



Regione Siciliana

PRESIDENZA

DIPARTIMENTO REGIONALE DEL PERSONALE,
DEI SERVIZI GENERALI, DI QUIESCENZA,
PREVIDENZA ED ASSISTENZA DEL PERSONALE
AREA AFFARI GENERALI DEL DIPARTIMENTO

Viale Regione Siciliana 2226 - 90135 PALERMO
telefono 091.6963680 telefax 091.6963223

RISPOSTA A NOTA **n.**

DEL

Prot. n. 6093.....

PALERMO 18 DIC 2002

Allegati

OGGETTO: Contenimento spese funzionamento. Razionalizzazione sistemazioni
alloggiative uffici: scarto atti d'archivio –

AL SIG. SEGRETARIO GENERALE
PALAZZO D'ORLEANS

AI SIGG. DIRIGENTI GENERALI
PREPOSTI AI DIPARTIMENTI REGIONALI

E, p.c. ALL'ON.LE PRESIDENTE DELLA REGIONE
- UFFICIO DI GABINETTO
PALAZZO D'ORLEANS

ALL'ON.LE ASSESSORE
DESTINATO ALLA PRESIDENZA
- UFFICIO DI GABINETTO

AL SIG. DIRIGENTE DEL SERVIZIO
DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

AL SIG. DIRIGENTE DELL'AREA
SERVIZI GENERALI COMUNI
AI DIPARTIMENTI, GESTIONE CONTABILI
DIVERSE – AUTOPARCO

AL SIG. DIRIGENTE DELL'AREA
PROVVEDITORATO

LORO SEDI

E' sempre più avvertita l'esigenza di un drastico contenimento delle spese correnti per il funzionamento degli uffici dell'Amministrazione.

In un apparato amministrativo che si ispira a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale e regionale, si impone un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti.

Il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi relativi al funzionamento della Regione è previsto specificatamente dall'art. 38 della l.r. 10/99, nonché dall'art. 8 della l.r. 20/01, così come modificato dall'art. 16 della l.r. 2/02, laddove si dispone per le amministrazioni centrali e periferiche della Regione e per quelle sottoposte a vigilanza e/o controllo regionale l'adesione al circuito nazionale degli acquisti.

L'esigenza di contenimento spese assume connotazioni più impellenti ed evidenti quel che concerne i locali da adibire a sede di uffici.

Per far fronte alle esigenze alloggiative degli uffici a tutt'oggi sono destinate risorse ingenti che, secondo un impegno prioritario dello scrivente, si intendono contenere.

Al riguardo sono già state adottate o sono in corso di adozione varie misure volte alla razionalizzazione delle sistemazioni alloggiative degli uffici, in sintonia con quanto previsto dalla normativa vigente (vedasi art. 39 della l.r. 10/99 e art. 12 della l.r. 8/01): recupero degli immobili di proprietà regionale da adibire ad uso governativo, riduzione spazi anche mediante accorpamento di uffici dello stesso ramo, sgombero atti cartacei inutili e materiale invadente.

Si segnala come questo Dipartimento abbia condotto a termine, con successo, un progetto volto al rilascio di un immobile condotto in locazione, a canone elevato, sede dell'archivio generale, attivando la procedura dello scarto degli atti di archivio, con un risparmio non indifferente per l'erario.

E' necessario, affinché si addivenga ad una razionalizzazione delle situazioni alloggiative degli uffici, che le Amministrazioni interessate dispongano, ove non abbiano già provveduto, lo scarto degli atti di archivio ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 30/8/1963 n. 1409 e secondo le direttive di cui alla circolare n. 1/1983 della Direzione del Personale e dei Servizi Generali della Presidenza (che si allega in copia); e ciò soprattutto quando la ristrettezza di spazi derivi dalla presenza di numerosi documenti cartacei risalenti nel tempo o quando i locali siano interamente destinati a sede di archivi.

E' auspicabile che tale attività – foriera di risparmi non indifferenti per l'Amministrazione – sia riconducibile a specifici progetti obiettivo e ricollegabile ai piani di lavoro predisposti dai Dipartimenti o alla corresponsione di compensi aggiuntivi per espletamento di lavoro straordinario.

Peraltro è intendimento dello scrivente, nel valutare le richieste di locali o di ampliamento degli spazi alloggiativi formulate dagli uffici interessati, prendere in considerazione con priorità quelle degli uffici che hanno proceduto o che stanno per procedere, secondo un progetto articolato e conducente, allo scarto degli atti d'archivio.

L'attivazione del procedimento di che trattasi deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei (da sfoltire anche in relazione al processo di informatizzazione in corso) o comunque a razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

Si formulano le indicazioni di cui sopra nella certezza che le SS.LL., consapevoli delle difficoltà operative in cui questo Dipartimento s'imbatte nel settore in esame e della necessità di contenere le spese, vorranno osservarle con scrupolo e puntualità.

IL DIRIGENTE GENERALE
(*Dott. Tommaso Alfredo Liotta*)