



Comune di Volpiano
Città Metropolitana di Torino
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo Gestionale	Allestimento nuova sede archivistica e spostamento archivi
Descrizione	<p>Notoriamente le Amministrazioni Pubbliche vengono riconosciute per la grandissima mole di documenti che affolla ogni ufficio: corrispondenza, delibere, progetti e ogni altra forma di documentazione producibile. L'attività di archiviazione diviene, quindi, necessaria e fondamentale per lo sviluppo di un lavoro efficace ed efficiente. E ciò vale, sia per le documentazioni attuali che per quelle passate. È per questo che esiste l'Archivio di deposito: uno specifico strumento conservativo che si costituisce di tutti quei procedimenti, conclusi da meno di quarant'anni, la cui corretta gestione è vitale principalmente per tre motivi. Innanzitutto per le frequenti necessità di consultazione da parte degli uffici dell'Ente, poi per garantire ai cittadini il diritto all'accesso e, infine, per l'integrazione con l'archivio storico. Il tema della gestione degli archivi di deposito è di indubbia attualità per gli Enti locali e spesso fonte di motivata preoccupazione, a causa della crescita esponenziale sia delle competenze amministrative che della documentazione prodotta, alla quale è connessa l'esigenza di conservazione legale ed autentica. Ogni amministrazione che intenda perseguire l'obiettivo dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della trasparenza deve avere a cuore il proprio archivio, perché è grazie ad esso che testimonia le proprie attività istituzionali, la bontà del suo operato, dà delle risposte al cittadino, garantendo la sua partecipazione alla vita amministrativa. Perciò non può permettere che l'archivio divenga un ammasso di carte inservibili. Il "problema archivio" in un Comune diventa evidente e ineludibile a partire proprio dall'archivio di deposito. E' proprio la parte mediana dell'archivio che risulta frequentemente la più fragile e a rischio perché abbandonata nel senso fisico del termine (fascicoli accatastati senza ordine alcuno in luoghi spesso non idonei) e in senso amministrativo (priva di un responsabile/referente). Per non dire poi della sua implementazione imponente, soprattutto là dove non si applicano regole di sfoltimento e selezione dei fascicoli, che fa sì che l'archivio di deposito diventi lo snodo del flusso documentale più facilmente sottoposto a fenomeni di "ingolfamento", i quali se non adeguatamente governati possono portare all'arresto totale del sistema documentale. In altri termini l'incapacità di gestire l'archivio intermedio rende manifesta la più generale perdita di controllo sull'intero sistema documentale. La gestione dell'archivio di deposito si innesta infatti nell'ambito di una programmazione complessiva del sistema documentale che prende in considerazione tutto l'archivio senza creare artificiose cesure tra le diverse sezioni documentali. Le convenzionali ripartizioni (archivio corrente-deposito-storico) non rappresentano altro che "porte aperte" attraverso cui scorre il naturale flusso dei documenti. Recuperare pertanto il senso di unitarietà dell'archivio attraverso il corretto trattamento di tutte le fasi documentali, compresa la bistrattata fase intermedia, è assolutamente necessario per restituire all'archivio la sua reale dimensione e funzionalità. L'archivio di deposito, non meno perciò dell'archivio storico, ha bisogno di ordinamento, di idonei strumenti di ricerca e di locali accessibili e sicuri. Uno dei problemi che spesso le amministrazioni si trovano a dover affrontare nel trattamento del materiale documentario non ancora storicizzato, è infatti quella relativo agli spazi di conservazione. Le soluzioni adottate sono spesso soluzioni di emergenza, che però finiscono per protrarsi a lungo nel tempo, o soluzioni di ripiego: in sostanza depositi di serie B, poco accessibili, non climatizzati, non dotati di attrezzatura antincendio e antintrusione, non idonei come luogo di lavoro degli archivisti. La debole attenzione per le strutture di conservazione sono la causa più frequente di perdite e dispersioni di documenti, i quali sono, oltre che strumenti probatori e amministrativi, anche beni culturali a tutti gli effetti. Il Comune di Volpiano utilizza come archivio/deposito di pratiche di competenza di tutti i Settori/Servizi del Comune diversi immobili del proprio patrimonio. Tali abitudini, consolidatesi nel tempo e intervenute per far fronte alla carenza di spazi, hanno causato una frammentazione del materiale d'archivio, generando difficoltà operative e logistiche nel reperire pratiche non correnti e, nel contempo, occupando spazi potenzialmente utilizzabili a diversi fini più confacenti alla natura degli immobili occupati. Gli spazi attualmente utilizzati a deposito materiale d'archivio sono i seguenti: 1. Palazzo Comunale: uffici, compreso il sottotetto 2. Locali ex cinema di via Bertetti 3. Attuale sede della Biblioteca Civica di via Carlo Botta 4. Magazzino comunale di via Lombardore 5. Locali presso la sede Volpiano Palace di via Trentoll progetto strategico operativo a valenza sul biennio 2020-2021 suggerito, consiste nell'esecuzione delle seguenti azioni: 1. Trasmissione alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta di Torino del progetto dell'edificio del nuovo archivio sito in via Lombardore; la Soprintendenza può prescrivere modifiche al progetto. L'autorizzazione definitiva allo spostamento di documenti nella nuova sede viene rilasciata in seguito a sopralluogo di verifica, effettuato a lavori conclusi. 2. Ricognizione dei locali occupati, in precedenza elencati, e quantificazione in termini volumetrici, del materiale depositato, al fine di stimare la superficie necessaria con i relativi arredi e scaffalature, incarico ad archivista e selezione, ossia la valutazione critica dell'archivio, volta a individuare i documenti da eliminare fisicamente, perché giudicati di carattere strumentale e transitorio, e quelli viceversa da conservare permanentemente. 3. Infine acquisto arredi, loro predisposizione nei locali e trasferimento del materiale da archiviare</p>
Peso	1
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	04 - LL.PP. Patrimonio
Altri CDR coinvolti	02 - Finanziario, 03 - Urbanistica ed Edilizia Privata, 05 - Polizia Municipale, 06 - Socio assistenziale ed educativo culturale, 07 - Personale, 08 - Demografici, 09 - Ambiente, 01 - Amministrativo Istituzionale

Fasi di attuazione			
1	trasmissione alla Sovrintendenza Archivistica del progetto dell'edificio e ottenimento autorizzazione	3	Predisposizione locali con smontaggio mobile archivio sottotetto del Comune e trasferimento e montaggio unitamente a trasferimento del materiale da archiviare nel nuovo archivio comunale
2	Quantificazione in termini volumetrici del materiale depositato per la stima della superficie necessaria, procedura di scarto con archivista		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
trasmissione alla Soprintendenza Archivistica del progetto dell'edificio e ottenimento autorizzazione	2020												
Quantificazione in termini volumetrici del materiale depositato per la stima della superficie necessaria, procedura di scarto con archivista	2020												
Quantificazione in termini volumetrici del materiale depositato per la stima della superficie necessaria, procedura di scarto con archivista	2021												
Predisposizione locali con smontaggio mobile archivio sottotetto del Comune e trasferimento e montaggio unitamente a trasferimento del materiale da archiviare nel nuovo archivio comunale	2021												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2002 - n. autorizzazioni ottenute Soprintendenza	1	1	0	0
I2001 - n. richieste di autorizzazione presentate Soprintendenza	1	1	0	0
I2022 - Metri cubi materiale archiviato	0	0	484	0
I2023 - Metri cubi materiale da archiviare	0	0	484	0

Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2021	2022
KP2001 - Grado di ottenimento delle autorizzazioni (I2002 - n. autorizzazioni ottenute Soprintendenza/I2001 - n. richieste di autorizzazione presentate Soprintendenza)*100	0	100				0	0
KP2013 - Grado raggiungimento di materiale archiviato (I2022 - Metri cubi materiale archiviato/I2023 - Metri cubi materiale da archiviare)*100	0	0				100	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	Patrizia NOTARIO	5	
D3	Monica VERONESE	5	
D1	Luca Gianmaria SOLINAS	5	
D3	Gaetano MAGGIULLI	6	2
D1	Franco CAGNA	5	2
C1	Piera AMATEIS	3	
C1	Maddalena ARBOREA	3	
B1	Annamaria CARRERA	3	1
C1	Alessia FRANCO	3	
C1	Maria Grazia TAMBURIN	3	1
C1	Paolo LACOGNATA	3	
B1	Luigi FIORINO	1	
D1	Gabriella CASTAGNONE	5	
D3	Tommaso VULLO	5	
C1	Mirella SCALISE	3	
C1	Maria Carmela SORTINO	3	
B1	Mauro COMETTO	3	
B1	Domenico LAURIOLA	3	
B1	Sergio BOSSETTO	3	
B1	Giuseppe PO	3	
B1	Mario CUCCA	3	
A1	Marco GHIRARDI	3	
B1	Roberta TROVO'	3	
B1	Marilena FRISATTI	3	
C1	Elisa CLARA	3	
C1	Ivan ZANNI	3	
C1	Adriana PALAZZANI	3	
C1	Cristina TARABOLO	3	
C1	Rita CORDARO	3	

Considerazioni

Al momento si è verificato uno scostamento tempistico di parte delle attività delle fase 2 la cui realizzazione è stata spostata all'anno 2021. E' stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta il progetto dell'edificio del nuovo archivio sito in via Lombardore e l'archivista ha ultimato la procedura di selezione del materiale che può essere mandato al macero demandando agli uffici la scelta definitiva sul suo definitivo scarto. L' affidamento dello smontaggio del complesso mobile a scompartimenti destinato ad archivio e sito nel sottotetto del Palazzo Municipale e il suo trasferimento e montaggio nel nuovo archivio unico comunale non è ancora stato effettuato poiché vi sono problematiche da risolvere con la ditta che ha costruito l'edificio per il nuovo archivio comunale.