

Codice A1015A

D.D. 3 maggio 2021, n. 239

D.Lgs. n. 42/2004, art. 21, comma 1, Selezione conservativa ed eliminazione di documenti dell'Archivio regionale: Area Organizzativa Omogenea A1000A Direzione della Giunta regionale - settore Segreteria della Giunta regionale. Prot. 20231/A1015A del 8 aprile 2021. Archivio di deposito.



ATTO DD 239/A1015A/2021

DEL 03/05/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

A1015A - Segreteria della Giunta regionale

OGGETTO: D.Lgs. n. 42/2004, art. 21, comma 1, Selezione conservativa ed eliminazione di documenti dell'Archivio regionale: Area Organizzativa Omogenea A1000A Direzione della Giunta regionale – settore Segreteria della Giunta regionale. Prot. 20231/A1015A del 8 aprile 2021. Archivio di deposito.

Considerata la necessità di provvedere alla selezione conservativa per la eliminazione dall'Archivio regionale di documenti non più occorrenti alle esigenze amministrative e legali e non rilevanti ai fini storici, dei quali si ritiene, pertanto, inutile l'ulteriore conservazione;

Visto il Regolamento per la Gestione dei documenti della Giunta regionale, approvato con D.G.R. n. 2-8065 del 28 gennaio 2008, che attribuisce la competenza ad esperire la procedura di scarto, secondo le modalità descritte all'art. 33, alla struttura regionale "cui è assegnata la competenza generale in materia di protocollo e archivio" (art.7);

Preso atto che tale struttura è stata individuata, con D.G.R. n. 4 – 439 del 29 ottobre 2019, nel Settore Segreteria della Giunta regionale (A1015A) - Direzione della Giunta regionale (A1000A), con operatività a decorrere dal 2 gennaio 2020;

Presa in esame la proposta di scarto di cui al prot. n. 20231/A1015A del 8 aprile 2021 presentata dall'Area Organizzativa Omogenea - A.O.O. A1000A Direzione della Giunta regionale – Settore Segreteria della Giunta regionale (all. 1);

Visto il D.lgs. n. 42/2004, art. 21, che sancisce che lo scarto di documenti degli archivi di Enti Pubblici è subordinato all'autorizzazione del Soprintendente archivistico;

Preso atto che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 21 del citato D.lgs. 42/2004, in data 27 aprile 2021, con lettera prot. n. 1529 - p, ha emesso l'autorizzazione allo scarto (all. 2), in risposta alla richiesta prot. n.20231/A1015A del 8

aprile 2021 (all. 1), allegate al presente provvedimento per farne parte integrante;

Ritenuto, secondo quanto disposto dal comma 4, art. 33 del citato Regolamento, di consegnare il materiale cartaceo inservibile alla Croce Rossa Italiana, la quale, gratuitamente, previo accordo con apposito operatore commerciale, si fa carico del prelievo e delle successive operazioni di distruzione e macero e ne rilascia regolare ricevuta;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Visti gli artt. 4 e 17 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
- Visto l'art. 17 della L.R. 23/08;
- Vista la D.G.R. 29/10/2019, n. 4-439;
- Visto il D.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1;
- Visto l'art. 33 dell'allegato A alla D.G.R. 28/01/08, n. 2-8065;
- Vista l'autorizzazione, prot. n. 1529 - p del 27 aprile 2021, rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta;
- Visto l'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA. ";
- Vista la circolare del Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale 5 luglio 2013, Prot. n. 6837/SB0100;

determina

- di disporre la distruzione dei documenti aventi cessata rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale e privi di valore ai fini storici, di competenza dell'Area Organizzativa Omogenea - A.O.O. A1000A Direzione della Giunta regionale – Settore Segreteria della Giunta regionale, elencati nella proposta di scarto prot. n. 20231/A1015A del 8 aprile 2021 (all. 1), autorizzata con prot. n. 1529 - p del 27 aprile 2021 (all. 2), allegati al presente provvedimento di cui fanno parte integrante e sostanziale;

- di compiere gli adempimenti necessari per la consegna gratuita del materiale cartaceo inservibile alla Croce Rossa Italiana, la quale, gratuitamente, previo accordo con apposito operatore commerciale, si farà carico del prelievo e delle successive operazioni di distruzione e macero e ne rilascerà regolare ricevuta.

La presente Determinazione non è soggetta a pubblicazione ai sensi dell'art. 26 co.3 del D.Lgs. 33/2013.

La presente Determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto, dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

IL DIRIGENTE (A1015A - Segreteria della Giunta regionale)
Firmato digitalmente da Guido Odicino

Allegato



*Direzione della Giunta Regionale
Settore Segreteria della Giunta regionale
guido.odicino@regione.piemonte.it*

Data ()*

Protocollo ()*

() Segnatura di protocollo riportata nei metadati di DoQui ACTA*

Classificazione 5.50.20/PROSCA/A10000/4/A10000/5/2021A/A1000A

Spett.
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica
del Piemonte e della Valle d'Aosta
Area II – Patrimonio Archivistico
Via S. Chiara, 40H
10122 Torino

mbac-sab-pie@mailcert.beniculturali.it

Oggetto: Archivio di Deposito della Giunta Regionale, richiesta di scarto documentale ai sensi dell'art. 21, c.1, D.lgs. n. 42/2004.

Gentile Soprintendente,

sottopongo al Suo esame il seguente materiale documentario elencato, al fine di acquisire l'autorizzazione allo scarto di Sua competenza.

Trattasi di documentazione proveniente dall' ex deposito di Villanova d'Asti ovvero trasferita nel plesso archivistico negli anni passati a seguito chiusura molte sedi regionali correnti. Si presenta in parte ammassata in casse e scatole in parte posizionata su scaffalature per esigenze di sicurezza, talvolta priva di elenchi descrittivi o con annotazioni sommarie che non permettono una migliore descrizione. Inoltre gli uffici produttori o che detenevano la documentazione prima del trasferimento sono cessati e risulta particolarmente difficoltoso ricondurne la responsabilità e/o competenza alle attuali strutture regionali operative.

Si segnala, che parte del materiale di seguito elencato è stoccato in spazi che devono al più presto essere liberati per consentire nuovi posizionamenti, essendo i locali del plesso archivistico regionale prossimi alla saturazione.

Nr.	Codice attuale	Produttore	Classificazione ¹	Descrizione degli atti ²	Anno o Anni estremi	Dettaglio casse	Nr casse	Sede archivio ³	Rif. al n. del nulla osta precedente o Motivi dello scarto ⁴
1		6-402 Attività di raccordo della Presidenza della Giunta	*.999	Corrispondenza eterogenea ed interlocutoria.	1974 - 1983	Pallet 1044 cassa 4183 Pallet 1060 casse 4187 4188 4192 4193 4194 Pallet 1076 casse 4195 4196 4197 4198 4199 4200 4201 4202	14	Via Sospello 193 posizione armadio 630 E3 e E4 - 630 B4, B5, C1 e C2 - 630 C3, C4, C5, D1, D2 e D3	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
2		8 – 416 Istituto Piemontese di Coniglicultura	4.50 *999	Libri presenze; Giornale di Cassa; Mandati; Doc. costruzione capannoni; Bolle accompagnamento in bianco; Prospetti paga; Doc. INPS; Conto economico; Giustificativi di spese e bancari; Quietanze e doc. bancaria; Contratto di locazione dr. Cava e libretto ricevute affitto; Fogli paga; Documentazione e corrispondenza interlocutoria e priva di rilevanza amministrativa.	1972 - 1996	Pallet 626 Casse 10708 10710 10711 10712 10713 10714 10715 Pallet 594 Casse 11200 11201 11202 11203 11204 Pallet 753 cassa 11199	13	Via Sospello 199 posizione armadio 644 A3, A4, A5 e A6; 649 D1, D2 e D3; 633 A1	10 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
3		8 – 419 CO.RE.CO Sezione di Alessandria		Ordini del giorno.	1985 - 1988	Pallet 600 casse 4446 4447 4448 4449 4450 Pallet 616 casse 4451 4452 4453	8	Via Sospello 193 posizione armadio 618 B7, B8, C1, C2, E5, E6 e E7	Si propone di avviare allo scarto tale documentazione, assicurando la conservazione permanente dell'altra documentazione comprovante l'esercizio delle funzioni di controllo, nonché delle deliberazioni già sottoposte a selezione conservativa ovvero di quelle afferenti alle annualità 1990 e 2000, come da indicazioni prot. 3229/34.25.07 del 3/12/2007.

¹ Riportare il codice di classificazione assegnato agli atti.

² Descrizione sintetica delle tipologie o categorie documentarie (eventuali elenchi analitici di tale documentazione sono conservati presso la propria struttura).

³ Se la documentazione è archiviata presso l'archivio di deposito, inviare con e-mail l'elenco di versamento riguardante i faldoni da scartare. Se la documentazione si trova presso la sede della struttura, indicare l'indirizzo completo (sede e piano) di giacenza delle scatole da prelevare.

⁴ Riferimento agli anni di conservazione previsti dal *Piano di Conservazione* o citazione dell'eventuale scarto precedente.

4		8 – 421 CO.RE.CO Sezione di Biella		Copie Delibere, corrispondenza trasmissione contratti, elenchi etc..	1987	Pallet 1169 casse 9130 9131 9132 9133 9134 9135 9136	7	Via Sospello 193 posizione armadio 628 A1 e B1	10 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
5		8 – 424 CO.RE.CO Sezione di Ivrea	*.999	Documentazione eterogenea, accompagnatoria priva di rilevanza giuridico amministrativa (copie circolari, copia corrispondenza, etc).	1974 - 1995	Pallet 1116 casse 10194 10195	2	Via Sospello 193 posizione armadio 620 E7 e E8 621 A1	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
6		8 – 425 CO.RE.CO Sezione di Mondovì	*.999	Documentazione in copia di contratti delle ex Comunità Montane, Ospedali, Infermerie, IPAB e Consorzi.	1988 - 1989	Pallet 318 casse 7108 7109	2	Via Sospello 193 posizione armadio 602 E4 e E5 – 602 B4 e B5	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
7		8 – 426 CO.RE.CO Sezione di Novara	*.999	Documentazione eterogenea relativa ad indagini della Corte dei Conti e relative a deliberazioni sui Conti Consuntivi dei Comuni novaresi di esercizi vari anni.	1978 - 1983	Pallet 162 casse 815 816 820 822	4	Via Sospello 193 posizione armadio 602 E3 e E4	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
8		8 – 426 CO.RE.CO Sezione di Novara		Deliberazioni Comunali ed esposti.	1989	Pallet 412 casse 7251	1	Via Sospello 193 posizione armadio 620 A5	Nulla Osta 1483/34.25.07 del 18/05/2010 – D.D 451 del 21/05/2010.
9		8 – 426 CO.RE.CO Sezione di Pinerolo	*.999	Documentazione eterogenea relativa ad indagini della Corte dei Conti relative a deliberazioni sui Conti Consuntivi dei Comuni da Airasca a Roletto, da Rorà a Volvera. Enti Vari.	1984 - 1991	Pallet 1151 casse 10008 10009 10011 Pallet 1167 casse 10017 10019 10023	6	Via Sospello 193 posizione armadio 607 D2, D3, D4 E D5	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
10		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Ordini del giorno.	1972 - 1973	Pallet 928 casse 1640 1641	2	Via Sospello 193 posizione armadio 619 E3 e E4	Si propone di avviare allo scarto tale documentazione, assicurando la conservazione permanente dell'altra documentazione comprovante l'esercizio delle funzioni di controllo, nonché delle deliberazioni già sottoposte a selezione conservativa ovvero di quelle afferenti alle annualità 1990 e 2000, come da indicazioni prot. 3229/34.25.07 del 3/12/2007.

11		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Ordini del giorno ed elenchi .	1974 - 1986	Pallet 466 casse 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348; Pallet 773 cassa 3204; Pallet 448 casse 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340; Pallet 741 casse 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178 e 3179; Pallet 464 casse 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356; Pallet 743 casse 3164 3165 3166 3167 3168 3169 3170 3171 ; Pallet 759 casse 3180 3181 3182 3183 3184 3185 3186 3187 ; Pallet 775 casse 3196 3197 3198 3199 3200 3201 3202 3203	57	Via Sospello 193 posizione armadio 627 A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8 e 627 D3 e D4; posizione armadio 616 D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8 e E1 - armadio 613 B5, B6, B7, B8, B9, C1 e C2; posizione armadio 622 D6, D7, D8, E1, E2, E3 e E4; posizione armadio 603E9 – 604A1 e A2, 603 E4, E5, E6, E7, E8 e E9 - 604 B2, B3, B4, B5, B6, B7 e B8 – 603 C1, C2, C3, C4, C5, C6 e C7 – 603 B9	Si propone di avviare allo scarto tale documentazione, assicurando la conservazione permanente dell'altra documentazione comprovante l'esercizio delle funzioni di controllo, nonché delle deliberazioni già sottoposte a selezione conservativa ovvero di quelle afferenti alle annualità 1990 e 2000, come da indicazioni prot. 3229/34.25.07 del 3/12/2007.
12		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Deliberazioni Ospedali e ordini del giorno.	1982	Pallet 265 casse 5174 5175 5176 5177 5178 5179 5180 5181	8	Via Sospello 199 posizione armadio 637 B1, B2, B3, B4, B5 E B6	Nulla Osta 161/34.25.07 del 16/01/2008 – D.D 43 del 04/02/2008.
13		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Regolamenti revocati – Corrispondenza Cassa Depositi e Prestiti – Elenchi Deliberazioni varie annualità.	1971 - 1983	Pallet 745 casse 5170, 5171, 5172, 5173, 5174 e 5175	6	Via Sospello 193 posizione armadio 617 A6, A7, A8, A9 e B1	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione. Nulla Osta 161/34.25.07 del 16/01/2008 – D.D 43 del 04/02/2008.
14		B6 – 161 Rapporti Istituzionali con Enti locali e Comprensori Piemontesi	*.999	Documentazione e corrispondenza eterogenea. Corrispondenza interna e gestionale inerente convocazioni organismi interni.	1979 - 1984	Pallet 291 cassa 1302	1	Via Sospello 199 posizione armadio 643 C5	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
15		B6-385 Comprensorio di Torino		Copie di strumenti urbanistici.	1980 - 1986	Pallet 305 casse 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342	8	Via Sospello 199 posizione armadio 642 A2, A3, A4, A5, A6, A7 E A8	Originali conservati presso l'Archivio di Deposito.
16		B6-372 Comprensorio di Ivrea	3.100	Gestione del personale: giustificativi di assenza, gettoni presenza, missioni trasferte etc..	1977 - 1986	Palett 678 cassa 2766	1	Via Sospello 199 posizione armadio 642 D2 E D3	2 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008

17		Assessorato Personale	3.100	Documentazione per la gestione del personale, giustificativi di assenza, congedi parentali, richieste di assunzione. - Documentazione contabile afferente a fatturazione.	1973 - 1989	Pallet 323 casse 1363 1364 1365	3	Via Sospello 199 posizione armadio 650 D5 e D6	2 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
18		16- 512 Settore Stipendi. Gestione del Personale	3.120.60	Conguagli e trattamento economico inerente a buoni mensa, variazioni stipendiali, assegnazioni incarichi di consulenza. Schede e tabulati eterogenei.	1979 - 1988	Pallet 321 casse 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373; Pallet 291 casse 1299 1300 1301	11	Via Sospello 199 posizione armadio 653 B2, B3, B4, B5, B6 e B7; posizione armadio 643 C3 e C4	5 anni di conservazione. Documentazione priva di rilevanza giuridico amministrativa e decorsi i termini avverso qualsiasi provvedimento impugnativo. Inoltre documentazione priva di rilevanza storico, culturale, statistica e di ricerca.
19		16- 512 Settore Stipendi. Gestione del Personale		Corrispondenza e copie provvedimenti dipendenti collocati a riposo legge 336/70 - Corrispondenza INADEL - ENPAS -Inquadramenti. Materiale preparatorio e gestionale progetti di leggi in ambito pensionistico e revisioni normative ex L. R. 64/80 D.D.L. etc...	1974 - 1983	Pallet 256 Cassa 1254; Pallet 257 cassa 1260	2	Via Sospello 193 posizione armadio 622 A2 e A3; posizione armadio 641 D7 e D8	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
20		16-512 Settore Stipendi. Gestione del Personale		Corrispondenza eterogenea e materiale documentario inerente la gestione del personale; denunce INPS mensile, Ruolo CPDEL/INADEL - arretrati - produttività - tredicesime - conguaglio straordinari - Comunicazioni ufficio contributi annullamenti stipendi - Rimborsi comandati.	1987 - 1990	Pallet 573 Casse 6466 6467 6468 6469	4	Via Sospello 199 posizione armadio 633 D2, D3, D4, e D5	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
21		17 Settore Organizzazioni	3.100	Documentazione eterogenea relativa a giustificativi del personale ed alla gestione del rapporto di lavoro.	1973 - 1985	Pallet 519 Casse 3875 3876 3877 3878 3879 3880 3881 3882	8	Via Sospello 199 posizione armadio 644 D7, D8, D9, E1, E2, E3 e E4	2 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008

22		13 – 487 Settore Ragioneria Servizio Entrate	4.50	Documentazione relativa a rendiconti contributi S.S.N. mensili e trimestrali.	1996	Pallet 560 Cassa 10698	1	Via Sospello 199 posizione armadio 643 C1-C2	10 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
23		56 Settore Formazione professionale lavoro		Materiale documentario inerente a giustificazione assenze/presenze allievi scuole professionali; documentazione inerente la gestione di prove di esame.	1945 - 1983	Pallet 335 Cassa 11793; Pallet 387 Cassa 11785	2	Via Sospello 199 posizione armadio 646 A8-E1; posizione armadio 652 E5 e E6	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
24		56 Settore Formazione professionale lavoro	*.999	Documentazione eterogenea inerente la gestione amministrativa e didattica di corsi professionali	1977 - 1986	Pallet 384 casse 1788 1789 1802 1804 1822	5	Via Sospello 199 posizione armadio 634 A4, A5, A6, A8	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
25		24 Settore Parchi naturali	*.999	Corrispondenza eterogenea, accompagnatoria, interlocutoria di natura amministrativa.	1973 - 1990	Pallet 259 casse 10300 10301;	2	Via Sospello 199 posizione armadio 648 C1 e C4;	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
26		Dipartimento F5-041Settore Industria	*.999	Corrispondenza eterogenea, accompagnatoria, interlocutoria di natura amministrativa.	1980 - 1990	Pallet 906 cassa 3396; Pallet 1062 casse 4093 4095 4096 4097 4098; Pallet 906 cassa 5394; Pallet 1046 casse 4087 4088 4089 4090;	11	Via Sospello 199 posizione armadio 642 A8 e A9; posizione armadio 639 E6, E7, E8 e E9; posizione armadio 637 B7; posizione armadio 638 C2, C3 e C4	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
27		Dipartimento F5-041Settore Industria		Gestione istanze e richieste pareri Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria art. 2 legge n. 675/1977.	1985 - 1987	Pallet 697 Casse 4810 4811 4812 4813 4814	5	Via Sospello 199 posizione armadio 635 B1, B2, B3 e B4	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
28		43 Settore Artigianato - 734 Servizio Sviluppo ed incentivazione dell'Artigiana to		Ricorsi Commissione Regionale Artigianato L.R. 10/74 (abrogata).	1980 - 1982	Pallet 1007 casse 8394 8395 8396 8397	4	Via Sospello 193 posizione armadio 609 C5, C6, C7, C9 e D1	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
29		Dipartimento G2-266 ServizioDecen trato agricoltura Asti		Gestione amministrativa mutui ex L.R. 51/75.	1975 - 1976	Pallet 79 – casse 6266 6267 6268 6269 6270 -6270 bis - 6271 6272	8	Via Sospello 199 posizione armadio 651 A4, A5, A6, A7 e B1	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.

30		37 Settore Produzione Agricola 676 Servizio Interventi per le produzioni vegetali		Schede anagrafe viticola Provincia di Asti.	1995	Pallet 211 – casse 11090 11091 11092 Pallet 215 cassa 11101	4	Via Sospello 199 posizione armadio 655 A1, A2 e E4	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione. Nulla Osta 2377/34.34.04 del 31/07/2019 – D.D 245 del 05/08/2019.
31		47 Settore Affari Istituzionali Sanità; Supporto e verifica S.S.N..		Documentazione istanze cure termali; documentazione eterogenea Medico Provinciale; Bilancio del Consiglio Sanitario; Bilancio del Fondo Sanitario Nazionale.	1976 - 1986	Pallet 1056 Casse 2029 2030 2034 -	3	Via Sospello 199 posizione armadio 633 C7, C8 e C9	Materiale privo di rilevanza giuridica amministrativo e storico del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.

32		47 Settore Affari Istituzionali Sanità; Supporto e verifica S.S.N.		Documentazione gestione concorsi; Documentazione eterogenea a carattere meramente gestionale della materia afferente all'ex Medico Provinciale e Veterinario Provinciale.	1976 - 1992	Pallet 44 Casse 6370, 6371, 6372, 6373, 6374, 6375, 6376 e 6376 Pallet 76 Casse 6386, 6387, 6388, 6389, 6390, 6391, 6392 e 6393 Pallet 94 Casse 6354, 6355, 6356, 6357, 6358, 6359, 6360 e 6361; Pallet 728 Cassa 5083; Pallet 60 casse 6378 6379 6380 6381 6382 6383 6384 6385; Pallet 415 Cassa 7585 ; Pallet 447 Casse 7597 7598 7599 7600 7601; Pallet 463 Casse 7602 7603 7604 7605 7606 7607 7608 7609; Pallet 435 Cassa 2139; Pallet 431 Casse 7586 7587 7588 7589 7590 7591 7592 7593; Pallet 664 Casse 5051, 5052, 5053, 5054, 5055, 5056 e 5057 – Pallet 680 Casse 5058, 5059, 5060, 5061, 5062, 5063, 5064 e 5065 - Pallet 728 Casse 5082 e 5084; Pallet 28 casse 6362 6363 6364 6365 6366 6367 6368 6369; Pallet 696 casse 5066 5067 5068 5069 5070 5071 5072 5073 - Pallet 712 Casse 5074 5075 5076 5077 5078 5079 5080 5081	99	Via Sospello 193 posizione armadio 615 B6, B7, B8, B9, C1 e C2 - armadio 612 C7, C8, D1, D2, D3, D4 e D5 - armadio 614 C4, C5, C6, C7, C8 e D1;posizione armadio 618 C2 ; posizione armadio 626 A1, A2, A3, A4 , A5 e armadio 627 E1; posizione armadio 651 E2 e E3; posizione armadio 652 A1, A2, A3, A4 e E7; posizione armadio 651 D4, D5, D6, D7 e E1; posizione armadio 650 E1-E2; posizione armadio 644 B1, B2, B3, B4 E B5;posizione armadio 616 A8, B1, B2, B3, B4, B5 e B6 - armadio 616 B6, B7, B8, C1, C2, C3 e C4 - armadio 615 E5 e E6; posizione armadio 624 A8, B1, B2, B3, B4, B5 e B6; posizione armadio 621 B8, B9, C1, C2, C3, C4 e C5 – 622 A1 e A2 – 625 E5, E6, E7, E8 e E9.	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
----	--	--	--	---	-------------	--	----	---	---

33		54 Settore Formazione professionale sanitaria 796 Servizio Formazione ed aggiornamento del personale del S.S.N.		Deliberazioni in copia dei Comitati di Gestione delle UU.SS.LL. regionali. Gestione delle richieste di autorizzazione assunzione incarichi di insegnamento o di ricerca scientifica ex art. 45 del D.P.R. 761/79.	1983 - 1989	Pallet 93 casse 6315 6316 6317 6318 6319; Pallet 77 casse 6307 6308 6309 6310 6311 6312 6313 6314	13	Via Sospello 199 posizione armadio 641 C1, C2, C3, C4, C5 e C6; posizione armadio 636 C3, C4, C5, C6, C7, C8 e C9	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
----	--	---	--	---	-------------	---	----	---	---

In attesa di Suo cortese riscontro per poter procedere ai successivi adempimenti e ringraziando per la piena collaborazione manifestata in questi mesi, porgo cordiali saluti.

Torino, 6 aprile 2021

Vistato da:
Marta Dessi
Sara Fogu
Pierfranco Barutello Coletto
(mediante annotazione formale riportata nei metatadi di DoQui ACTA)

Il Responsabile del Settore

Guido Odicino

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs.82/2005)

Regione Piemonte - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO

Rendition del documento 4005b73c-96b7-11eb-af40-05e2b9caff63 corredata dalle relative informazioni di contesto estratte dal sistema di gestione documentale DoQui Acta realizzato secondo le specifiche MoReq2 definite dalla Commissione Europea.

Dati principali

Oggetto: Archivio di Deposito della Giunta Regionale, richiesta di scarto documentale ai sensi dell'art. 21, c.1, D.lgs. n. 42/2004.; Stato: Registrato; Data creazione: 06/04/2021;

Dati identità

Autore Giuridico: Regione Piemonte; Autore Fisico: Guido Odicino; Soggetto Produttore: Guido Odicino; Data Topica: Torino; Data Cronica: 06/04/2021; Data di Chiusura: 08/04/2021; Firma elettronica: no; Firma elettronica digitale: si

Dati di Protocollo

No Reg. Protocollo: 00020231/2021; Data: 08/04/2021; Oggetto: Archivio di Deposito della Giunta Regionale, richiesta di scarto documentale ai sensi dell'art. 21, c.1, D.lgs. n. 42/2004.; Ente: 01RPGIUNTA - Regione Piemonte; AOO: A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE;

Dati di classificazione

Indice Classificazione Esteso: C.arc, 01RPGIUNTA.e, Regione Piemonte - Giunta Regionale.ra, Tit01RPGIunta.t, 5.v, 50.v, 20.v, PROSCA/A10000.sdo, A1000A.arm, 4/A10000.do, A1000A.arm, 5/2021A/A1000A.fra, A1000A.arm, 1.nd; Descrizione struttura aggregativa: Segreteria della Giunta regionale - Archivio di Deposito; Responsabile della materia: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO; Responsabile della conservazione: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO;

Dati del documento elettronico

Stato di efficacia: Perfetto ed efficace;

Progressivo: 1; Nome file: ArchivioDeposito_RichiestaScarto2021.pdf.p7m; PUID: fmt/18; Forma digitale: application/pdf; Versione forma digitale: 1.4;

Impronta (SHA-256): 7a5f0d21d212b7f1c1943c913dbf3a681f7bfb2e2bea580320963535854c88be2; Sbustato: no;

Certificato: 1; Tipo: [REDACTED] tario: ODICINO GUIDO; Ente certificatore: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1; Codice fiscale: [REDACTED] Nome comune: GUIDO ODICINO; Stato: IT; Organizzazione: REGIONE PIEMONTE;

Verifica certificato : 1-Verifica conformità busta crittografica= OK; 2-Sbustamento busta crittografica= OK; 3-Verifica consistenza firma= OK; 4-Verifica validità certificato= OK; 5-Verifica Ente certificatore= OK; 6-Verifica lista revoca - CRL aggiornata disponibile= OK; 7-Verifica lista revoca - certificato non presente nella CRL= OK;

Annotazioni

Data: 06/04/2021 17:47:54; Annotazione: Il documento è stato visto dall'utente DESSI MARTA ([REDACTED]) in data 06/04/2021; Utente creazione: BARUTELLO PIERFRANCO;

Data: 06/04/2021 17:47:54; Annotazione: Il documento è stato visto dall'utente FOGU SARA ([REDACTED]) in data 06/04/2021; Utente creazione: BARUTELLO PIERFRANCO;

Data: 06/04/2021 17:47:54; Annotazione: Il documento è stato visto dall'utente BARUTELLO PIERFRANCO ([REDACTED]) in data 06/04/2021; Utente creazione: BARUTELLO PIERFRANCO;

Il documento di cui alla presente rendition è composto di
n. _____ pagina/e per n. _____ facciata/e

In caso di trasmissione di copia analogica di documento informatico questa ha
valore di copia conforme all'originale, conservato all'interno del sistema di gestione
documentale dell'Ente, qualora la presente rendition, allegata al documento, sia
datata e firmata.

Data _____

Firma autografa per copia conforme _____



Ministero della cultura

**SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA**

Area II – PATRIMONIO ARCHIVISTICO

Torino, (data del protocollo)

Alla Regione Piemonte
Direzione della Giunta Regionale
Settore Segreteria della Giunta
Regionale

Prot. n. /34.34.04 Allegati Risposta al foglio del 08 aprile 2021
n. 20231

OGGETTO: Archivio di deposito della Giunta Regionale - Autorizzazione allo scarto di atti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 **con esclusioni**

Per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 21 c. 1 del D. Lgs. 42/2004, si autorizza lo scarto dei documenti di cui all'elenco che si restituisce con la presente con le seguenti **esclusioni**:

- n. 2: Istituto Piemontese di Coniglicultura (1972-1996). Trattandosi di un ente oggi non più esistente, ci si riserva di approfondire la natura della documentazione proposta per lo scarto e verificare che non si tratti di un fondo archivistico.

Tale autorizzazione è subordinata alla condizione che tutti gli atti in questione siano realmente privi di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale, nonché per eventuali accertamenti e controlli. La verifica di tale condizione incombe a codesta Amministrazione con riguardo ai vari documenti e ai tempi di conservazione rispettivamente necessari.

Si invita a comunicare il seguito della pratica, gli estremi del provvedimento interno adottato e l'attestazione da parte di codesto Ente dell'avvenuta distruzione da parte di idonea organizzazione.

Si raccomanda di adottare le cautele necessarie e di richiedere per iscritto alla ditta incaricata dello smaltimento le debite garanzie e i controlli del caso affinché in occasione delle operazioni di scarto dei materiali non si verifichino indebite dispersioni di documenti, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Con i migliori saluti.

IL SOPRINTENDENTE

Dott. Stefano Benedetto

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss. mm. ii.)

Funzionario referente:
Dott.ssa Fina Ippolito

Nr.	Codice attuale	Produttore	Classificazione ¹	Descrizione degli atti ²	Anno o Anni estremi	Dettaglio casse	Nr casse	Sede archivio ³	Rif. al n. del nulla osta precedente o Motivi dello scarto ⁴
1		6-402 Attività di raccordo della Presidenza della Giunta	*.999	Corrispondenza eterogenea ed interlocutoria.	1974 - 1983	Pallet 1044 cassa 4183 Pallet 1060 casse 4187 4188 4192 4193 4194 Pallet 1076 casse 4195 4196 4197 4198 4199 4200 4201 4202	14	Via Sospello 193 posizione armadio 630 E3 e E4 - 630 B4, B5, C1 e C2 - 630 C3, C4, C5, D1, D2 e D3	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
2		8-416 Istituto Piemontese di Coniglicultura	4.50 *999	Libri presenze; Giornale di Cassa; Mandati; Doc. costruzione capannoni; Bolle accompagnamento in bianco; Prospetti paga; Doc. INPS; Conto economico; Giustificativi di spese e bancari; Quietanze e doc. bancaria; Contratto di locazione dr. Cava e libretto ricevute affitto; Fogli paga; Documentazione e corrispondenza interlocutoria e priva di rilevanza amministrativa.	1972 - 1996	Pallet 626 Casse 10708 10710 10711 10712 10713 10714 10715 Pallet 594 Casse 11200 11201 11202 11203 11204 Pallet 753 cassa 11199	13	Via Sospello 199 posizione armadio 644 A3, A4, A5 e A6; 649 D1, D2 e D3; 633 A1	10 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
3		8-419 CO.RE.CO Sezione di Alessandria		Ordini del giorno.	1985 - 1988	Pallet 600 casse 4446 4447 4448 4449 4450 Pallet 616 casse 4451 4452 4453	8	Via Sospello 193 posizione armadio 618 B7, B8, C1, C2, E5, E6 e E7	Si propone di avviare allo scarto tale documentazione, assicurando la conservazione permanente dell'altra documentazione comprovante l'esercizio delle funzioni di controllo, nonché delle deliberazioni già sottoposte a selezione conservativa ovvero di quelle afferenti alle annualità 1990 e 2000, come da indicazioni prot. 3229/34.25.07 del 3/12/2007.

¹ Riportare il codice di classificazione assegnato agli atti.

² Descrizione sintetica delle tipologie o categorie documentarie (eventuali elenchi analitici di tale documentazione sono conservati presso la propria struttura).

³ Se la documentazione è archiviata presso l'archivio di deposito, inviare con e-mail l'elenco di versamento riguardante i faldoni da scartare. Se la documentazione si trova presso la sede della struttura, indicare l'indirizzo completo (sede e piano) di giacenza delle scatole da prelevare.

⁴ Riferimento agli anni di conservazione previsti dal Piano di Conservazione o citazione dell'eventuale scarto precedente.

4		8 – 421 CO.RE.CO Sezione di Biella		Copie Delibere, corrispondenza trasmissione contratti, elenchi etc..	1987	Pallet 1169 casse 9130 9131 9132 9133 9134 9135 9136	7	Via Sospello 193 posizione armadio 628 A1 e B1	10 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
5		8 – 424 CO.RE.CO Sezione di Ivrea	*.999	Documentazione eterogenea, accompagnatoria priva di rilevanza giuridico amministrativa (copie circolari, copia corrispondenza, etc).	1974 - 1995	Pallet 1116 casse 10194 10195	2	Via Sospello 193 posizione armadio 620 E7 e E8 621 A1	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
6		8 – 425 CO.RE.CO Sezione di Mondovi	*.999	Documentazione in copia di contratti delle ex Comunità Montane, Ospedali, Infermerie, IPAB e Consorti.	1988 - 1989	Pallet 318 casse 7108 7109	2	Via Sospello 193 posizione armadio 602 E4 e E5 – 602 B4 e B5	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
7		8 – 426 CO.RE.CO Sezione di Novara	*.999	Documentazione eterogenea relativa ad indagini della Corte dei Conti e relative a deliberazioni sui Conti Consuntivi dei Comuni novaresi di esercizi vari anni.	1978 - 1983	Pallet 162 casse 815 816 820 822	4	Via Sospello 193 posizione armadio 602 E3 e E4	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
8		8 – 426 CO.RE.CO Sezione di Novara		Deliberazioni Comunali ed esposti.	1989	Pallet 412 casse 7251	1	Via Sospello 193 posizione armadio 620 A5	Nulla Osta 1483/34.25.07 del 18/05/2010 – D.D 451 del 21/05/2010.
9		8 – 426 CO.RE.CO Sezione di Pinerolo	*.999	Documentazione eterogenea relativa ad indagini della Corte dei Conti relative a deliberazioni sui Conti Consuntivi dei Comuni da Airasca a Roletto, da Rorà a Volvera. Enti Vari.	1984 - 1991	Pallet 1151 casse 10008 10009 10011 Pallet 1167 casse 10017 10019 10023	6	Via Sospello 193 posizione armadio 607 D2, D3, D4 E D5	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
10		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Ordini del giorno.	1972 - 1973	Pallet 928 casse 1640 1641	2	Via Sospello 193 posizione armadio 619 E3 e E4	Si propone di avviare allo scarto tale documentazione, assicurando la conservazione permanente dell'altra documentazione comprovante l'esercizio delle funzioni di controllo, nonché delle deliberazioni già sottoposte a selezione conservativa ovvero di quelle afferenti alle annualità 1990 e 2000, come da indicazioni prot. 3229/34.25.07 del 3/12/2007.

11		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Ordini del giorno ed elenchi .	1974 - 1986	Pallet 466 casse 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348; Pallet 773 cassa 3204; Pallet 448 casse 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340; Pallet 741 casse 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178 e 3179; Pallet 464 casse 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356; Pallet 743 casse 3164 3165 3166 3167 3168 3169 3170 3171 ; Pallet 759 casse 3180 3181 3182 3183 3184 3185 3186 3187 ; Pallet 775 casse 3196 3197 3198 3199 3200 3201 3202 3203	57	Via Sospello 193 posizione armadio 627 A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8 e 627 D3 e D4; posizione armadio 616 D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8 e E1 - armadio 613 B5, B6, B7, B8, B9, C1 e C2; posizione armadio 622 D6, D7, D8, E1, E2, E3 e E4; posizione armadio 603E9 – 604A1 e A2, 603 E4, E5, E6, E7, E8 e E9 - 604 B2, B3, B4, B5, B6, B7 e B8 – 603 C1, C2, C3, C4, C5, C6 e C7 – 603 B9	Si propone di avviare allo scarto tale documentazione, assicurando la conservazione permanente dell'altra documentazione comprovante l'esercizio delle funzioni di controllo, nonché delle deliberazioni già sottoposte a selezione conservativa ovvero di quelle afferenti alle annualità 1990 e 2000, come da indicazioni prot. 3229/34.25.07 del 3/12/2007.
12		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Deliberazioni Ospedali e ordini del giorno.	1982	Pallet 265 casse 5174 5175 5176 5177 5178 5179 5180 5181	8	Via Sospello 199 posizione armadio 637 B1, B2, B3, B4, B5 E B6	Nulla Osta 161/34.25.07 del 16/01/2008 – D.D 43 del 04/02/2008.
13		8 – 429 CO.RE.CO Sezione di Torino		Regolamenti revocati – Corrispondenza Cassa Depositi e Prestiti – Elenchi Deliberazioni varie annualità.	1971 - 1983	Pallet 745 casse 5170, 5171, 5172, 5173, 5174 e 5175	6	Via Sospello 193 posizione armadio 617 A6, A7, A8, A9 e B1	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione. Nulla Osta 161/34.25.07 del 16/01/2008 – D.D 43 del 04/02/2008.
14		B6 – 161 Rapporti Istituzionali con Enti locali e Comprensori Piemontesi	*.999	Documentazione e corrispondenza eterogenea. Corrispondenza interna e gestionale inerente convocazioni organismi interni.	1979 - 1984	Pallet 291 cassa 1302	1	Via Sospello 199 posizione armadio 643 C5	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
15		B6-385 Comprensorio di Torino		Copie di strumenti urbanistici.	1980 - 1986	Pallet 305 casse 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342	8	Via Sospello 199 posizione armadio 642 A2, A3, A4, A5, A6, A7 E A8	Originali conservati presso l'Archivio di Deposito.
16		B6-372 Comprensorio di Ivrea	3.100	Gestione del personale: giustificativi di assenza, gettoni presenza, missioni trasferite etc..	1977 - 1986	Palett 678 cassa 2766	1	Via Sospello 199 posizione armadio 642 D2 E D3	2 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008

17		Assessorato Personale	3.100	Documentazione per la gestione del personale, giustificativi di assenza, congedi parentali, richieste di assunzione. - Documentazione contabile afferente a fatturazione.	1973 - 1989	Pallet 323 casse 1363 1364 1365	3	Via Sospello 199 posizione armadio 650 D5 e D6	2 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
18		16- 512 Settore Stipendi. Gestione del Personale	3.120.60	Conguagli e trattamento economico inerente a buoni mensa, variazioni stipendiali, assegnazioni incarichi di consulenza. Schede e tabulati eterogenei.	1979 - 1988	Pallet 321 casse 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373; Pallet 291 casse 1299 1300 1301	11	Via Sospello 199 posizione armadio 653 B2, B3, B4, B5, B6 e B7; posizione armadio 643 C3 e C4	5 anni di conservazione. Documentazione priva di rilevanza giuridico amministrativa e decorsi i termini avverso qualsiasi provvedimento impugnativo. Inoltre documentazione priva di rilevanza storico, culturale, statistica e di ricerca.
19		16- 512 Settore Stipendi. Gestione del Personale		Corrispondenza e copie provvedimenti dipendenti collocati a riposo legge 336/70 - Corrispondenza INADEL - ENPAS -Inquadramenti. Materiale preparatorio e gestionale progetti di leggi in ambito pensionistico e revisioni normative ex L. R. 64/80 D.D.L. etc...	1974 - 1983	Pallet 256 Cassa 1254; Pallet 257 cassa 1260	2	Via Sospello 193 posizione armadio 622 A2 e A3; posizione armadio 641 D7 e D8	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
20		16-512 Settore Stipendi. Gestione del Personale		Corrispondenza eterogenea e materiale documentario inerente la gestione del personale; denunce INPS mensile, Ruolo CPDEL/INADEL - arretrati - produttività - tredicesime - conguaglio straordinari - Comunicazioni ufficio contributi annullamenti stipendi - Rimborsi comandati.	1987 - 1990	Pallet 573 Casse 6466 6467 6468 6469	4	Via Sospello 199 posizione armadio 633 D2, D3, D4, e D5	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
21		17 Settore Organizzazione	3.100	Documentazione eterogenea relativa a giustificativi del personale ed alla gestione del rapporto di lavoro.	1973 - 1985	Pallet 519 Casse 3875 3876 3877 3878 3879 3880 3881 3882	8	Via Sospello 199 posizione armadio 644 D7, D8, D9, E1, E2, E3 e E4	2 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008

22		13 – 487 Settore Ragioneria Servizio Entrate	4.50	Documentazione relativa a rendiconti contributi S.S.N. mensili e trimestrali.	1996	Pallet 560 Cassa 10698	1	Via Sospello 199 posizione armadio 643 C1-C2	10 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
23		56 Settore Formazione professionale lavoro		Materiale documentario inerente a giustificazione assenze/presenze allievi scuole professionali; documentazione inerente la gestione di prove di esame.	1945 - 1983	Pallet 335 Cassa 11793; Pallet 387 Cassa 11785	2	Via Sospello 199 posizione armadio 646 A8-E1; posizione armadio 652 E5 e E6	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
24		56 Settore Formazione professionale lavoro	*.999	Documentazione eterogenea inerente la gestione amministrativa e didattica di corsi professionali	1977 - 1986	Pallet 384 casse 1788 1789 1802 1804 1822	5	Via Sospello 199 posizione armadio 634 A4, A5, A6, A8	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
25		24 Settore Parchi naturali	*.999	Corrispondenza eterogenea, accompagnatoria, interlocutoria di natura amministrativa.	1973 - 1990	Pallet 259 casse 10300 10301;	2	Via Sospello 199 posizione armadio 648 C1 e C4;	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
26		Dipartimento F5-041Settore Industria	*.999	Corrispondenza eterogenea, accompagnatoria, interlocutoria di natura amministrativa.	1980 - 1990	Pallet 906 cassa 3396; Pallet 1062 casse 4093 4095 4096 4097 4098; Pallet 906 cassa 5394; Pallet 1046 casse 4087 4088 4089 4090;	11	Via Sospello 199 posizione armadio 642 A8 e A9; posizione armadio 639 E6, E7, E8 e E9; posizione armadio 637 B7; posizione armadio 638 C2, C3 e C4	5 anni di conservazione come da Piano di conservazione della documentazione trasversale trattata dalle segreterie approvato con prot. n. 840/34.28.01 del 13/01/2008
27		Dipartimento F5-041Settore Industria		Gestione istanze e richieste pareri Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria art. 2 legge n. 675/1977.	1985 - 1987	Pallet 697 Casse 4810 4811 4812 4813 4814	5	Via Sospello 199 posizione armadio 635 B1, B2, B3 e B4	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
28		43 Settore Artigianato - 734 Servizio Sviluppo ed incentivazione dell'Artigianato		Ricorsi Commissione Regionale Artigianato L.R. 10/74 (abrogata).	1980 - 1982	Pallet 1007 casse 8394 8395 8396 8397	4	Via Sospello 193 posizione armadio 609 C5, C6, C7, C9 e D1	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
29		Dipartimento G2-266 ServizioDecenrato agricoltura Asti		Gestione amministrativa mutui ex L.R. 51/75.	1975 - 1976	Pallet 79 – casse 6266 6267 6268 6269 6270 -6270 bis - 6271 6272	8	Via Sospello 199 posizione armadio 651 A4, A5, A6, A7 e B1	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.

30		37 Settore Produzione Agricola 676 Servizio Interventi per le produzioni vegetali		Schede anagrafe viticola Provincia di Asti.	1995	Pallet 211 – casse 11090 11091 11092 Pallet 215 cassa 11101	4	Via Sospello 199 posizione armadio 655 A1, A2 e E4	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione. Nulla Osta 2377/34.34.04 del 31/07/2019 – D.D 245 del 05/08/2019.
31		47 Settore Affari Istituzionali Sanità; Supporto e verifica S.S.N..		Documentazione istanze cure termali; documentazione eterogenea Medico Provinciale; Bilancio del Consiglio Sanitario; Bilancio del Fondo Sanitario Nazionale.	1976 - 1986	Pallet 1056 Casse 2029 2030 2034 -	3	Via Sospello 199 posizione armadio 633 C7, C8 e C9	Materiale privo di rilevanza giuridica amministrativo e storico del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.

32		47 Settore Affari Istituzionali Sanità; Supporto e verifica S.S.N.	Documentazione gestione concorsi; Documentazione eterogenea a carattere meramente gestionale della materia afferente all'ex Medico Provinciale e Veterinario Provinciale.	1976 - 1992	Pallet 44 Casse 6370, 6371, 6372, 6373, 6374, 6375, 6376 e 6376 Pallet 76 Casse 6386, 6387, 6388, 6389, 6390, 6391, 6392 e 6393 Pallet 94 Casse 6354, 6355, 6356, 6357, 6358, 6359, 6360 e 6361; Pallet 728 Cassa 5083; Pallet 60 casse 6378 6379 6380 6381 6382 6383 6384 6385; Pallet 415 Cassa 7585 ; Pallet 447 Casse 7597 7598 7599 7600 7601; Pallet 463 Casse 7602 7603 7604 7605 7606 7607 7608 7609; Pallet 435 Cassa 2139; Pallet 431 Casse 7586 7587 7588 7589 7590 7591 7592 7593; Pallet 664 Casse 5051, 5052, 5053, 5054, 5055, 5056 e 5057 – Pallet 680 Casse 5058, 5059, 5060, 5061, 5062, 5063, 5064 e 5065 - Pallet 728 Casse 5082 e 5084; Pallet 28 casse 6362 6363 6364 6365 6366 6367 6368 6369; Pallet 696 casse 5066 5067 5068 5069 5070 5071 5072 5073 - Pallet 712 Casse 5074 5075 5076 5077 5078 5079 5080 5081	99	Via Sospello 193 posizione armadio 615 B6, B7, B8, B9, C1 e C2 - armadio 612 C7, C8, D1, D2, D3, D4 e D5 - armadio 614 C4, C5, C6, C7, C8 e D1;posizione armadio 618 C2 ; posizione armadio 626 A1, A2, A3, A4 , A5 e armadio 627 E1; posizione armadio 651 E2 e E3; posizione armadio 652 A1, A2, A3, A4 e E7; posizione armadio 651 D4, D5, D6, D7 e E1; posizione armadio 650 E1-E2; posizione armadio 644 B1, B2, B3, B4 E B5;posizione armadio 616 A8, B1, B2, B3, B4, B5 e B6 - armadio 616 B6, B7, B8, C1, C2, C3 e C4 - armadio 615 E5 e E6; posizione armadio 624 A8, B1, B2, B3, B4, B5 e B6; posizione armadio 621 B8, B9, C1, C2, C3, C4 e C5 – 622 A1 e A2 – 625 E5, E6, E7, E8 e E9.	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
----	--	--	---	-------------	---	----	--	---

33		54 Settore Formazione professionale sanitaria 796 Servizio Formazione ed aggiornament o del personale del S.S.N.		Deliberazioni in copia dei Comitati di Gestione delle UU.SS.LL. regionali. Gestione delle richieste di autorizzazione assunzione incarichi di insegnamento o di ricerca scientifica ex art. 45 del D.P.R. 761/79.	1983 - 1989	Pallet 93 casse 6315 6316 6317 6318 6319; Pallet 77 casse 6307 6308 6309 6310 6311 6312 6313 6314	13	Via Sospello 199 posizione armadio 641 C1, C2, C3, C4, C5 e C6; posizione armadio 636 C3, C4, C5, C6, C7, C8 e C9	Materiale privo di rilevanza giuridico amministrativo e storica del quale non è necessaria l'ulteriore conservazione.
----	--	--	--	--	----------------	--	----	---	---

In attesa di Suo cortese riscontro per poter procedere ai successivi adempimenti e ringraziando per la piena collaborazione manifestata in questi mesi, porgo cordiali saluti.

Torino, 6 aprile 2021

Vistato da:
Marta Dessì
Sara Fogu
Pierfranco Barutello Coletto
(mediante annotazione formale riportata nei metatadi di DoQui ACTA)

Il Responsabile del Settore

Guido Odicino

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)

Regione Piemonte - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO

Rendition del documento ba6646da-a7eb-11eb-8a8d-d16fd07cda4c corredata dalle relative informazioni di contesto estratte dal sistema di gestione documentale DoQui Acta realizzato secondo le specifiche MoReq2 definite dalla Commissione Europea.

Dati principali

Oggetto: MIC|MIC_SAB-PIE|27/04/2021|0001529-P - Regione Piemonte - Protocollo n. 20231/2021 del 08/04/2021. AOO: A1000A - Scarto documenti archivio di deposito della Giunta - Autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 con esclusioni#32685897#; Stato: Registrato; Data creazione: 28/04/2021;

Dati identità

Autore Giuridico: SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA - AREA II - PATRIMONIO ARCHIVISTICO; Destinatario Giuridico: Regione Piemonte - SA-STRUTTURE AMMINISTRATIVE - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO - per competenza; Data Cronica: 28/04/2021; Data di Chiusura: 28/04/2021; Firma elettronica: no; Firma elettronica digitale: si

Dati di Protocollo

No Reg. Protocollo: 00022590/2021; Data: 28/04/2021; Oggetto: MIC|MIC_SAB-PIE|27/04/2021|0001529-P - Regione Piemonte - Protocollo n. 20231/2021 del 08/04/2021. AOO: A1000A - Scarto documenti archivio di deposito della Giunta - Autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 con esclusioni#32685897#; Ente: 01RPGIUNTA - Regione Piemonte; AOO: A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE;

Dati di classificazione

Indice Classificazione Esteso: C.arc, 01RPGIUNTA.e, Regione Piemonte - Giunta Regionale.ra, Tit01RPGIunta.t, 5.v, 50.v, 20.v, PROSCA/A10000.sdo, A1000A.arm, 4/A10000.do, A1000A.arm, 5/2021A/A1000A.fra, A1000A.arm, 2.nd; Descrizione struttura aggregativa: Segreteria della Giunta regionale - Archivio di Deposito; Responsabile della materia: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO; Responsabile della conservazione: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Segreteria della Giunta regionale - ARCHIVIO;

Dati del documento elettronico

Stato di efficacia: Perfetto ed efficace;

Progressivo: 1; Nome file: 20231 del 08-04-2021 (1).pdf;

Impronta (SHA-256): 4b5e30558e1ee3f765a15aa49622a2adb01a8fec543ad5e7102d5150af34e520; Sbustato: no;

Certificato: 1; Tipo certificato: Firma; Firmatario: BENEDETTO STEFANO; Ente certificatore: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3; Codice fiscale: [REDACTED] Nome comune: BENEDETTO STEFANO; Stato: IT; Organizzazione: MIBACT;

Verifica certificato : 1-Verifica conformità busta crittografica= OK; 2-Sbustamento busta crittografica= OK; 3-Verifica consistenza firma= OK; 4-Verifica validità certificato= OK; 5-Verifica Ente certificatore= OK; 6-Verifica lista revoca - CRL aggiornata disponibile= OK; 7-Verifica lista revoca - certificato non presente nella CRL= OK;

Certificato: 2; Tipo certificato: Firma; Firmatario: Mibact; Ente certificatore: Actalis EU Qualified Certificates CA G2; Nome comune: Mibact; Stato: IT; Organizzazione: Mibact;

Verifica certificato : 1-Verifica conformità busta crittografica= OK; 2-Sbustamento busta crittografica= OK; 3-Verifica consistenza firma= OK; 4-Verifica validità certificato= OK; 5-Verifica Ente certificatore= OK; 6-Verifica lista revoca - CRL aggiornata disponibile= OK; 7-Verifica lista revoca - certificato non presente nella CRL= OK;

Dati degli allegati

Allegato 1: Oggetto: body mail; UUID: bcdd39cf-a7eb-11eb-84df-bfc948f98b21; Impronta (SHA-256): f296ca09d0234721a40a025ed677ad107c51f52f3433d8811da91ac7b8754349;

Il documento di cui alla presente rendition è composto di
n. _____ pagina/e per n. _____ facciata/e

In caso di trasmissione di copia analogica di documento informatico questa ha valore di copia conforme all'originale, conservato all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente, qualora la presente rendition, allegata al documento, sia datata e firmata.

Data _____

Firma autografa per copia conforme _____