



Provincia di Modena

Area Amministrativa
Affari generali e Polizia Provinciale
Archivio

Determinazione numero 2175 del 06/10/2026

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO ARCHIVISTICO A SEGUITO DEL
NULLA OSTA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELL'EMILIA-ROMAGNA - 2026..**

Il Dirigente GOZZOLI LUCA

L'Ente, nell'ambito delle periodiche operazioni di analisi e riordino della documentazione prodotta e acquisita a vario titolo, ha effettuato una ricognizione per la selezione del materiale presente nel deposito archivistico di proprietà della Provincia di Modena denominato "Costellazioni" sito in via delle Costellazioni. 180 – Modena ed ha valutato l'opportunità di redigere un elenco di scarto di documenti analogici che non rivestono interesse né amministrativo né rilevanza storico-giuridica, procedura descritta nel Manuale di gestione documentale della Provincia di Modena approvato con Atto del Presidente n. 162 / 2024 – Sezione della gestione dell'archivio di deposito.

La proposta di scarto, effettuata dall'archivista dell'Ente, ha tenuto conto dei piani di conservazione e dei massimari di scarto, è stata inoltrata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e assunta agli atti del Protocollo Generale con il n. 27699 del 01/08/2026 con cui si chiedeva la necessaria autorizzazione e si trasmetteva l'elenco della documentazione giudicata priva di interesse storico, giuridico e amministrativo per un totale complessivo di contenitori/pezzi n. 264 buste, 8 pacchi, 2 bancali, 31 scatole, del peso complessivo di kg 1125 e della consistenza di metri lineari 42.

La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con sede a Bologna in piazza de' Celestini 4, ha comunicato l'autorizzazione assunta agli atti del Protocollo Generale con il n. 29539 del 24/08/2026 allo scarto degli atti di archivio, elencati nel documento allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale.

Richiamato l'art. 8 "Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto" del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi, l'amministrazione provinciale stabilisce in proprio la cessione della documentazione da eliminare a una ditta specializzata, alla Croce Rossa Italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

A conclusione dell'operazione sopra descritta l'Ente trasmetterà la copia del verbale di cessione degli atti per la distruzione alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Affari Generali e Polizia Provinciale dott. Gozzoli Luca;

;
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Ente Provincia di Modena, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali, consultabili nel sito internet dell'Ente:

<https://www.provincia.modena.it/servizi/urp/accessibilita-e-note-legali-del-sito/privacy/>.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Provincia di Modena, nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

L'Ente Provincia di Modena ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A., contattabile tramite e-mail dpo-team@lepida.it oppure telefonicamente al numero 051/6338860.

L'Ente ha designato i Responsabili del trattamento nelle persone dei Direttori d'Area in cui si articola l'organizzazione provinciale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

Visti infine:

- D. lgs n. 267/2000 e s.m.i;
- D. lgs n. 42/2004 e s.m.i.;
- D.P.R. n. 37/2001.

Per quanto precede,

DETERMINA

- 1) di approvare quale parte integrante e sostanziale l'elenco degli atti proposti per lo scarto (allegato 1), munito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna assunta agli atti del Protocollo Generale con il n. n. 29539 del 24/08/2026;
- 2) di approvare l'eliminazione delle carte descritte nell'elenco con consegna della documentazione sottoposta a scarto alla Croce Rossa Italiana – Comitato Provinciale di Modena affinché quest'ultima si incarichi del ritiro dei documenti destinati al macero e della completa distruzione del materiale;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito della Provincia di Modena, "Amministrazione trasparente, Provvedimenti" come prescritto dal D.Lgs.n. 33/2013 e ai sensi dell'art.1 co.32 della L.n.190/2012 "e ss.mm.ii..
- 4) di dare atto che, entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento, si procederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia-Romagna, copia del verbale di consegna alla Croce Rossa Italiana della documentazione da scartare.

Il Dirigente
GOZZOLI LUCA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Provincia di Modena

Area Amministrativa
Affari generali e Polizia Provinciale
Archivio

Telefono 059 209 830
Viale Martiri della Libertà 34, 41121 MODENA - C.F. e P.I. 01375710363
Centralino 059 209 111 - www.provincia.modena.it - provinciadimodena@cert.provincia.modena.it

**Mod.
2.2.2 07/3**

All. 1

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr. ³	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione ⁴ indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi ⁵	Quantità dei contenitori ⁶	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto ⁷
Nr.1	DID (Dichiarazioni di immediata disponibilità allo svolgimento dell'attività lavorativa ai sensi del D.lgs. 181/2000).	[Centri per l'Impiego]	2010-2011	137 bb. 18 mtl	480 kg	Validità 10 anni. Documentazione di carattere transitorio e priva di interesse storico. I dati sono registrati all'interno del Sistema Informativo Lavoro Emilia- Romagna (SILER). Competenza non più provinciale.
	Cartellini Ufficio Stampa, Ragioneria, Lavori Pubblici,	[Personale]	2010-2011	38 bb +	115 kg	Validità 5 anni.

Nr.2	Avvocatura			8 pacchetti 6 mtl		
Nr.3	Stampe relative a spese condominiali	[Patrimonio]	1996-2002	1 b. 0,15 mtl	3 kg	Documentazione strumentale priva di interesse storico.
Nr.4	Documentazione relativa a visite periodiche sanitarie, tabulati riepilogativi delle presenze, cartellini degli uffici dell'Ente	[Personale]	2010-2011	11 bb. 2,50 mtl	35 kg	Validità 10 anni. Documentazione strumentale e preparatoria priva di interesse storico.
N. 5	Richieste iscrizione all'Elenco dei fornitori al Servizio Economato	Cl. 06-11-08 [Economato]	2010-2011	2 bb. 0,30 mtl	5 kg	L'elenco viene tenuto aggiornato annualmente. La notizia è reperibile nel protocollo.
N. 6	Cartoline sinistri stradali	-	2010	1 b. 0,15 mtl	2 kg	Documentazione di carattere transitorio e priva di interesse storico.
N. 7	Buoni d'ordine	[Informatica]	2011-2016	1 b. 0,15 mtl	2 kg	Documentazione di carattere transitoria e priva di interesse storico.
N. 8	Autorizzazioni per manifestazioni competitive e non competitive	[Concessioni]	2011-2017	44 bb. 5,5 mtl	132 kg	Documentazione temporanea, le notizie sono reperibili nel protocollo informatico.
N. 9	Buoni pasto	[Personale]	2004-2005	3 bb. 0,50	9 kg	Validità 10 anni. Documentazione priva di carattere storico.
N. 10	Cartellini del Servizio Personale	[Personale]	2005	8 bb. 1 mtl	24 kg	Validità 5 anni.
N. 11	Tirocini formativi Provincia di Modena insieme ad altri Soggetti promotori	[Centri per l'Impiego]	2005-2007	16 bb. 2 mtl	42 kg	Competenza non più provinciale. Validità 10 anni. Documentazione strumentale e priva di interesse storico.
N. 12	Avvisi di accredito per la cassa economale	-	[2005]	1 b. 0,15 mtl	3 kg	Documentazione strumentale priva di interesse storico.
N. 13	Cartellini Lavori Pubblici	[Lavori Pubblici]	2003-2009	22 scatole	190 kg	Validità 5 anni.
N. 14	Schede Istat C/59 Rilevazioni movimenti clienti da parte degli esercizi ricettivi	[Commercio]	2010-2011	9 scatole	80 kg	Documentazione strumentale priva di interesse storico. Competenza non più provinciale.

N. 15	Procedimento per il rilascio di autorizzazioni allo scarico dei terreni – allevamento suini. Suddivisi per Azienda Agricola da parte del Servizio Provinciale Agricoltura e Alimentazione (L.R. 50/1995).	[Agricoltura/Ambiente]	1997-2004	2 bancali		Validità 10 anni. Competenza non più provinciale.
N. 16	Copie di CD – dispense a partecipazione a convegni, eventi formativi da parte dell'Ufficio Pari Opportunità presso altri Enti	[Affari Generali. Pari opportunità]	2010-2015	1 b. 0,15 mtl	1,5 kg	Documentazione di carattere strumentale. Si conserva una copia del CD.
N. 17	Presenza visione di concorsi, circolari dell'Area Lavori Pubblici	[Lavori pubblici]	2002-2010	1 b. 0,15 mtl	1,5 kg	Documentazione di carattere strumentale priva di carattere storico.

Totale complessivo quantità contenitori:	Totale complessivo peso:
n.ro 264 buste, 8 pacchi, 2 bancali 31 scatole	kg. 1125 kg

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML 42 ca

Data 31/07/2026

Firma _____

8

NOTE

¹ **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.

² **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare “unica”.

³ Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).

⁴ Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.

⁵ Arrotondati all'anno.

⁶ Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).

⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.

⁸ In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.