

# Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7**  
**Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA**  
Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376  
E-mail: [boic81800x@istruzione.it](mailto:boic81800x@istruzione.it) – [boic81800x@pec.istruzione.it](mailto:boic81800x@pec.istruzione.it)



All'Albo online  
Agli Atti della scuola

Oggetto: Decreto di autorizzazione allo scarto archivistico e trasferimento ad altro ente di materiale cartaceo a seguito di nulla osta della Soprintendenza Archivistica.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" concernenti il sistema di gestione della documentazione amministrativa;

Vista la Circolare MBAC n. 44/2005 "Archivi delle istituzioni scolastiche";

Vista la Circolare MBACT n. 8/2017 "Archivi degli istituti scolastici – piano di classificazione. Indirizzo e coordinamento dell'attività di tutela";

Vista la nota MI e MiC n. 3868 del 10/12/2021 con il massimario allegato;

Vista la proposta di scarto d'archivio prot. n. 2350 del 04/03/2024 inviata alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica per l'Emilia-Romagna;

Visto che a seguito di nulla osta della Soprintendenza Archivistica e bibliografica per l'Emilia-Romagna del 12/03/2024 è stato autorizzato lo "Scarto di atti d'archivio" come richiesto dalla scuola;

Preso Atto che la cessione gratuita del suddetto materiale scartabile autorizzato dalla Soprintendenza avverrà a favore della Croce Rossa Italiana - Comitato di Bologna, che ha confermato la sua disponibilità;

## DECRETA

- di autorizzare, per le motivazioni riportate in premessa, lo scarto del materiale cartaceo d'archivio indicato nell'Allegato 1 della proposta di scarto per un totale di 115 contenitori del peso complessivo di kg. 690 (chilogrammi seicentonovanta);
- di stabilire che si procederà all'eliminazione del materiale cartaceo sopraindicato mediante consegna alla Croce Rossa Italiana – comitato di Bologna, che opererà secondo le modalità contenute nella sopracitata autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia – Romagna;
- di redigere un verbale di consegna all'atto del suddetto trasferimento e distruzione del materiale cartaceo ceduto, di cui verrà inviata una copia alla competente Soprintendenza come richiesto nella lettera di autorizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Federica Roux*

Documento firmato digitalmente