



Proposta	n. PDET-2026-122 del 10/02/2026
Determinazione dirigenziale	n. DET-2026-90 del 10/02/2026
Oggetto	Direzione Tecnica. Presa d'atto dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna allo scarto di documentazione presso la sede Arpae di Bologna - Largo Caduti del Lavoro, 6. Provvedimenti conseguenti.
Dirigente adottante	Direzione Tecnica - De Munari Eriberto
Dirigente proponente	Direzione Tecnica - De Munari Eriberto
Responsabile del procedimento	Casanova Olivia

Questo giorno *10/02/2026* il Direttore Tecnico, De Munari Eriberto, 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 Avvocatura. Approvazione del Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 114 del 23/10/20220 di approvazione del Regolamento Arpae per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia, nel quale si attesta la competenza del Direttore Tecnico di Arpae per l’approvazione degli atti aventi ad oggetto attività di interesse della Direzione Tecnica;

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 Tecnica di Largo Caduti del Lavoro n. 6 del personale afferente al Servizio Autorizzazioni e Concessioni attualmente dislocato presso gli uffici in locazione di Via San Felice n. 25;
- che, pertanto, è emersa l’esigenza di ottimizzare gli archivi presenti presso la sede di Largo Caduti del lavoro n. 6, con 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. 151/2025 “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. 130/2021. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 31/2026 con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 151/2025;

- la D.D.G. n. 07/2026 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 Direttore Tecnico svolge le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, con riferimento alla Direzione Tecnica, Area di propria competenza;

DATO ATTO:

- che la Direzione Tecnica ha 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. Arpae 12794 del 22/01/2026;

CONSIDERATO:

- che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con nota prot. 479 del 02/02/2026 (acquisita al protocollo Arpae con prot. 20455 del 02/02/2026) ha autorizzato l'eliminazione del materiale cartaceo elencato nel documento, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, accluso alla sopra citata nota;

RITENUTO:

- di prendere atto dell'avvenuto rilascio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna dell'autorizzazione all'eliminazione della materiale cartaceo elencato nell'allegato alla citata nota Arpae prot. 12794 del 22/01/2026;
- di procedere, sulla base della sopracitata autorizzazione (scarto archivistico rif. 150639353 - Fasc. 34.34.04/1388.1), all'eliminazione della documentazione di cui trattasi;
- di provvedere agli adempimenti operativi necessari per l'eliminazione del materiale cartaceo 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;

DATO ATTO INOLTRE:

- che la Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90, è la Responsabile dell'Unità Amministrazione della Direzione Tecnica e Struttura Ambiente Prevenzione Salute, Dott.ssa Olivia Casanova;

DETERMINA

1. di prendere atto dell'avvenuto rilascio da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, con nota prot. 479 del 02/02/2026 (acquisita al protocollo Arpae con prot. 20455 del 02/02/2026) dell'autorizzazione all'eliminazione del materiale cartaceo elencato nel documento, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, accluso alla nota Arpae prot. 12794 del 22/01/2026;
2. di procedere all'eliminazione del materiale cartaceo di cui al precedente punto 1. e di dare attuazione agli adempimenti operativi necessari sulla base delle indicazioni specificate nell'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.

IL DIRETTORE TECNICO

Firmato digitalmente

De Munari Eriberto

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

Richiesta di scarto documenti stanza: magazzino della Direzione Tecnica (Largo Caduti del Lavoro, 6 - Bologna)

N. Id.	Collocazione (N. fila e scansia dalla più alta)	Stima metri lineari	Stima del peso (Kg)	Quantità (Faldoni, Scatole)	Descrizione documentazione	Anni di riferimento	Motivazione proposta di scarto	Rif. Massimario scarto di Arpae Emilia-Romagna (*)
1	magazzino	0,05	2,5	1 raccoglitore	Documentazione relativa a procedure di conferimento di incarichi di CO.CO.CO. - documentazione istruttoria	2007-2008	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	IV.2
2	magazzino	0,15	7,5	2 raccoglitori	Documentazione relativa alle Presenze/Assenze del personale	2006-2010	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	IV.5
3	magazzino	0,05	2,5	1 contenitore	Documentazione relativa alle procedure di incarichi dirigenziali (con esclusione dei verbali)	2003-2005	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	IV.13
4	magazzino	0,6	30	1 scatola	Documentazione istruttoria relativa a: Borse di Studio 2002-2006, Consulenze esterne 1998-2000, Consulenze esterne 2010	2002-2006, 1998-2000, 2010	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	IV.14
5	magazzino	0,75	37,5	1 scatola	Fatture attive	1996-2008, 2009-2011	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	V.2
6	magazzino	0,25	12,5	1 scatola	Fatture passive	2011-2012	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	V.2
7	magazzino	0,5	25	1 scatola	Documentazione economica relativa a : Progetti 2010, Richieste 2008-2009, Commesse 1999-2000, Commesse 1997-2007	2010, 2008-2009, 1999-2000, 1997-2007	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	V.2
8	magazzino	0,6	30	1 scatola	Buoni economici (Spese In Economia)	2008-2011	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	V.2
9	magazzino	1	50	2 scatole	Richieste di acquisto (RDA) bene e servizi	2012-2013, 2013-2014	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	VI.1
10	magazzino	0,5	25	1 scatola	Documentazione istruttoria inerente procedure d'acquisto beni e servizi (Gare)	2002, 2003, 2009	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	VI.1
11	magazzino	0,05	2,5	1 raccoglitore	Documentazione relativa a Manutenzione ordinaria su impianti e attrezzature	2002-2009	superamento dei tempi minimi di conservazione (10 anni)	VI.2
Totale		3,65	182,5	13				
			*					

(*) Approvato con Deliberazione del Direttore Generale di Arpae n. 95 del 12/09/2024