



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia

UDB0318

Ex Caserma Cavarzerani San Gottardo – Via Cividale – Udine (UD)

Ipotesi di Razionalizzazione

Affidamento del servizio di:

STUDIO DI FATTIBILITÀ URBANISTICA/MASTERPLAN E PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICA ED ECONOMICA, COMPRESI RILIEVI, ANALISI DI VULNERABILITÀ SISMICA - INCLUSE INDAGINI E PROVE- E MODELLAZIONE BIM (BUILDING INFORMATION MODELING).

12 – QUADRO ESIGENZIALE AGENZIA DELLE ENTRATE

Incaricato delle attività di programmazione
della spesa per investimenti e di
predisposizione delle procedure di bando

ing. Antonio De Furia

Responsabile
Unico
del Procedimento

ing. Manuel Rosso





Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia

Ufficio Risorse materiali

Trieste,

Agenzia del Demanio
Filiale del Friuli Venezia Giulia
UDINE

e, p.c. Agenzia delle Entrate
Direzione Centrale
Amministrazione,
Pianificazione e Controllo
Settore Logistica e fornitori
Ufficio Immobili e Servizi tecnici
ROMA

Allegati: vari

OGGETTO: *“Programma Unitario di Valorizzazione Territoriale” (PUVaT)
Città di Udine – ai sensi dell’art. 3 ter del D.L. 351/2001 –
Intervento di Razionalizzazione “Ex Caserma Cavarzerani” di
Udine – Esigenze spazi ad uso archivio*

Con riferimento alla nota prot.n. 2017/7875 del 6 novembre 2017 si trasmette l’allegata relazione contenente i dati relativi alle esigenze di spazi archivistici degli Uffici interessati nonché le relative specifiche logistico-funzionali.

Disponibili per eventuali chiarimenti si porgono cordiali saluti

per il Dirigente *ad interim*
Andrea Cirri
Il funzionario delegato
Giulio Lonzar
(Firmato digitalmente)

L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente

FABBISOGNO PER POLO ARCHIVISTICO INTERREGIONALE

COMPENDIO DEMANIALE DI UDINE
“EX CASERMA CAVARZERANI”



Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo
Settore Logistica e Fornitori

SOMMARIO

1	OBIETTIVI E FINALITÀ	3
2	QUADRO ESIGENZIALE	3
2.1	Esigenze logistiche	4
2.2	Consistenze documentali e fabbisogno	4
2.3	Stima dei risparmi ottenibili	5

1 OBIETTIVI E FINALITÀ

In ottemperanza all’obbligo normativo (D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 135/2012) in merito alle operazioni annuali di scarto e di riduzione degli spazi destinati ad archivio, questa Agenzia ha avviato un progetto di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare al fine di ridurre il numero di superfici ad uso archivio in ambito nazionale.

A tale scopo è stata definita un’ipotesi di delocalizzazione degli archivi cartacei attualmente ubicati negli uffici delle Direzioni Regionali Friuli Venezia Giulia e Veneto presso il compendio demaniale denominato “ex Caserma Cavarzerani” di Udine.

Tra i benefici derivanti da tale attività di delocalizzazione, si evidenziano:

- riduzione dei costi locativi e di gestione;
- agevolazione nella catalogazione e consultazione dei documenti lasciando presso la sede di competenza solo quelli di uso frequente (archivio corrente);
- garanzia di una migliore conservazione dei documenti presso poli logistici allocati in immobili allo scopo realizzati e/o ristrutturati;
- predisposizione di un servizio di digitalizzazione dei documenti al fine di dare attuazione al Codice dell’Amministrazione Digitale in materia di conservazione amministrativa e giuridica della documentazione redatti ed acquisiti dall’Agenzia;
- valorizzazione di immobili demaniali attualmente in disuso e che versano in condizioni di abbandono.

2 QUADRO ESIGENZIALE

Valutate la presenza di altri enti interessati al compendio demaniale, questa Agenzia ha indicato in planimetria specifici edifici già esistenti in grado di soddisfare le proprie esigenze in termini dimensionali e logistici (**allegato 1**) considerando gli edifici denominati:

- ✓ “A” Palazzina Circolo Ufficiali;
- ✓ “B” Palazzina Alloggi Truppa;
- ✓ “C” Palazzina Sottufficiali.

2.1 Esigenze logistiche

Nell'ottica della predisposizione di un progetto di ristrutturazione del compendio che possa prevedere anche demolizioni e/o nuove costruzioni nonché la presenza di eventuali vincoli in materia di beni architettonici e paesaggistici, si rappresentano le seguenti caratteristiche preferenziali:

- ingresso pedonale e carrabile;
- presenza di guardiania comune a presidio della documentazione in una logica di razionalizzazione delle attività gestionali dell'intero compendio;
- contiguità e vicinanza degli edifici da destinare ad archivio nell'ottica di una migliore gestione della consultazione documentale a cura dell'Agenzia;
- individuazione di un'area ben definita da assegnare all'Agenzia per una ottimale futura gestione manutentiva degli edifici e delle aree esterne.

Considerata l'importanza della documentazione cartacea che confluirà in tale polo, comprensiva anche delle tipologie proprie degli archivi di Catasto e della Conservatoria, si chiede che venga garantito un elevato livello di sicurezza.

2.2 Consistenze documentali e fabbisogno

Le consistenze cartacee indicate nel presente documento sono quelle ubicate presso gli archivi delle sedi delle Direzioni Regionali Friuli Venezia Giulia e Veneto, oltre a quanto attualmente depositato presso il *Centro di Gestione Documentale* di questa Agenzia, localizzato nella città di Roma e condotto in locazione passiva.

Nella tabella che segue sono indicati i fabbisogni espressi in metri lineari.

REGIONE/ PROVINCIA	DOCUMENTAZIONE DELOCALIZZABILE		
	Centro Gestione Documentale	Immobili ubicati presso Direzione Regionale	Totale
FRIULI V. G.	3.300,00 ml	10.900,00 ml	14.200,00 ml
VENETO	-	47.500,00 ml	47.500,00 ml
BOLZANO	2.000,00 ml	-	2.000,00 ml
TRENTO	1.800,00 ml	-	1.800,00 ml
			65.500,00 ml

Per quanto riguarda il rapporto tra i metri lineari di documentazione e le superfici occupate, è stata stimata la capienza massima di un edificio valutando due diverse ipotesi di

armadiature:

- scaffalature tradizionali per una capienza di 7.500 ml (**allegato 2**);
- armadi compattati per una capienza di 23.500 ml (**allegato 3**).

Considerando che l'entità del materiale cartaceo delocalizzabile non consente di prendere in considerazione l'opzione delle scaffalature tradizionali che porterebbe a dover utilizzare 9 edifici, si reputa che questa Agenzia potrà occupare **n. 3** edifici del compendio tutti attrezzati con armadi compattabili.

2.3 Stima dei risparmi ottenibili

Sulla base dei dati sopra esposti, questa Agenzia ha effettuato una prima analisi del possibile risparmio economico ottenibile dal rilascio delle superfici ad oggi occupate. È stato stimato un risparmio locativo di circa € 815.000 considerando:

- il rilascio, alla scadenza contrattuale, di superfici destinate ad archivio presso gli immobili Fondo Immobili Pubblici e Fondo Patrimonio Uno reputati non strategici;
- il rilascio di superfici destinate ad archivio presso gli immobili condotti in locazione passiva valutato che, al momento dell'entrata in funzione del polo archivistico demaniale (si immagina un tempo di realizzazione non inferiore ai 4/5 anni), questa Agenzia si troverà nella condizione di effettuare indagini di mercato per la maggior parte delle sedi di proprietà privata di cui alle Direzioni Regionali Friuli Venezia Giulia e Veneto.

In conclusione si presume che il suddetto risparmio sia concretamente raggiungibile al termine dei trasferimenti della documentazione cartacea.

Per il dirigente *ad interim*

Giuseppe Telesca

Il funzionario delegato

Francesco Vasta

“firmato digitalmente”

L'originale del documento è archiviato presso l'Ente emittente

Agenzia delle Entrate
CATASTO FABBRICATI
 ufficio provinciale di Udine

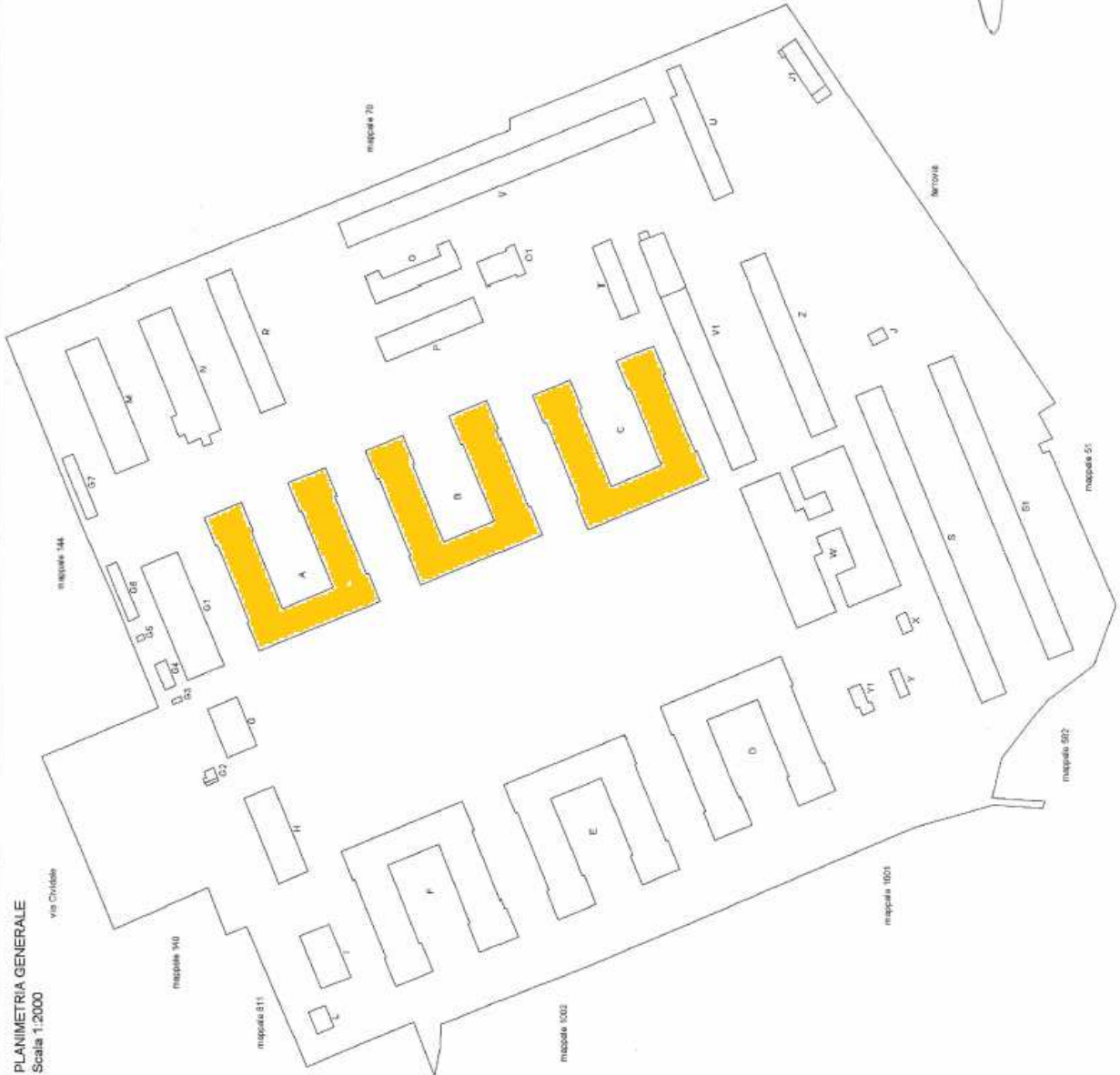
Scheda n.1 Scala 1:2000

PLANIMETRIA GENERALE
 Scala 1:2000

Dichiarazione protocollo n. del
 Planimetria di u.i.u. in Comune di Udine
 Via Cividale civ.

Identificativi Catastrali:
 Sezione: 43
 Foglio: 43
 Particella: 59
 Subalterno: 3

Compilata da:
 Pompici Damiano
 Iscritto all'albo:
 Geometri
 Prov. Udine N. 2809

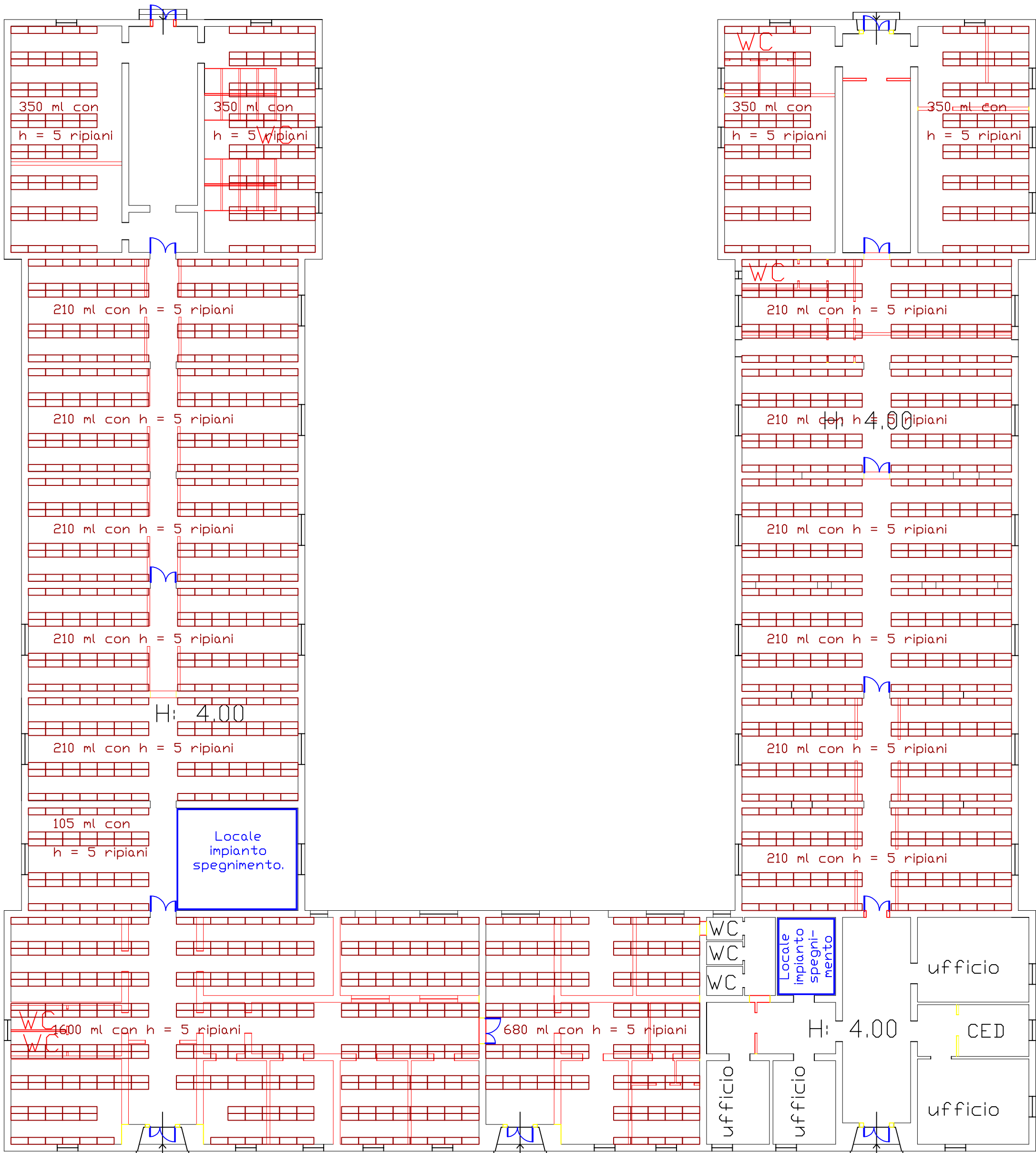


LEGENDA:

- A - Palazzina Circolo Ufficiali
- B - Palazzina Alloggi Truppa
- C - Palazzina Sottufficiali
- D - Palazzina Alloggi Truppa
- E - Palazzina Alloggi Truppa
- F - Palazzina Alloggi Truppa
- G - Corpo di Guardia
- G1 - Aulee
- G2 - Ingresso principale
- G3 - Ingresso secondario
- G4 - Centrale termica
- G5 - Locale di scarico armi
- G6 - Magazzini
- G7 - Magazzini
- H - Palazzina Comando
- I - Infermeria
- L - Autoclavi
- M - Depositi
- N - Palestra - Depositi
- O - Magazzini
- O1 - Officina automezzi
- P - Officine automezzi
- R - Tettoia
- S - Tettoia
- S1 - Tettoia
- T - Depositi
- U - Magazzini ex stalle
- V - Tettoia
- V1 - Tettoia - Magazzino
- Z - Tettoia
- W - Mensa - Refettorio
- Y - Deposito carburante
- Y1 - Deposito carburante
- X - Latrine diurne
- J - Riservetta munizioni
- J1 - Poligono di tiro



A - PALAZZINA CIRCOLO UFFICIALI



A - PALAZZINA CIRCOLO UFFICIALI

