

**Richiesta di autorizzazione allo scarto di beni archivistici ai sensi degli artt. 21, c. 1, lett. d),  
del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42**

Soprintendenza Archivistica e  
Bibliografica della Calabria  
Via Lia Casalotto, 89122  
Reggio Calabria  
e-mail: [sab-cal@cultura.gov.it](mailto:sab-cal@cultura.gov.it)  
PEC: [sab-cal@pec.cultura.gov.it](mailto:sab-cal@pec.cultura.gov.it)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_,  
prov. \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, in  
qualità di dirigente/legale rappresentante/responsabile di settore dell'Ente/Istituto pubblico/persona  
giuridica privata senza scopo di lucro \_\_\_\_\_,  
sito a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_, in via/piazza  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, C.F. (dell'ente)  
\_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
proprietario dell'archivio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi degli artt. 21, c. 1, lett. d), del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 ("Codice dei beni culturali e del  
paesaggio") e sulla base della determina/delibera prot. n. \_\_\_\_\_, del  
\_\_\_\_\_ di essere autorizzato allo scarto del materiale indicato nel modulo allegato alla  
presente richiesta.

A tal fine il sottoscritto/a dichiara:

- che la/e motivazione/i alla base della richiesta è/sono:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

(indicarla/e in modo generico rimandando alla determina/delibera o al modulo per le  
opportune specificazioni)

- che i criteri adottati per la selezione del materiale oggetto della proposta di scarto sono:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

(indicarla in modo generico rimandando alla determina/delibera o al modulo per le  
opportune specificazioni)

e **allega**:

- la delibera/determina dell'organo competente;
- l'elenco dei beni archivistici che si intendono scartare.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

**ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI  
DELL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE**

(Codice Beni Culturali e Paesaggio, decr. lgsl. 22 gennaio 2004, n. 42)

N. (3)	DESCRIZIONE DEGLI ATTI (4)	RIF. MASS. (5)	ESTREMI CRONOLOGI CI (6)		N. PEZZI (7)		PE SO KG. (8)	ML (9)	MOTIVI DELLO SCARTO (10)
					T	N			
<b>TOTALI</b>									

Da  
ta

Firma  
(11)

**LEGENDA  
NOTE:**

- 1 Intestazione dell'Ente ( anche mediante timbro lineare )
- 2 Numero di pagina dei fogli elenco. Se la pagina è una sola indicare " unica ".
- 3 Numero d'ordine progressivo
- 4 Riportare l'esatta tipologia dei documenti così come definita nel Massimario.
- 5 Indicare la sezione e la pagina del Massimario in cui sono descritti gli atti in proposta.
- 6 Precisare la data iniziale e finale a cui si riferiscono gli atti  
Specificare la quantità (N) e la tipologia (T) delle unità di conservazione impiegate ( b = buste, c = cartelle, f = faldoni, sc = scatole, r = registri, t = teche, p = pacchi, sa = sacchi )
- 7 Il peso può essere anche indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto.
- 8 Indicare la consistenza in metri lineari dello sviluppo orizzontale degli atti
- 9 Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata.
- 10 Indicare con chiarezza il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio ed apporre il timbro dell'Ente..