

## DETERMINAZIONE U.O. TECNICA

N. 27 DEL 22 FEBBRAIO 2018

OGGETTO: Sistemazione locali per riordinamento ed inventariazione di un archivio  
linee guida per la redazione di un progetto di intervento

- PREMESSA** Secondo la legislazione vigente (D.Lgs. 42/2004) gli archivi e i documenti degli enti pubblici, nonché gli archivi e documenti, sono beni culturali (indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto) e appartengono al Patrimonio culturale nazionale. Uno dei più comuni interventi su fondi archivistici è sicuramente quello di schedatura, riordinamento e inventariazione, spesso non disgiunto dalla selezione e scarto di parte del materiale. Poiché, come è noto, si tratta di un intervento solitamente molto delicato e complesso, è opportuno che sia progettato con particolare cura.
- CONSIDERATO** che per la realizzazione di un archivio amministrativo è indispensabile individuare e predisporre un locale idoneo a tale scopo con mobili o attrezzature come scaffali per la conservazione e catalogazione di tutto il materiale cartaceo di proprietà dell'Ente;
- INDIVIDUATO** il locale adatto per il riordinamento ed inventariazione di un archivio presso il VI piano dell'Ente;
- PRESO ATTO** che lo spazio a disposizione per la realizzazione di un archivio risulta essere per il locale ex associazione mtl. 2.70 x 2.90 per uno sviluppo di mq. 7,83 e per il locale camerone VI piano mtl. 2,70 x 5,00 per uno sviluppo di mq. 13.50;
- VISTA** la Determinazione del Sovrintendente n. 3 del 20 marzo 2015 con la quale sono state istituite le Unità Organizzative di direzione dell'attività dell'Ente;
- DATO** atto che con il sopra citato provvedimento la direzione della U.ORG. Tecnica è stata affidata al Dott. Osvaldo Smiroldo;
- VISTA** la determina del Sovrintendente del 30 Gennaio 2018 che conferisce l'incarico ad interim di responsabile Unità Organizzativa Tecnica al Sig. Gaetano Cambria;
- RITENUTO** di dover provvedere in merito;


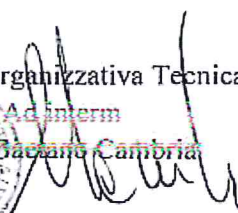
### DETERMINA

- 1) le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte, formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 2) di provvedere con il personale di manutenzione e personale tecnico ognuno per le proprie competenze, ad una ricognizione presso tutti i locali dell'Ente, il magazzino sito in via Galvani e il laboratorio di scenotecnica sito a Tremestieri, per l'individuazione di tutte le scaffalature o arredi utilizzabili per l'archiviazione e conservazione di atti amministrativi;
- 3) prevedere appositi piani di lavoro da parte del responsabile allestimenti scenici e responsabile laboratorio per la realizzazione di mobili da integrare eventualmente negli spazi rimasti liberi nei locali individuati per la realizzazione dell'archivio per permettere a questa unità organizzativa di espletare apposite richieste di preventivo per eventuali acquisti di materiali o assunzione di personale e prenotare tali somme negli appositi capitoli di bilancio;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento all'ufficio manutenzione, all'ufficio allestimenti scenici e all'Ufficio laboratorio costruzioni per l'accertamento delle necessità di acquisto o di assunzione di personale;

Messina, 22 Febbraio 2018

Unità Organizzativa Tecnica  
Ad interim  
Sig. Gaetano Cambria



Unità Operativa  
Gestione e manutenzione patrimonio e logistica  
Giacchino Pedicini

