



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE
AUTONOMIE LOCALI**

E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA
E DEL PERSONALE

AREA AFFARI GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Responsabile del procedimento: Fabrizio Tumminello

Viale Regione Siciliana 2194 - 90135 PALERMO

telefono 091.7073510 - telefax 091.7072834

Prot.

PA/2014/141624

RISPOSTA A NOTA _____

DEL _____

PALERMO

10 NOV. 2014

OGGETTO: Linee guida per l'acquisizione di copie informatiche degli atti di interesse
conservati presso l'Archivio storico - Circolare.

Allegati _____

AI SIGG. DIRIGENTI DEI
SERVIZI DALL' 1 AL 7, 20 E 21

ALL'ARCHIVIO STORICO

AL SIG. CONSEGnatARIO

ALL'UFFICIO CENTRALE DI
PROTOCOLLO GENERALE

LORO SEDE

La gestione corretta ed efficiente degli archivi rappresenta un elemento fondamentale e imprescindibile nell'attività complessiva degli uffici inquadrata in una P.A. moderna.

Spesso però l'esigenza di poter disporre di adeguati spazi ove riporre gli atti di uso non più corrente ma comunque ancora utili per la consultazione sporadica, si scontra con la realtà operativa degli ambienti di lavoro e, talvolta, anche con la normativa riguardante la sicurezza dei lavoratori.

Al riguardo, è stata individuata una soluzione operativa che, se applicata diffusamente da parte degli uffici, potrà risultare utile e di ausilio nella gestione complessiva degli archivi del Dipartimento.

Nei prossimi mesi, anche a seguito dell'attività di razionalizzazione che la Commissione per lo scarto degli atti di archivio ha già avviato, si renderanno disponibili nuovi spazi da adibire alla conservazione degli atti presso i locali di via L. Settembrini.

Il materiale cartaceo che verrà ivi trasferito da parte dei Servizi in indirizzo che ne abbiano l'esigenza sarà depositato in modo ordinato, tale da assicurarne l'immediata localizzazione. Ciò potrà consentire una facile reperibilità e consultazione, a richiesta, mediante la scansione digitalizzata degli atti effettuata a cura degli operatori dell'Archivio storico che, successivamente, restituiranno il relativo **file immagine** alla mail istituzionale del soggetto richiedente (Servizio e/o dipendente).

Appare utile precisare che, per la compiuta funzionalità del sistema, è richiesta una corretta realizzazione sia da parte degli uffici del Dipartimento, per quel che riguarda la redazione particolareggiata degli elenchi di trasmissione degli atti inviati all'Archivio storico, sia da parte del responsabile dello stesso per una puntuale e rapida individuazione dello scaffale ove sono riposti.

Si rappresenta che il prossimo scarto di archivio degli atti di datazione ultradecennale riguarderà documenti già inseriti e registrati nel sistema di protocollo informatico, in uso presso il Dipartimento fin dal 2005.

Ciò consentirà di collegare la scansione che verrà eventualmente effettuata dagli operatori dell'Archivio storico al corrispondente numero di protocollo e renderla quindi immediatamente disponibile all'interno del sistema informatico stesso, senza la necessità dell'invio di alcuna mail al soggetto richiedente, con conseguenti vantaggi in termini di velocità di esecuzione ed efficienza del servizio.

A regime, a seguito delle opportune verifiche, con tale procedura, associata all'attività di scansione già operata, per la maggior parte della corrispondenza ricevuta in ingresso, dall'Ufficio centrale di protocollo generale fin dalla sua istituzione, potrà realizzarsi un **archivio allargato** anche per gli atti di datazione più recente, non rendendosi più necessaria la loro conservazione fisica presso gli uffici di competenza, compatibilmente con l'esigenza, per norma, di dover disporre dell'originale cartaceo nelle ipotesi dalla stessa prevista.

Gli archivi cartacei, quindi, potranno ridursi considerevolmente negli uffici del Dipartimento, a tutto vantaggio della salubrità dei luoghi di lavoro, della liberazione di spazi e contestuale riduzione dei carichi gravanti su alcune parti dei solai dei vari piani dell'immobile.

Tali iniziative rientrano in un'ottica di un miglioramento dei servizi a beneficio dei soggetti destinatari.



IL DIRIGENTE GENERALE

Giammanso