;
 - III POLIZIA URBANA E RURALE;
 - IV SANITA' ED IGIENE;
 - V FINANZE;
 - VI GOVERNO;
 - VII GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO
 - VIII LEVA TRUPPA E SERVIZI MILITARI;
 - IX PUBBLICA ISTRUZIONE;
 - X LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEFONO E TELEGRAFO;
 - XI AGRICOLTURA, INDUSTRIA COMMERCIO;
 - XII STATO CIVILE, CENSIMENTO, DEMOGRAFIA;
 - XIII ESTERI;
 - XIV OGGETTI DIVERSI;
 - XV PUBBLICA SICUREZZA;
- ART. 3) Il registro protocollo, conforme al mod. A) si apre al 1° di gennaio e si chiude al 31 dicembre;
- ART. 4) Nella corrispondenza deve essere trattato un solo affare con una lettera;
- ART. 5) La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le carte, le memorie, i provvedimenti anche di iniziativa dell'Ufficio.
La registrazione comprende le notizie ricevute dalle intestazioni nelle singole colonne di protocollo.
Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascrive il numero della registrazione e la classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- ART. 6) Sopravvenendo nuove carte relative ad un affare ed argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo;
- ART. 7) Se l'atto ^{da} protocollato è un' mozione d'Ufficio, nella colonna del protocollo indicante la provenienza dell'atto si trascrive; d'Ufficio;
- ART. 8) Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al momento si riferiscono.
Negli affari di personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo;

ART. 9) Ogni fascicolo ha unacoperta di carta conforme al modello B) ed ha oltre alla categoria ed alla classe, un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio;

ART. 10) I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo sono riportati sulla copertina;

ART. 11) Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modello C)

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 in 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 elgga per primo;

ART. 12) Gli atti personali accennati nell'art.8, quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi saranno richiamati con apposita annotazione sui fascicoli di singoli individui, formando, per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali.

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

Sarà collocato al primo posto, nel fascicolo stesso in modo da vedersi, a prima vista, con quale altro fascicolo abbia relazione

ART. 13) Se un affare si collega ad un altro, i fascicoli non devono riunirsi ~~ma~~ ma devesi constare il reciproco riferimento nel foglio di richiamo;

ART. 14) Ogni Ufficio deve tenere due distinti archivi: uno corrente, per gli affari iniziati e non compiuti, l'altro di deposito per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto;

ART. 15) L'archivio corrente e quello di deposito

rilascera autorizzazione secondo la normativa vigente;

ART. 18) Ogni mese, il responsabile del protocollo presenterà al Se
gretario .le, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti la
cui trattazione risulta arretrata.

ART. 19) Gli atti di interesse patrimoniale, ossia i titoli compro
vanti la proprietà dei beni C.li, i diritti di credito, di ipo
teca ecc. del Comune e le carte che contengono informazioni riser
vate sulle persone devono essere conservati in un armadio chiuso
o almeno in bista chiusa, sotto la responsabilità del Segretario
C.le;

ART. 20) Il Segretario C.le, alla fine di ogni anno provvederà ad
apporre la propria forma ed attesterà l'ultimo numero di proto
collo utilizzato nell'anno.

ART. 21) Tutti gli atti predisposti dagli Uffici devono contenere
a margine la sigla del responsabile del servizio seguita da quel
la di chi ha compilato l'atto.

ART. 22) E' istituita la sezione separata d'archivio per i documen
ti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.
Di tali atti deve essere redatto l'inventario, che deve essere in
viato, in triplice copia, alla sovrintendenza archivistica;

ART. 23) Prima del passaggio dei documenti alla sezione separata di
archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto con l'
osservanza delle norme di cui all'art. 35 del DPR 30/9/63, n. 1409,
previa deliberazione della G.M. resa esecutiva dal CO.RE.CO. e
previo nulla osta della sovrintendenza archivistica;

ART. 24) Gli Uffici, nello svolgimento dei propri compiti, sono tenu
ti ad osservare, scrupolosamente, l'ordine cronologico di ~~anni~~
registrazione delle pratica sul protocollo, salvo casi di urgenza
stabiliti dal Sindaco o Segretario C.le con attestazione scritta
sul fascicolo o pratica;

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
(Corrado Ascolillo)

f.to.....

Il Segretario Comunale
(Dr. Pasquale La Fegna)

f.to.....

Il Consigliere Anziano
(Lavorato Cristofaro)

f.to.....

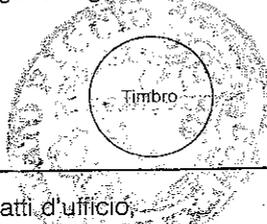
Prot. N. 40

L. 10-1-94

Della suesposta deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (Co.Re.Co.).

È copia conforme all'originale.



Il Segretario Comunale
(Dr. P. La Fegna)

f.to.....

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal..... al..... senza reclami.

- è divenuta esecutiva il giorno.....

decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

dell'atto (Art. 46, comma 1);

dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4): senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5).

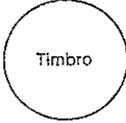
Dalla Residenza comunale, li.....

Il Segretario Comunale
(Dr. P. La Fegna)

f.to.....

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li.....



Il Segretario Comunale

f.to.....