

TERZA

Comun. verbale di Soprintendenza
ENTRO 60 gg da termine operazioni



Bologna, 04 FEB 2015

Al Comune di Medolla
v.le Rimembranze 19
41036 Medolla (MO)

comunemedolla@cert.comune.medolla.mo.it

†

Inviata solo per posta elettronica
certificata

POST-TERIBAC0090
Scatto documenti 2014-2015

MINISTERO DEI BENI E DELLE
ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO
Soprintendenza Archivistica per
l'Emilia-Romagna

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna
Tel. 051225748 - 051229148 - 051261107
fax 051239400
CF 80068730375
sa-ero@beniculturali.it
mbac-sa-ero@mailcert.beniculturali.it

Prot. N. Allegati 1
MBAC-SA-ERO
SABO
0000452 04/02/2015
Cl. 34.25.07/1286.1*
37.31.04/110.53

Risposta al Foglio del 2.2.2015 n. 1323
Div. Sez.

OGGETTO: Autorizzazione allo scarto di atti di archivio.

Esaminata la proposta di atti d'archivio pervenuta con nota sopra richiamata,
si autorizza

l'eliminazione della documentazione di cui all'elenco allegato per un totale di pezzi n. 616,
per un peso complessivo di kg. 6.695 per un totale di m.l. 263,52 con le seguenti avvertenze:

n. 2 Convocazioni Giunta Unione Comuni (...); convocazioni G.M. e C.C.: purchè riportate nei verbali

Ai fini dello scarto, si ritiene di dare utile comunicazione ricordando che l'art.8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del DPR 8 gennaio 2001 n.37, ribadito anche con lettera circolare n.5/2007 dalla Direzione Generale per gli Archivi, dispone che ciascuna amministrazione stabilisca in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto, con la possibilità di rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Va rimarcato, peraltro, che è necessario garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

Si invita pertanto codesta Amministrazione ad inviare a questa Soprintendenza copia del verbale di consegna al soggetto incaricato della distruzione degli atti.

Comune di Medolla
Comune di Medolla
Protocollo N. 0001498/2015 del 05/02/2015

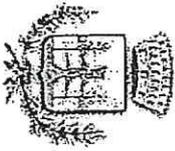
Tale verbale dovrà riportare i riferimenti all' autorizzazione concessa da questa Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi eliminati, la motivazione di eventuali variazioni nel valore del peso, nonché l'impegno del soggetto distruttore di "non fare uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e di adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti" (dichiarazione da esplicitare formalmente).

Si precisa infine che il verbale di consegna deve obbligatoriamente essere trasmesso a questo Ufficio entro 60 giorni a chiusura della pratica.

Il Soprintendente
(dott. Stefano Vitali)



Il responsabile del procedimento
(ai sensi della legge 241/90)
Dr.ssa Maria Lucia Xerri



COMUNE DI MEDOLLA

(Provincia di Modena)

Viale Rimembranze 19- 41036 MEDOLLA Tel. 0535/53811 - Fax 0535/53809

Archivio comunale di Medolla - Atti che si propongono lo scarto

Nr. progressivo	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione	Estremi cronologici	Peso espresso in kg	Quantità dei contenitori	Motivo della proposta di scarto
1	Titolo I. Amministrazione generale - copie delibere ad uso ufficio, anni '70-1993; 2008-2011 (presenti i registri) - estratti delibere di G.M. e C.C. e copie di determine, 2000-2007, 2011; - copie delibere di associazioni sportive, 1993 - convocazioni C.C. e G.M.. comunicazioni O.d.G., 2005-2011, 2011 - richieste pubblicazione all'albo pretorio.; 2008-2011 - richieste notifica presso la casa comunale, 2003-2011	Titolo I, classe 6	anni '70-2011	Kg. 253	n. 26 scatoloni	Sono decorsi i termini per la conservazione. Materiali in copia.
2	Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. - convocazioni Giunta Unione Comuni area	Titolo II, classi 3, 4, 7, 9	Anni '90-2012	Kg. 18	n. 2 scatoloni	Sono decorsi i termini per la conservazione.

	<p>Nord, 2004-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione G.M. e C.C., anni '90 - elenchi compensi presso altri comuni, anni Duemila - regolamenti in copia, anni '90, 2000-2010 - copia di atti, determine, anni Duemila 					
3	<p><u>Titolo III. Risorse umane. Concorsi.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Domande di ammissione, 1976-2008 - compiti e prove, 1976-2008 - avvisi di ricevuto bando inviati da altri comuni, 1976-2008 - fax e lettere per trasmissione avvisi ad altri comuni, 1976-2008 - convocazioni alle prove scritte ed orali, 1976-2008; - copie bandi (presente l'originale), 1976-2008 - relate di pubblicazione, 2000-2004 - Curricula inviati per richieste assunzioni, 1992-2011 - copie delibere ad uso ufficio, anni '90-Duemila; - normativa a stampa e gazzette dell'ufficio, anni '90 e Duemila. 	Titolo III, classe I	1976 - 2011	Kg.100	n. 9 scatoloni	Sono decorsi i termini per la conservazione. Materiali in copia. Si conservano bandi, graduatorie e verbali delle commissioni
	Offerte gare.	Titolo III,	anni '80 -	Kg. 110	n. 10	Sono decorsi i