



**ATTO
N. 144 DEL 04/05/2021**

OGGETTO

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO ARCHIVISTICO A SEGUITO DI NULLA OSTA DELLA
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

Servizio Affari Generali

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- l'art. 67 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" riguarda il sistema di gestione della documentazione amministrativa;
- l'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", stabilisce precisi obblighi conservativi dei beni culturali di appartenenza pubblica;
- l'art. 21, del sopra citato Decreto stabilisce altresì, le modalità di autorizzazione allo scarto dei documenti degli archivi pubblici;
- l'art. 46 del Manuale di gestione dei documenti, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 341 del 21 dicembre 2004 disciplina la selezione e allo scarto archivistico;

Visto il Piano di conservazione dell'Archivio provinciale approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 2 del 14/01/2014 e modificato con Decreto Presidenziale n. 82 del 13/4/2018, all'interno del quale sono individuate in modo dettagliato le tipologie documentarie ed il riferimento dell'affare/procedimento con i relativi tempi di conservazione;

Considerato che:

- nell'ambito del progetto di gestione documentale in corso si è dato avvio alla realizzazione di un progetto di ricognizione e riordino dei propri archivi promosso anche al fine di provvedere correttamente alla gestione della documentazione dovuta agli avvicendamenti di competenze conseguenti al riassetto delle funzioni provinciali disposto dalla L. 56/2014;
- complessivamente la documentazione da riordinare era stata riunita, a seguito del trasferimento dai locali dell'ex TAV, in 75 scatoloni (numerati 1-75), collocati sui pallet nn.20, 21, 22, 23 e 32 che riguardava prevalentemente documentazione afferente il Servizio Bilancio e Finanze della Provincia di Reggio Emilia;
- per effettuare l'attività di analisi e selezione della documentazione prodotta da tali uffici, identificando quella priva di interesse storico, che ha esaurito la funzione amministrativa e per cui sono scaduti i termini di conservazione, al fine di destinarla allo scarto, con propria determinazione n. 931 del 12 dicembre 2020, è stato aggiudicato il "SERVIZIO DI RIORDINO, SCARTO E INVENTARIAZIONE DI PARTE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA CONSERVATA PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO SITO IN VIA LOMBROSO DENOMINATO EX CAR MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA" alla Dott.ssa Gianna Dotti Messori - Studio Storico Archivistico Araldico - con sede in Via P. Giardini 270, 41124 Modena, CF DTTGNN52P44F257M, che ha presentato proposta più congrua, sia

dal punto di vista tecnico che dal punto di vista economico, per un importo complessivo lordo di euro 5.023,20;

Rilevato che:

l'incarico sopra citato ha preso avvio in data 11 gennaio 2021, presso la sede ex CAR dell'archivio di deposito della Provincia sita a Reggio Emilia in Via Lombroso 1, ed il servizio è stato consegnato con formale verbale prot. 2086/2021 alla Dott.ssa Gianna Dotti Messori di Modena, la quale si è impegnata ad eseguire lo stesso a regola d'arte e con la diligenza del buon padre di famiglia, osservando le norme di cui al Capitolato tecnico, nonché del contratto predetto ed a portarlo a compimento entro 6 (sei) mesi dalla data del suddetto verbale.

in data 08/04/2021 con nostro prot. 8336 è stata registrata la comunicazione della Dott.ssa Dotti Messori Gianna che riportava oltre alla relazione finale relativa all'intervento archivistico sul fondo del Servizio Bilancio e Finanze della Provincia di Reggio Emilia anche gli allegati di seguito elencati:

- elenco degli atti che si propongono per lo scarto,
- elenco di consistenza e topografico,
- elenco "Trasferimento documentazione Servizio Bilancio", con le diciture "allo scarto" o "a scaffale";

l'elenco degli atti proposti allo scarto è stato redatto nell'osservanza del "Piano di Conservazione dell'Archivio provinciale" approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n.2 del 14/01/2014 e modificato nell'aprile 2018 e si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

Dato atto che il titolare dell'A.P. Servizi Generali fa presente che:

- il sopradescritto materiale archivistico destinato allo scarto risulta attualmente collocato nei magazzini dell'area ex CAR di Via Lombroso 1 a Reggio Emilia;
- ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione Generale per gli Archivi – Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la cessione gratuita del suddetto materiale scartabile autorizzato dalla Soprintendenza avverrà a favore della Croce Rossa Italiana - Comitato di Modena, che ha confermato la propria disponibilità;

D E T E R M I N A

- di autorizzare, per le motivazioni riportate in premessa, lo scarto del materiale cartaceo d'archivio indicato nell'elenco (Allegato 1), per un totale di 135 contenitori del peso complessivo di kg. 476, costituente parte integrale e sostanziale della presente determinazione;

- di stabilire che la Responsabile dell'U.O. Archivio e protocollo procederà all'eliminazione degli stessi mediante consegna alla Croce Rossa Italiana, che opererà secondo le modalità contenute nella sopracitata comunicazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia - Romagna prot. n. 9708 del 21/04/2021.

Il Segretario Generale
Dirigente ad interim del Servizio Affari Generali
(Dott. Alfredo Luigi Tirabassi)

Reggio Emilia, lì 04/05/2021

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Affari Generali
F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

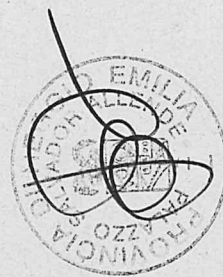
(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto
Nr.1	Bilanci di previsione, conti di bilancio, conti consuntivi, rendiconti, in più copie.	TIT.IV	1981-2009	n.ro bb.24	kg.107	Si conservano gli originali.
Nr.2	P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), in più copie.	TIT.IV	1997-2003	n.ro bb. 6	kg. 25	Si conservano gli originali.
Nr.3	Carteggio transitorio per la predisposizione del bilancio preventivo.	TIT.IV	1997-2006	n.ro bb.12	kg. 37	



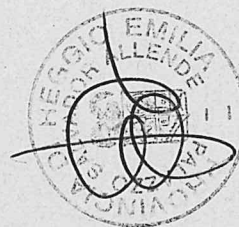
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto
Nr.4	Tesoreria: estratti conto mensili.	TIT.IV	2000-2006	n.ro bb. 5	kg. 17	Si conservano le rendicontazioni trimestrali di cassa, i giornali di cassa, etc.
Nr.5	ICIAP: avvisi dei versamenti effettuati dai comuni all'amministrazione provinciale.	TIT.IV	1993-1998 e 2000-2005	n.ro bb. 7	kg. 29	I dati riassuntivi sono riportati negli atti deliberativi
Nr.6	Ordinativi d'incasso per IPT (Imposta Provinciale Trascrizione auto) e richieste di rimborso.	TIT.IV	1999-2004	n.ro bb. 8	kg. 30	Si conservano i giornali di cassa e i prospetti riassuntivi.



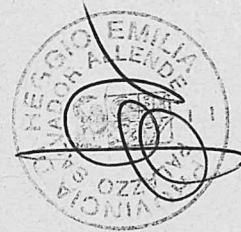
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto
Nr.7	Ordinativi d'incasso per rata addizionale energia elettrica.	TIT.IV	2003-2004	n.ro b. 1	kg. 3	Si conservano i giornali di cassa.
Nr.8	Fatture acquisti e vendite.	TIT.IV	1992-2003	n.ro bb.15	kg. 47	Si conservano i registri e le dichiarazioni annuali IVA.
Nr.9	Distinte di liquidazione, con allegati copie dei mandati di pagamento utenze elettriche, telefoniche e gas-acqua.	TIT.IV	1999-2005	n.ro bb. 9	kg. 31	



ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto
Nr.10	Tabelle mensili per il pagamento delle trasferte del personale, con allegate le autorizzazioni alle missioni e le ricevute delle spese da rimborsare.	TIT.IV	2010	n.ro bb. 6	kg. 16	
Nr.11	Quietanze dei mandati mensili per il pagamento degli stipendi.	TIT.IV	2004-2005	n.ro bb. 9	kg. 25	I dati sono presenti nei ruoli degli stipendi e registrati nelle scritture contabili di sintesi.
Nr.12	Tesoreria: quietanze meccanografiche, quietanze dei pagamenti e delle riscossioni.	TIT.IV	2004	n.ro bb. 8	kg. 28	I dati sono registrati nelle scritture contabili di sintesi.



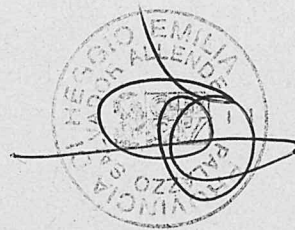
ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto
Nr.13	Estratti conto giornalieri c/c postale.	TIT.IV	1999-2005	n.ro bb.10	kg. 32	
Nr.14	Copie estratti conto giornalieri c/c di tesoreria.	TIT.IV	1999-2001	n.ro bb. 2	kg. 7	Si conservano i giornali di cassa e il "Conto del Tesorierè".
Nr.15	Trasporti eccezionali: c/c postali per rimborsi spese sopralluoghi, accertamenti e usura stradale per trasporti speciali.	TIT.IV	2000-2002	n.ro bb. 2	kg. 7	



ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr.	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi	Quantità dei contenitori	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto
Nr.16	Comunicazioni di ditte per indicazioni o variazioni coordinate bancarie, banche d'appoggio.	TIT.IV	1998-2000	n.ro b. 1	kg. 3	
Nr.17	Diritti di segreteria, con copie ordinativi d'incasso e quietanze di riscossione.	TIT.IV	1999-2006	n.ro bb. 8	kg. 26	
Nr.18	Imposte e tasse: copie cartelle esattoriali.	TIT.IV	1999	n.ro b. 1	kg. 3	Si conservano gli elenchi.
Nr.19	Fotocopie di leggi, normative e di articoli di giornali in materia finanziaria.	TIT.IV	1998-2004	n.ro b. 1	Kg. 3	



ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROpongONO PER LO SCARTO

Totale complessivo quantità contenitori:	Totale complessivo peso:
n.ro bb.135	kg. 476

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML.19

Reggio Emilia, aprile 2021



Firma Gianna Dotti Messori

Dott.ssa Gianna Dotti Messori
(archivista incaricato)

Gianna Dotti Messori