



Proposta	n. PDET-2026-171 del 26/02/2026
Determinazione dirigenziale	n. DET-2026-143 del 26/02/2026
Oggetto	Servizio Affari istituzionali e Avvocatura. Presa d'atto della autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna in data 23/02/2026 allo scarto di documentazione presso la sede Arpae Emilia-Romagna di Via Po n. 5 a Bologna. Provvedimenti conseguenti.
Dirigente adottante	Servizio Affari Istituzionali E Avvocatura - Fantini Giovanni
Dirigente proponente	Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura - Fantini Giovanni
Responsabile del procedimento	Gaddi Giulia

Questo giorno 26/02/2026 il Responsabile di Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura, Fantini Giovanni, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

RICHIAMATE:

- la L.R. 19 aprile 1995, n. 44, che istituisce l'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente (Arpa) e riorganizza le strutture preposte ai controlli ambientali ed alla prevenzione collettiva;
- la L.R. 30 luglio 2015, n. 13, che modifica la denominazione di Arpa in Arpae "Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia" e le assegna nuove funzioni in materia di ambiente ed energia;
- la D.D.G. n. 95 del 12/09/2024 avente ad oggetto "Servizio Affari istituzionali e Advocatura. Approvazione del Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna";

PREMESSO:

- che Arpae ha avviato la realizzazione di un piano di razionalizzazione delle sedi dell'Agenzia, come dettagliatamente illustrato dalla Direzione Generale al Comitato di Direzione di Arpae nelle sedute del 28 maggio 2025 e del 26 settembre 2025;
- che con riferimento alla città di Bologna, il suddetto piano di razionalizzazione prevede, tra l'altro, il trasferimento presso la sede della Direzione Generale di Via Po n. 5 del personale afferente al Servizio Gestione Demanio idrico, attualmente collocato presso la Direzione Tecnica in Largo Caduti del Lavoro n. 6;
- che è pertanto emersa l'esigenza di ottimizzare gli archivi presenti presso la sede di Via Po n. 5, con particolare riferimento alla documentazione sia di carattere amministrativo che di carattere tecnico inerente l'attività istituzionale svolta dall'Agenzia per la quale risultavano superati i termini di conservazione previsti nel Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna approvato con la sopracitata Delibera del Direttore Generale n. 95/2024;

RICHIAMATE INOLTRE:

- la D.D.G. n. 130/2021 "Revisione Assetto organizzativo generale dell'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia dell'Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale";
- la D.G.R. n. 2291/2021 con la quale è stato approvato l'assetto organizzativo generale dell'Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 130/2021;
- la D.D.G. n. 68/2025 con cui sono stati, da ultimo, approvati l'assetto organizzativo analitico ed il Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna;

RILEVATO:

- che ai sensi del sopracitato Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna il Responsabile

del Servizio Affari istituzionali e Advocatura svolge le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, con esclusivo riferimento alla sede centrale dell'Ente;

DATO ATTO:

- che i Servizi collocati presso la sede di cui trattasi hanno pertanto provveduto alla ricognizione della documentazione scartabile tenendo conto delle disposizioni del suddetto Massimario di scarto;
- che è stata predisposta una proposta di scarto, inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna con lettera prot. 0015593 del 27/01/2026;
- che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con nota prot. prot. 546 del 04/02/2026 (acquisita al protocollo Arpae con prot. 0022409 del 05/02/2026), ha richiesto delle precisazioni circa alcune serie documentali proposte per lo scarto;
- che le suddette precisazioni sono state inviate con lettera prot. 0028795 del 13/02/2026;

CONSIDERATO:

- che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con nota prot. 980 del 23/02/2026 (acquisita al protocollo Arpae con prot. 0035396 del 24/02/2026), ha autorizzato l'eliminazione della documentazione di cui all'elenco allegato alla citata nota Arpae prot. 0028795 del 13/02/2026;

RITENUTO:

- di prendere atto dell'avvenuto rilascio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con nota prot. 980 del 23/02/2026 (acquisita al protocollo Arpae con prot. 0035396 del 24/02/2026) dell'autorizzazione all'eliminazione della documentazione di cui all'elenco allegato alla citata nota Arpae prot. 0028795 del 13/02/2026;
- di procedere, sulla base della sopracitata autorizzazione, alla eliminazione della documentazione di cui trattasi;
- di provvedere, avvalendosi del Servizio Acquisti e Patrimonio della Direzione Amministrativa, agli adempimenti operativi necessari per l'eliminazione della documentazione di cui sopra sulla base delle indicazioni di cui alla sopracitata autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna;

ATTESTATA:

- la regolarità amministrativa del presente provvedimento;
- che il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90, è la Dott.ssa Giulia Gaddi del Servizio Affari istituzionali e Advocatura;

DETERMINA

1. di prendere atto dell'avvenuto rilascio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con prot. 980 del 23/02/2026 (acquisita al protocollo Arpae con prot. 0035396 del 24/02/2026) dell'autorizzazione all'eliminazione della documentazione di cui all'elenco allegato alla citata nota Arpae prot. 0028795 del 13/02/2026;
2. di procedere, sulla base della sopracitata autorizzazione, all'eliminazione della documentazione di cui trattasi avvalendosi del Servizio Acquisti e Patrimonio della Direzione Amministrativa;
3. di provvedere, avvalendosi del Servizio Acquisti e Patrimonio della Direzione Amministrativa, agli adempimenti operativi necessari per l'eliminazione della documentazione di cui al precedente punto 1. sulla base delle indicazioni di cui alla autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.

IL DIRIGENTE ADOTTANTE

Firmato digitalmente

Fantini Giovanni

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento