

Archivio storico e di deposito.

Dotazione attuale, quantità materiale documentario, fabbisogno.

Relazione

Caratteristiche della sede attuale

L'Archivio storico e di deposito del Comune di Arezzo – sezione separata dall'archivio corrente, la cui costituzione è stata autorizzata all'inizio degli anni Novanta dalla Soprintendenza archivistica toscana – è ospitato, da oltre due decenni, presso l'immobile situato in via della Fiorandola n. 34, nella zona artigianale di Pescaiola.

L'Archivio storico (circa 2000 ml) e quello di deposito (circa 5100 ml) – il primo contenente i documenti esauriti da oltre quaranta anni e destinati alla conservazione permanente in forma cartacea, il secondo originato dalla fase transitoria tra l'archivio corrente e quello storico – raccolto, nel Comune di Arezzo, il patrimonio documentario prodotto dall'ente e da soggetti ad esso collegati o assorbiti relativo all'intero periodo postunitario (posteriore al 1865). I fondi precedenti, salvo rare eccezioni, sono stati depositati presso l'Archivio di Stato di Arezzo. La consistenza raggiunge le 65.000 unità archivistiche, in parte sottoposte, nel corso degli anni, a studio ed ordinamento.

L'edificio è costituito da una struttura industriale, locata dall'amministrazione al costo annuale di circa € 90.000,00, allestita all'interno con attrezzature tradizionali da magazzino: scaffali metallici a giorno, alcuni archivi rotanti provenienti dall'ex sede del Tribunale, cassettiere, armadi chiusi).

L'intero immobile ha una *superficie complessiva* di **mq. 1.545** (piano terra mq. 383,35; primo piano mq. 778,20; secondo piano mq. 383,35)

Una parte del secondo piano, corrispondente ad una superficie di **mq.150**, attrezzata ad ufficio, è destinata a *sala di studio per il pubblico* (studiosi, ricercatori) e a *sala di consultazione* per la visura e riproduzione della documentazione inerente le *pratiche edilizie* (periodo 1946-2006; unità archivistiche 7.000; pratiche edilizie 131.199, metri lineari 852; accessi annui da parte di cittadini, tecnici, professionisti, uffici comunali: 2.200).

Parte del piano terra, in corso di scaffalatura, è destinata a *deposito e movimentazione* del materiale documentario in corso di conferimento all'Archivio ed in attesa di sistemazione a scaffale.

Esaurimento delle potenzialità

Nel corso di due decenni la struttura ha raggiunto il livello di saturazione delle proprie potenzialità, a causa della continua e crescente richiesta di conferimento di materiale documentario da parte degli uffici e servizi.

In particolare, nell'arco degli ultimi anni sulla documentazione conservata presso l'archivio storico hanno inciso pesantemente i versamenti da parte dei numerosi uffici che hanno effettuato cambiamenti di sede. Nonostante recenti operazioni di rimozione di materiali di deposito non coerenti con le finalità dell'archivio, e di scarto documentale, che potrebbero essere ripetute con esi-

guo margine di manovra, i periodici versamenti hanno ormai pressoché esaurito gli spazi a disposizione. Tale situazione ha provocato la formazione di una corposa quantità di documentazione, attualmente inscatolata al piano terra dell'edificio, ancora da vagliare, riordinare e sistemare e una crescente difficoltà ad accettare ulteriori conferimenti.

Volume della documentazione

Allo stato attuale l'immobile dispone di circa **7.100 metri lineari** di scaffalature, installate al primo piano (metri 4.600), al secondo piano (metri 1.200) ed al piano terra (metri 1.300 inclusi tre armadi rotanti della capacità complessiva di 200 ml).

Gli ultimi depositi – stimabili in ulteriori **650 metri lineari** – sono stivati al piano terra, racchiusi negli scatoloni utilizzati per il conferimento, in attesa di collocazione a scaffale, nel quadro di una ulteriore espansione della superficie scaffalata. Nel corso degli ultimi anni sono stati acquistati e destinati al piano terra 600 metri lineari di scaffali; il programma di sistemazione del piano, ostacolato dalle limitazioni poste agli acquisti di arredi, potrebbe raggiungere, se proseguito e portato a termine nel 2018 una superficie lineare poco più che sufficiente allo smaltimento dell'attuale deposito in attesa di sistemazione a scaffale.

A ciò si devono aggiungere gli archivi di deposito che, per le sopracitate ragioni di spazio, sono da anni ospitati nelle varie sedi comunali per un totale di circa **3500 ml** così distribuiti:

Palazzo Comunale – 1040 ml

Sede Polizia Municipale – 320 ml

Sede via Tagliamento – 310 ml

Palazzine Cadorna (uffici tecnici e servizi ai cittadini) – 1550 ml

Palazzo Fossombroni – 100 ml

Palazzo ex Banca d'Italia – 180 ml

Il volume totale della documentazione già in essere è perciò calcolabile, cautelativamente, in **11.250 metri lineari complessivi**.

Ricerca di una sede alternativa

Fin dal 2010, in considerazione della necessità di reperire una nuova e più ampia sede, l'amministrazione ha avviato più procedure esplorative, conclusesi tuttavia senza riscontrare nel mercato locale soluzioni adeguate e soddisfacenti, sia sotto il profilo finanziario che dal punto di vista impiantistico e tecnologico. Soluzioni tecnologicamente avanzate, basate sulla creazione di impianti robotizzati, sono state riscontrate sul mercato regionale e nazionale, ma a costi di realizzazione o di locazione estremamente elevati.

Nel corso degli ultimi anni, sostanzialmente, la ricerca di una nuova sede si è arenata a causa degli elevati costi di investimento e di gestione, a fronte della ingravescente situazione della finanza comunale. Nonostante la consapevolezza della necessità e dell'urgenza di reperire una soluzione alternativa, idonea a fronteggiare l'esaurimento degli spazi all'interno della sede di via della Fiorandola, si è dovuta constatare la difficoltà di dare corso a varie ipotesi operative:

➤ reperimento di un immobile di nuova costruzione o da ristrutturare, in proprietà o in locazione, da attrezzare internamente a cura dell'amministrazione;

➤ ricorso allo strumento del *leasing in costruendo*, ricercando nel mercato operatori economici specializzati, disponibili ad accollarsi l'onere della realizzazione "chiavi in mano" a fronte di un congruo periodo di locazione successivo, al termine del quale il bene passerebbe alla proprietà del Comune,

➤ esternalizzazione del materiale documentario presso una società specializzata nella gestione di archivi; naturalmente, la scelta dell'*outsourcing* comporterebbe la cessione del materiale do-

cumentario a soggetto esterno, il suo deposito fuori Arezzo e la rinuncia ad una politica di valorizzazione del patrimonio archivistico, oltre all'assunzione di oneri di gestione assai elevati.

Calcolo del fabbisogno

Come indicato sopra, il volume totale della documentazione già in essere (archivio storico, di deposito e corrente) è calcolabile in **11.250 metri lineari complessivi**. Tale estensione lineare comporta naturalmente fabbisogni di volume diversi a seconda della struttura interna dell'immobile, dei piani di utilizzo, delle caratteristiche impiantistiche.

Per quanto concerne il fabbisogno fisiologico di crescita dei prossimi 10/20 anni, occorre tenere conto dei seguenti fattori:

- l'abnorme sviluppo dell'Archivio di deposito, anche a causa delle politiche di accorpamento delle sedi comunali e di risparmio dello spazio tradizionalmente destinato agli archivi di ufficio;
- la perdurante produzione di documentazione cartacea, ridimensionata solo in parte dai processi di informatizzazione/digitalizzazione e destinata a protrarsi nel medio periodo;
- gli obblighi di conservazione ed i limiti posti ad operazioni di scarto.

Sotto il profilo strutturale, una nuova sede dovrà essere dotata di impianti elettrico/di illuminazione, riscaldamento/condizionamento, sistema antincendio non distruttivo ed allarme anti-intrusione adeguati rispetto alle esigenze di conservazione di materiale cartaceo di pregio, così come riportato nei documenti allegati (A e B) redatti dal Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza archivistica.

Una superficie adeguata deve essere attrezzata ad ufficio e destinata alla direzione della struttura, agli operatori in servizio, allo svolgimento di lavori di ordinamento, alla sala di studio/ricerca, alla sala di consultazione delle pratiche edilizie, mediamente frequentata da una ventina di utenti giornalieri.

Arredi

3 possibili soluzioni

- 1) utilizzo arredi esistenti –
- 2) impianti a scaffalatura statica e mobile compattabile (allegato C)
- 3) impianto robotizzato

Utilizzo arredi esistenti

Possibile recupero di parte della scaffalatura esistente acquistata nei primi anni 90.

Da un sopralluogo effettuato con tecnici delle opere pubbliche e del servizio prevenzione e sicurezza luoghi di lavoro è stato ipotizzato un recupero pari al 70% (quindi 70% di 7100 ml = 5000 ml). Da segnalare inoltre che tale scaffalatura ha altezze variabili da 2 m a 3 m.

Rimarrebbero quindi da acquistare altri 7000 ml di scaffalatura per accogliere l'attuale mole di documenti e ulteriori 3000 per rendere l'archivio capiente per qualche altro anno.

Da una stima effettuata, basata sui costi delle ultime scaffalature acquistate, la spesa per la fornitura di 10.000 ml si aggira intorno ai € 120.000.

Dott.ssa Cecilia Agostini

dott. Lorenzo Arcaleni

12/10/2017