



## COMUNE DI MODENA

### N. 264/2019 Registro Deliberazioni di Giunta

#### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 07/05/2019

L'anno 2019 il giorno 07 del mese di maggio alle ore 12:00 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

MUZZARELLI GIAN CARLO	Sindaco	Presente
CAVAZZA GIANPIETRO	Vice-Sindaco	Presente
VANDELLI ANNA MARIA		Presente
FILIPPI ALESSANDRA		Presente
URBELLI GIULIANA		Presente
GUADAGNINI IRENE		Presente
GUERZONI GIULIO		Presente
BOSI ANDREA		Presente
FERRARI LUDOVICA CARLA		Presente

Assenti Giustificati:

Assiste il Vice-Segretario Generale MARCHIANO' LUISA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

#### **OGGETTO n. 264**

**SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI DI ARCHIVIO – ELENCO N. 1/2019**

## LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che l'Archivio Generale di Deposito, unitamente a Uffici/Settori comunali, ha individuato e proposto lo scarto di materiali archivistici eliminabili in quanto, perso il loro valore pratico-amministrativo, non sono meritevoli di ulteriore conservazione;

Constatata la necessità di liberare al più presto gli spazi occupati da tali materiali;

Esaminato l'elenco, che in allegato forma parte integrante della presente deliberazione, del materiale cartaceo da eliminarsi, elenco già approvato con nulla osta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna (prot. n. 1434 del 26/04/2019, acquisito agli atti con prot. n. 121890 del 29/04/2019);

Visto l'art. 21 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche, che fissa le norme da osservarsi per lo scarto degli atti degli archivi pubblici;

Visto l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08.01.2001 che dispone che ciascuna amministrazione stabilisca le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui si è disposto lo scarto anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana;

Visto che è prassi consolidata, per il Comune di Modena, cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli scarti di atti d'Archivio e la carta da macero in genere;

Dato che il Comitato Provinciale della Croce Rossa di Modena ha confermato la propria disponibilità a ritirare anche per il corrente anno il materiale cartaceo scartato dagli Enti Pubblici tramite un proprio incaricato, il quale si impegna a non farne altro uso se non quello della macerazione adottando tutte le cautele del caso onde evitare la comunicazione e la diffusione dei dati in essi contenuti;

Richiamato l'art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane e strumentali, dott.ssa Leonardi Lorena, espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto che il Dirigente di cui sopra attesta che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. così come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

### D e l i b e r a

- di procedere all'eliminazione del materiale cartaceo descritto nell'elenco che, in allegato, forma parte integrante della presente deliberazione, ed alla consegna del medesimo al Comitato Provinciale di Modena della Croce Rossa Italiana.

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto che ricorrano particolari motivi di urgenza;

Visto l'art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco  
MUZZARELLI GIAN CARLO

Il Vice-Segretario Generale  
MARCHIANO' LUISA

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO**

<b>Nr. Progr.</b>	<b>Denominazione del contenuto oggettivo delle carte</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Anni (estremi)</b>	<b>Quantità dei contenitori</b>	<b>Peso espresso in kg.</b>	<b>Motivo della proposta di scarto</b>
Nr. 1	Struttura Cialdini – documenti inerenti la gestione del personale (cartellini marcatempo, richieste vari di permesso, gestione dei turni operativi)	POLITICHE SOCIALI -	1983-2000	bb. 60	480	Trascorsi i termini di conservazione ( 2 anni, in assenza di pendenze amministrative o giudiziarie)
Nr. 2	- TOSAP taxa di occupazione suolo pubblico -  (ricevute di pagamento, liste di richiedenti, ricevutari, matrici di bollettini)	POLIZIA MUNICIPALE	1998-1999	bb. 12	96	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni)
Nr. 3	“Modulo punti” - autodichiarazioni dei conducenti alla guida di auto sanzionate	POLIZIA MUNICIPALE	2006	Scatole 53 (6x22x32)	39,75	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 4	- Permessi ZTL e autorizzazioni al passaggio di mezzi pesanti e trasporti eccezionali	POLIZIA MUNICIPALE	2000-2006	bb. 330	2640	Documenti a carattere transitorio (rimane traccia nel protocollo)
Nr. 5	Preavvisi e verbali pagati40	.POLIZIA MUNICIPALE	2006	Scatole 34	170+	Trascorsi i termini di

				(A4) Scatole 42 (Kg. 15)	630	conservazione (10 anni)
Nr. 6	Solleciti di pagamento	POLIZIA MUNICIPALE	2006	Scatola 1 (Kg. 15)	15	Documentazione non obbligatoria, a carattere strumentale trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 7	“Brogliacci” velomatic per rilevazione sanzioni	POLIZIA MUNICIPALE	2006	b.1	8	Documentazione non obbligatoria, a carattere strumentale trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 8	Documenti vari per manutenzione sistema radio	POLIZIA MUNICIPALE	2006	bb.3	24	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 9	Cartellini marcatempo	SERVIZIO MARKETING SERVIZIO BIBLIOTECHE ISTRUZIONE DIREZIONE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI POLITICHE SOCIALI RAGIONERIA	2006	bb.35 + 1 pacco	280+ 20	Trascorsi i termini di conservazione ( 2 anni, in assenza di pendenze amministrative o giudiziarie)
Nr. 10	Copie di carteggio	SEGRETERIA	2002-2006	Pacco 1 (=kg.15)	15	Copie di documenti conservati in originale
Nr. 11	Bollette telefoniche e ordini	SISTEMI INFORMATIVI	2006	bb. 2	16	Documentazione a

						carattere transitorio
Nr. 12	Atti di Uniriscossioni, non consegnati, depositati presso la casa comunale (artt 60 e. 140)	SEGRETERIA GENERALE	2006-2007	bb.109 scatole 62 (Kg. 5)	872+310	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni)
Nr. 13	Verbali pagati per infrazione di ordinanze del Sindaco	POLIZIA MUNICIPALE	2006	bb.2	16	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 14	Stampe di bollettini di pagamento per fruizione di servizi domiciliari per anziani	POLITICHE SOCIALI	2006-2007	Scatola 1 (A4)	15	Documenti a carattere strumentale. Rimane traccia nella banca dati GICC
Nr. 15	Documenti vari inerenti la gestione del personale	POLIZIA MUNICIPALE	1975-1996	bb. 110	880	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni)
Nr. 16	Richieste di trasferta autorizzate	PERSONALE	2006	bb.14	112	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 17	Ricevutari, matrici di biglietti di ingresso	MUSEI CIVICI	1991-1994, 2003	bb.5 + 1 pacco	40+15	Documenti a carattere transitorio e strumentale
Nr. 18	Moduli di delega per richiesta di rilascio di atti anagrafici	SERVIZI DEMOGRAFICI	2006	Scatole 18 (=Kg. 20)	360	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni)
Nr. 19	Disposizioni di liquidazione	SERVIZIO MARKETING	2000-2004	bb.14	98	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)

Nr. 20	Pubblicazioni varie (a stampa)	RAGIONERIA	s.d.	Pacchi 4 (=Kg.15)	60	Stampati
Nr. 21	Spese minute (richieste interne dai servizi alla Ragioneria per spese e matrici di pagamento)	ECONOMATO	2003-2006	bb. 28	224	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)
Nr. 22	Stampe analogiche di mandati digitali con fatture	RAGIONERIA -	2005	bb. 115	920	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni). Rimane traccia nelle scritture contabili di sintesi
Nr. 23	- Bollette utenze, allegate ai mandati di pagamento	RAGIONERIA	2005	bb.12	96	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni). Rimane traccia nelle scritture contabili di sintesi
Nr. 24	- Matrici di avvenuto pagamento di rette scolastiche	RAGIONERIA	2002-2005	bb. 34	272	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni).
Nr. 25	Lettere di trasmissione alla Motorizzazione civile di documenti di circolazione ritirati	POLIZIA MUNICIPALE	2006	1 Scatola (Kg.15)	15	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni).
Nr. 26	Comunicazioni relative a rimborsi per verbali pagati e successivamente annullati o rivisti	POLIZIA MUNICIPALE	2006	b.1	8	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)



Nr. 27	Registri giornalieri di cassa	POLIZIA MUNICIPALE	1998-2000	Pacchi 9 (= Kg. 5)	45	Registri a carattere strumentale e temporale
Nr. 28	Fatture	RAGIONERIA	2006	bb.20	160	Trascorsi i termini di conservazione (10 anni)
Nr. 29	“Rimborsi manuali” (documenti relativi la restituzione di quote ricevute impropriamente)	POLIZIA MUNICIPALE	2006	b.1	8	Trascorsi i termini di conservazione (5 anni)

-

<b>Totale complessivo pezzi:</b>	<b>Totale complessivo peso:</b>
<b>1136</b>	<b>Kg. 8959</b>

**STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ml.**

Data, 2019 \_\_\_\_\_ **188,60** \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI NON RILEVANZA CONTABILE  
SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**OGGETTO: SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI DI ARCHIVIO. ELENCO N. 1/2019**

Si attesta che la presente proposta di deliberazione n. 1365/2019, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL. così come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012.

Modena li, 02/05/2019

Sottoscritto dal firmatario della proposta  
LEONARDI LORENA



**COMUNE DI MODENA**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**OGGETTO:** SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI DI ARCHIVIO. ELENCO N. 1/2019

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 1365/2019, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Modena li, 02/05/2019

Sottoscritto dal Dirigente  
(LEONARDI LORENA)  
con firma digitale



**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA  
Settore Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali**

**OGGETTO:** SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI DI ARCHIVIO. ELENCO N. 1/2019

NON si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa relativa alla presente proposta di deliberazione n. 1365/2019, ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1, e 153, comma 5, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTA.

Modena li, 02/05/2019

Sottoscritto dal Dirigente  
(MANELLI DAVIDE)  
con firma digitale



**COMUNE DI MODENA**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**Settore Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali**

**OGGETTO:** SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI DI ARCHIVIO. ELENCO N. 1/2019

NON si esprime il parere in merito alla regolarita' contabile della presente proposta di deliberazione n. 1365/2019, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTO.

Modena li, 02/05/2019

Sottoscritto dal Dirigente  
(STORTI STEFANIA)  
con firma digitale



**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**Deliberazione di Giunta n. 264 del 07/05/2019**

**OGGETTO : SCARTO ED ELIMINAZIONE DI ATTI DI ARCHIVIO -  
ELENCO N. 1/2019**

La presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 14/05/2019 ed è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs n. 267/2000

Modena li, 30/05/2019

**II SEGRETARIO GENERALE  
(DI MATTEO MARIA)  
con firma digitale**