

Codice A1013D

D.D. 8 maggio 2023, 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, Prot. 14470/A1000A del 29-03-2023. Archivio di deposito.**



**ATTO DD 239/A1013D/2023**

**DEL 08/05/2023**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**A1013D - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione**

**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, Prot. 14470/A1000A del 29-03-2023. 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. 22 – 6368 del 28 dicembre 2022, nel Settore Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione (A1013D) - Direzione della Giunta regionale (A1000A), con operatività a decorrere dal 1 febbraio 2023;

Presa in esame la proposta di scarto di cui al prot. n. 14470/A1000A del 29-03-2023, presentata dall'Area Organizzativa Omogenea - A.O.O. A1000A Direzione 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 3 maggio 2023, con lettera prot. n. 1486-p, ha emesso l'autorizzazione allo scarto (all. 2) in risposta alla richiesta prot. n. 14470/A1000A del 29 marzo 2023 (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. 28/12/2022, n. 22 - 6368;
- 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. 1486-p del 3 maggio 2023, 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, elencati nella proposta di scarto prot n. 14470/A1000A del 29-03-2023 (all. 1), autorizzata con prot. n. 1486-p del 3 maggio 2023 (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 (A1013D - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione)  
Firmato digitalmente da Alberto Rissolio

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

Allegato

---

<sup>1</sup> 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

*Direzione della Giunta Regionale*

*Settore Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione*

*Data (\*)*

*Protocollo (\*)*

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

*Classificazione 5.50.20/PROSCA/A10000/4/A10000/7/2023A/A1000A*

*Allegato: 1*

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

[sab-pie@pec.cultura.gov.it](mailto:sab-pie@pec.cultura.gov.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.

Si segnala l'**urgenza** nell'ottenere il nulla osta in quanto il materiale di seguito elencato è posizionato in spazi dell'archivio di Deposito che devono al più presto essere liberati per consentire nuovi versamenti di documentazione attualmente stoccata in ambienti precari e spazi che non rispettano totalmente i requisiti di sicurezza presso le sedi correnti, oggetto di imminente dismissione per trasferimento presso gli uffici della Sede Unica Regione Piemonte.

N. d'ordine	Cod Prod	Class	Descrizione degli atti <sup>1</sup>	Anno o Anni estremi	Quantità <sup>2</sup>	Sede archivio <sup>3</sup>	Rif. al n. del nulla osta precedente o Motivi dello scarto <sup>4</sup>
1	Co.Re.Co. AT - AL		Deliberazioni assoggettate a controllo	2001	148	Via Sospello 211 - Torino	Anni approvati dal 1991 al 1999 con D.D. n. 451 del 21/05/2010. Si conservano le deliberazioni degli anni 1990 e 2000 come da nulla osta n. 3229/34.25.07 del 3-12-2007 (all.1)
2	Co.Re.Co. NO		Deliberazioni assoggettate a controllo	2001 - 2003	216	Via Sospello 211 - Torino	Anni approvati dal 1991 al 1999 con n. 451 del 21/05/2010. Si conservano le deliberazioni degli anni 1990 e 2000 come da nulla osta n. 3229/34.25.07 del 3-12-2007 (all.1)

Si dichiara che la documentazione elencata è priva di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale.

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, 29 marzo 2023

Vistato dal Responsabile AOO  
Dott.ssa Tiziana Zaniolo  
(mediante annotazione formale riportata nei metadati di DoQui ACTA)

Il Responsabile del Settore

Dott. Alberto Rissolio

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

<sup>1</sup> Descrizione sintetica delle tipologie o categorie documentarie (eventuali elenchi analitici di tale documentazione sono conservati presso la propria struttura).

<sup>2</sup> Indicare i metri lineari della documentazione sugli scaffali, oppure il numero e il tipo dei contenitori (es: 60 faldoni o 20 scatole ...).

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>6</sup> Il Visto è necessario solo se il Dirigente non coincide con il Responsabile A.O.O.; nel caso coincidessero è sufficiente la firma del Dirigente.

Regione Piemonte - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio

**Rendition del documento d472d0a9-ce16-11ed-b27e-d76b23188e11 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: 29/03/2023;

**Dati identità**

Autore Giuridico: Regione Piemonte; Autore Fisico: Alberto Rissolio; Tiziana Zaniolo; Soggetto Produttore: Alberto Rissolio; Tiziana Zaniolo; Data Topica: Torino; Data Cronica: 29/03/2023; Data di Chiusura: 29/03/2023; Firma elettronica: no; Firma elettronica digitale: si

**Dati di Protocollo**

No Reg. Protocollo: 00014470/2023; Data: 29/03/2023; 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, 7/2023A/A1000A.fra, A1000A.arm, 1.nd; Descrizione struttura aggregativa: A1013D - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione; Responsabile della materia: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio; Responsabile della conservazione: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio;

**Dati del documento elettronico**

Stato di efficacia: Perfetto ed efficace;

Progressivo: 1; Nome file: Richiesta Nulla Osta.pdf.p7m; PUID: fmt/670; Forma digitale: application/pkcs7-mime; Versione forma digitale: 1.4;

Impronta (SHA-256): 98c9df37923ab8069774c2c1cc17050aa78ed00c0021ff1e88ab725cd3d47ac2; Sbustato: no;

Certificato: 1; Tipo certificato: Firma; Firmatario: RISSOLIO ALBERTO; Ente certificatore: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1; Codice fiscale: ██████████ Nome comune: ALBERTO RISSOLIO; 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;

**Dati degli allegati**

Allegato 1: Oggetto: NullaOsta\_3229 del 3\_12\_2007; UUID: 40241737-ce17-11ed-8b20-1f92be606c6b; Impronta (SHA-256): 13e23b12d09b9be4d825182d713db02b1d80a8cb373aafe06bf65d1fe7a20752;

**Annotazioni**

Data: 29/03/2023 14:11:40; Annotazione: Il documento è stato visto dall'utente Zaniolo Tiziana (██████████) in data 29/03/2023; Utente creazione: CRITELLI MARIKA;

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 \_\_\_\_\_



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

Area II – PATRIMONIO ARCHIVISTICO

34.34.04/617.5/2023      Allegati      1      Risposta al foglio del 29 marzo 2023  
n. 14470

OGGETTO: Regione Piemonte – Archivio di deposito della Giunta Regionale - Autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004

In riscontro alla nota a margine citata tramite la quale è stata richiesta l'autorizzazione allo scarto delle deliberazioni del CORECO per gli anni 2001-2003;

considerato quanto già riscontrato da questa Soprintendenza con nota n. 3229 del 03/12/2007, in particolare, per quanto concerne le deliberazioni del citato Comitato Regionale di Controllo di prevedere la conservazione illimitata delle seguenti annate a campione: 1971-1981; 1990 e 2000;

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 in allegato.

La presente 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 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.

**IL SOPRINTENDENTE**

**Dott. Stefano Benedetto**

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

Funzionario referente:  
Dott.ssa Fina Ippolito

**Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta**

Via Santa Chiara, 40/H – 10122 Torino Tel. +39.011.4361117 - Fax +39.011.4310714

<https://sab-piemonte.beniculturali.it> - PEO [sab-pie@cultura.gov.it](mailto:sab-pie@cultura.gov.it) - PEC [sab-pie@pec.cultura.gov.it](mailto:sab-pie@pec.cultura.gov.it)

N. d'ordine	Cod Prod	Class	Descrizione degli atti <sup>1</sup>	Anno o Anni estremi	Quantità <sup>2</sup>	Sede archivio <sup>3</sup>	Rif. al n. del nulla osta precedente o Motivi dello scarto <sup>4</sup>
1	Co.Re.Co. AT - AL		Deliberazioni assoggettate a controllo	2001	148	Via Sospello 211 - Torino	Anni approvati dal 1991 al 1999 con D.D. n. 451 del 21/05/2010. Si conservano le deliberazioni degli anni 1990 e 2000 come da nulla osta n. 3229/34.25.07 del 3-12-2007 (all.1)
2	Co.Re.Co. NO		Deliberazioni assoggettate a controllo	2001 - 2003	216	Via Sospello 211 - Torino	Anni approvati dal 1991 al 1999 con n. 451 del 21/05/2010. Si conservano le deliberazioni degli anni 1990 e 2000 come da nulla osta n. 3229/34.25.07 del 3-12-2007 (all.1)

Si dichiara che la documentazione elencata è priva di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale.

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, 29 marzo 2023

Vistato dal Responsabile AOO  
Dott.ssa Tiziana Zaniolo  
(mediante annotazione formale riportata nei metadati di DoQui ACTA)

Il Responsabile del Settore

Dott. Alberto Rissolio

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

<sup>1</sup> Descrizione sintetica delle tipologie o categorie documentarie (eventuali elenchi analitici di tale documentazione sono conservati presso la propria struttura).

<sup>2</sup> Indicare i metri lineari della documentazione sugli scaffali, oppure il numero e il tipo dei contenitori (es: 60 faldoni o 20 scatole ....).

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>6</sup> Il Visto è necessario solo se il Dirigente non coincide con il Responsabile A.O.O.; nel caso coincidessero è sufficiente la firma del Dirigente.

Regione Piemonte - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio

**Rendition del documento f14b551d-e9bd-11ed-828b-abb4d7cf4f18 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|03/05/2023|0001486-P - Regione Piemonte - Archivio di deposito della Giunta Regionale - Autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 #80360407#; Stato: Registrato; Data creazione: 03/05/2023;

**Dati identità**

Autore Giuridico: SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA PER IL PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA - AREA III - PATRIMONIO ARCHIVISTICO; Destinatario Giuridico: Regione Piemonte - SA-STRUTTURE AMMINISTRATIVE - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio - per competenza; Data Cronica: 03/05/2023; Data di Chiusura: 03/05/2023; Firma elettronica: no; Firma elettronica digitale: si

**Dati di Protocollo**

No Reg. Protocollo: 00018928/2023; Data: 03/05/2023; Oggetto: MIC|MIC\_SAB-PIE|03/05/2023|0001486-P - Regione Piemonte - Archivio di deposito della Giunta Regionale - Autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 #80360407#; 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, 7/2023A/A1000A.fra, A1000A.arm, 2.nd; Descrizione struttura aggregativa: A1013D - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione; Responsabile della materia: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio; Responsabile della conservazione: DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE - Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione - Archivio;

**Dati del documento elettronico**

Stato di efficacia: Perfetto ed efficace;

Progressivo: 1; Nome file: 14470 del 29-03-2023 (1).pdf;

Impronta (SHA-256): ba64233f433b1464fbd84fa81c5e3912a7300bb3f40415ac0b5886099652f8e6; Sbustato: no;

Certificato: 1; Tipo certificato: Firma; Firmatario: BENEDETTO STEFANO; Ente certificatore: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3; Codice fiscale: ██████████; Nome comune: BENEDETTO STEFANO; Stato: IT; Organizzazione: Ministero della cultura;

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: MAIL BODY PEC; UUID: f3a5e712-e9bd-11ed-a430-d309cecada97; Impronta (SHA-256): c04ff48b73b0aabafaa547f1131de28400660322027465372a0de8ca2d7a99f4;

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 \_\_\_\_\_