



Provincia Regionale di Messina

Denominata "Libero Consorzio Comunale"

Ai sensi della L.R. n. 8/2014

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
Denominata Libero Consorzio Comunale
ai sensi della L.R. n.8/2014

USCITA PRESIDENZA
24/10/2014
Protocollo n°0003284/14/GAB

Al Sig. Dirigente della VI Direzione
Servizi Tecnici Gen. della Provincia

Al Sig. Dirigente della II Direzione
Servizi Finanziari

E p.c. Al Sig. Segretario Generale

Ai Sigg. Dirigenti

LORO SEDI

**OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALL'ASSEGNAZIONE DEI LOCALI
PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.**

Premesso che con atto d'indirizzo del Sig. Commissario Straordinario del 30/10/2013, avente come oggetto: "Organizzazione Archivio corrente, di deposito e storico" si dettavano direttive ai Sigg. Dirigenti, Funzionari e Responsabili degli Uffici per la tenuta dell'Archivio corrente, di deposito e storico;

che con determina n.115 del 10 febbraio 2014, del Signor Segretario Generale, veniva costituita l'unità di progetto intersettoriale temporanea, ai sensi dell'art.15 del vigente ROUS, per la riorganizzazione e conservazione degli archivi dell'ente;

che nella citata determina n.115 viene preso atto del progetto, allegato alla medesima, per la costituzione della UDP per la riorganizzazione degli Archivi e in particolare di quello storico e delle relative risorse umane assegnate;

considerato che la stanza retrostante la Sala Consiliare e la Saletta Commissioni, inizialmente assegnate per l'organizzazione dell'archivio storico e per le riunioni della Commissione di scarto, non sono assolutamente adeguate alle esigenze dello spazio necessario;

che pertanto, si è ritenuto indispensabile provvedere all'individuazione di ulteriori spazi idonei ove allocare e catalogare tutto il materiale cartaceo, di interesse storico, proveniente dai vari Uffici e sedi distaccate dell'Ente;

che per tale scopo è stato individuato, quale locale idoneo, il magazzino di deposito della Sede centrale;

per quanto sopra, si dettano i seguenti indirizzi:

1) Il Dirigente della II Direzione dovrà disporre che tutti i Dirigenti provvedano, ognuno per la propria Direzione, al ritiro del materiale di pertinenza, presente in magazzino, entro e non oltre il 15 del prossimo mese di Novembre;

2) Il Dirigente della VI Direzione dovrà provvedere; alla individuazione di un locale ove allocare l'eventuale materiale rimasto ed alla manutenzione e sistemazione del magazzino in questione, secondo le necessità inerenti la riorganizzazione dell'Archivio storico.

Il presente provvedimento costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo ed individua obiettivi valutabili nell'ambito della responsabilità dirigenziale e, per tale ragione, è trasmesso al Nucleo di Valutazione.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Filippo ROMANO