

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Assessorato regionale dei beni culturali e l. S.

Dipartimento regionale dei beni culturali e l. S.

www.regione.sicilia.it/beniculturali

Posta certificata

dipartimento.beni.culturali@certmail.regione.sicilia.it

S13 - Soprintendenza per i beni culturali e ambientali

di Catania

via L. Sturzo, 80 - 95131 Catania

soprict@regione.sicilia.it

Posta certificata

soprict@certmail.regione.sicilia.it

IL SOPRINTENDENTE

Rif. a istanza/nota

del

Catania, prot. n. 19419 del

106 DIC. 2022

All. 2

Oggetto: Servizio per la tenuta degli archivi stanze 131 e 137. Disposizione

All'arch.

Vittorio Percolla

c/o Ufficio del Soprintendente

E.p.c. al f.d.

Elvira Marletta

Responsabile della tenuta del
protocollo informatico

ai Dirigenti

UO 1 - Affari generali e del personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione civile, contabilità, bandi, gare e contratti, ufficiale rogante, legale e contenzioso.
 UO 2 - Sezione per i beni architettonici e storico-artistici, paesaggistici e demoetnoantropologici.
 UO 3 - Sezione per i beni archeologici, bibliografici e archivistici.

SEDE

- Considerato che i locali adibiti ad archivio sono stati recentemente oggetto di ordinamento poiché è stata da tempo trascurata la gestione riferita soprattutto alla movimentazione dei fascicoli;
- visto che le Sezioni tecniche di questo Ufficio si sono dotate di strumenti d'ausilio per la ricerca dei fascicoli;
- nelle more di verificare la disponibilità di personale addetto alla movimentazione dei fascicoli,
- sentita la Commissione per custodia degli archivi,

si adotta l'allegato Regolamento e si nomina l'arch. Vittorio Percolla *Referente per la tenuta degli archivi (RTA)*.

L'accesso ai locali sarà provvisoriamente il seguente

Stanza 131: 11.00 – 11.30

Stanza 137: 11.30 – 12.00

Il Regolamento verrà esposto all'albo d'Istituto e nei locali adibiti ad archivio.

Si resta in attesa di conoscere gli incarichi alla consultazione e alla movimentazione che i dirigenti delle UUOO vorranno effettuare.

Si allegano

1. *Regolamento per la gestione degli archivi cartacei*
2. *Cartellino segnalatore di presa in carico del fascicolo*



Il Soprintendente

Irene Donatella Aprile

Responsabile del procedimento:

Responsabile dell'istruttoria:

Stanza _____ Piano _____ Tel. +390957472

Durata del procedimento

Collaboratore

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – e.mail – urpsoprict@regione.sicilia.it – Referente – Margherita Corsini – Stanza 16 – Piano 1° – Tel. +39 0957472279-259

Stanza

Piano

Tel.

Orario e giorni ricevimento

Lun-Ven 9,00-12,30 e anche Mercoledì dalle 15,30 alle 17,00



Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania

Via Luigi Sturzo nn.62/80 - 95131 Catania

PEO: soprict@regione.sicilia.it

PEC: soprict@certmail.regione.sicilia.it

*Regolamento per la gestione degli archivi cartacei
ubicati nelle stanze 131, 137.*

v. 1.0

Poiché l'art. 10 comma 2 lettera b definisce beni culturali *gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico*

la Commissione per la custodia degli archivi
della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania
istituita con prot. n. 3215/2022

considerata la recente operazione di razionalizzazione degli spazi con funzione d'archivio della sede, nonché la onerosa operazione di ricollocazione dei fascicoli all'interno dei faldoni resasi necessaria a causa di disservizi pregressi;

adotta il seguente Regolamento al fine di rendere efficiente codesto Ufficio secondo gli obblighi di Legge.

1. L'accesso all'archivio (stanze 131,137) per la consultazione delle pratiche è vietato al pubblico ed è consentito solo al personale interno incaricato dai dirigenti delle UUOO con disposizione di servizio. I dirigenti stabiliranno inoltre chi ha l'onere della movimentazione dei fascicoli.
2. L'Orario di apertura dell'archivio, limitato ad alcune ore del giorno, sarà oggetto di disposizione di servizio.
3. Viene nominato dall'Ufficio del Soprintendente (direzione) un referente per la tenuta degli archivi (RTA) che consentirà le operazioni di consultazione o affidamento dei fascicoli al personale afferente le singole UUOO. In sua assenza il servizio sarà espletato dal responsabile per la tenuta del protocollo informatico (RGP) o da un suo delegato. L'archivio non sarà accessibile in mancanza del RTA o del suo sostituto.
4. Vengono istituiti, per il momento in forma cartacea, il registro per la consultazione dell'archivio, compilato dal personale che effettua la ricerca (UUOO) e il registro di carico e scarico curato dal RTA che tratterà il movimento dei fascicoli. Un prestampato che individuerà i riferimenti di chi ha in carico il fascicolo sostituirà il fascicolo prelevato.
5. Il funzionario incaricato potrà consultare il fascicolo, ovvero richiederne l'affidamento temporaneo che avverrà solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento. L'affidatario dei documenti non disperderà i documenti originali e custodirà gli stessi assicurandosi che il fascicolo non esca dai locali dell'Ufficio.
6. Relativamente all'esigenza di versamento dei fascicoli, custoditi provvisoriamente nelle stanze, si raccomanda di effettuare, per il momento, esclusivamente la movimentazione legata alla necessità degli affari correnti, poiché è prevista una ulteriore fase di movimentazione finalizzata alla ricollocazione dei fascicoli fuori posto.
7. Nel caso in cui sia improrogabile tale suddetta operazione, la stessa sarà oggetto di una disposizione di servizio.
8. A seguito della predisposizione di nuove scaffalature, l'RTA e i responsabili degli archivi delle UUOO cureranno una adeguata etichettatura in maniera da consentire una migliore fruizione dell'Archivio.
9. L'intera attività della gestione dell'Archivio sarà oggetto di controllo da parte della Commissione per la custodia degli archivi.
10. Tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni precedenti, qualunque comportamento considerato inadempiente sarà oggetto di provvedimento disciplinare.

Catania 05 / 12 / 2022



Il Soprintendente

Irene Donatella Aprile

Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania	
fascicolo n.	
preso in carico dal funzionario:	
data:	
A R C H I V I O	

Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania	
fascicolo n.	
preso in carico dal funzionario:	
data:	
A R C H I V I O	

Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania	
fascicolo n.	
preso in carico dal funzionario:	
data:	
A R C H I V I O	

Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania	
fascicolo n.	
preso in carico dal funzionario:	
data:	
A R C H I V I O	