

**ATTO**  
**N. 5 DEL 09/01/2026**

**OGGETTO**

AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO 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, in merito al Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito;
- 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 lo 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 dell'obiettivo di gestione "R01G1OG16 - Ricognizione e riordino materiale archivistico presso i locali di deposito dell'ente" si sono messe in campo le prime azioni necessarie alla realizzazione di un archivio di deposito unico, che possa garantire la corretta e omogenea conservazione e tutela del patrimonio culturale, oltre ad agevolarne il reperimento e la consultazione, conseguendo al contempo una significativa riduzione dello spazio occupato, tramite l'attività di selezione e scarto concomitante al versamento dall'archivio corrente a quello di deposito;
- con Determinazione n. 927/2024 è stato affidato all'operatore economico Gianna Dotti Messori, con sede a Modena. P.Iva 01266640364 c.f. DTTGNN52P44F257M, il servizio di ricognizione, riordino, inventariazione e scarto di materiale dislocato nei diversi locali della provincia di Reggio Emilia, destinato al versamento all'archivio generale dell'Area ex CAR di Via Lombroso a Reggio Emilia;
- con comunicazione prot. 35891/2025 è pervenuta la proposta di scarto da parte dell'archivista incaricata;
- la documentazione ritenuta idonea allo scarto consiste in 781 contenitori, del peso complessivo di 2498 kg e consistenza di 112 metri lineari circa, e si tratta di materiale afferente il fondo archivistico relativo ai diversi servizi dell'ente Provincia di Reggio Emilia;

Considerato altresì che:

- l'elenco degli atti proposti allo scarto, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1), 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 con Decreto del Presidente n. 82 del 19/04/2018;

- lo stesso è stato inviato con prot. 34965/2025 alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per sottoporlo ad apposita autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lg. 42/2002;
- la Soprintendenza con proprio atto (ns. prot. 256 del 08/01/2026) ha rilasciato autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio;

Dato atto che la Responsabile dell'U.O. Gestione documentale, privacy e segreteria generale fa presente che:

- il sopra descritto 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 del suddetto materiale scartabile autorizzato dalla Soprintendenza avverrà a favore della Croce Rossa Italiana - Comitato di Modena, che ha confermato la propria disponibilità e s'impegna al ritiro di tutto il materiale cartaceo destinato al macero certificandone altresì la distruzione e adottando tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti;

#### DISPONE

- di autorizzare, per le motivazioni riportate in premessa, lo scarto del materiale cartaceo d'archivio indicato nell'elenco (Allegato 1), per un totale di 781 contenitori, del peso complessivo di 2498 kg e consistenza di 112 metri lineari circa, costituente parte integrale e sostanziale della presente determinazione;
- di stabilire che la Responsabile dell'U.O. Gestione documentale, privacy e segreteria generale procederà all'eliminazione degli stessi mediante consegna alla Croce Rossa Italiana (CRI) la quale s'impegna al ritiro di tutto il materiale cartaceo destinato al macero, certificandone altresì la distruzione e adottando tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti secondo le modalità contenute nella sopracitata comunicazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia - Romagna prot. n. 256 del 08/01/2026 ;
- che copia del Verbale rilasciato dalla CRI – individuato quale soggetto incaricato della distruzione degli atti - sarà inviato alla Soprintendenza entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento.

Reggio Emilia, lì 09/01/2026

IL DIRIGENTE DEL  
Servizio Affari Generali  
F.to GARUTI ANNA LISA

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 .....