



CONSIGLIO COMUNALE DI MAGGIA – MESSAGGIO MUNICIPALE N. 8/2011

Richiesta di un credito di fr. 350'000.00 per il riordino degli archivi storici degli ex Comuni e la loro centralizzazione nella sala del palazzo comunale di Someo

Gentile Signora Presidente,
Gentili Signore, Egregi Signori Consiglieri Comunali,

vi sottoponiamo qui di seguito un'importante richiesta di credito che, se accolta, darà la possibilità di procedere, in stretta collaborazione con i preposti Servizi cantonali, ad un riordino degli archivi comunali degli ex Comuni di Aurigeno, Moghegno, Maggia, Lodano, Giumaglio, Coglio e Someo e la loro centralizzazione in un'unica sede ubicata nella ex sala del legislativo presso il palazzo comunale di Someo.

Vogliamo introdurre la tematica con una citazione, tratta dal testo scritto dal professor Bruno Donati presente nell'opuscolo recentemente pubblicato dal Patriziato di Cevio e Linescio nell'ambito della presentazione del riordino del loro archivio, che è la seguente:

“... tra le date memorabili di una comunità si dovrebbero inserire non solo quelle che coincidono con la realizzazione di grandi opere proiettate al futuro, ma pure quelle concepite per rinsaldare i legami con il passato, per evitare che l'oblio cancelli la memoria delle nostre origini...”

In questo breve passaggio è contenuta, chiara e concisa, la motivazione che ha portato il Municipio ad elaborare la proposta contenuta nel presente messaggio.

Vi sono poi delle ragioni pratiche per le quali si ritiene indispensabile una simile operazione.

Specifichiamo innanzitutto che attualmente i vari archivi, alcuni dei quali già parzialmente ordinati dal Servizio cantonale preposto, sono dislocati nei diversi palazzi delle frazioni. Questo fatto non permette una comoda consultazione dei documenti, visto anche che nella maggior parte degli edifici il locale archivio è stato ricavato nel sottotetto, in condizioni spesso non ottimali, anche per quanto concerne la conservazione dei documenti, taluni dei quali di notevole valore in quanto antichi.

Il Municipio intende invece creare le premesse affinché l'archivio storico sia facilmente accessibile e consultabile da tutti e in particolare da parte di ricercatori e appassionati di storia locale i quali, con il loro lavoro di analisi, potranno certamente avvalorarne il contenuto. Perché ciò sia possibile, bisogna però creare le giuste condizioni che passano, in primis, attraverso il riordino ed una disposizione logistica adeguata.

Vogliamo inoltre ricordare che, con il cambio di destinazione previsto per alcuni degli ex palazzi comunali, il mantenimento degli attuali locali adibiti ad archivio risulterà difficoltoso o addirittura impossibile. E' il caso del palazzo di Giumaglio dove, a seguito della trasformazione in atto, i documenti hanno dovuto essere trasferiti nella struttura di Lodano, ammassati disordinatamente in scatole da trasloco. In futuro, si ipotizza che una simile situazione possa crearsi anche per l'archivio di Someo.

A) RIORDINO DEGLI ARCHIVI: descrizione e costi dell'intervento

Premessa

Il Municipio ha fatto elaborare un preventivo dal Servizio Archivi Locali del Cantone. Il contenuto del documento, che descrive nei dettagli il tipo di intervento e i relativi costi, viene parzialmente ripreso qui di seguito.

Estensione e limiti dell'intervento

La proposta presentata prevede il riordino integrale degli archivi comunali di Aurigeno, Coglio, Giumaglio, Maggia, Moghegno, Lodano e Someo fino al 2004, anno della nascita del nuovo comune di Maggia. Essa non contempla per contro un intervento sulla documentazione prodotta a partire dal 2004 che fa parte dell'archivio corrente.

In linea di massima la documentazione di un archivio comunale propriamente detto dovrebbe iniziare nel 1803, quando venne promulgata la prima legge organica comunale e prese forma il comune politico moderno. A causa della particolare evoluzione istituzionale della regione, caratterizzata da lunghi periodi di commistione amministrativa fra esecutivi comunali e patriziali, ma anche a seguito dell'intervento sui documenti di mano non sempre esperta, gli archivi dei vari enti locali si sono in parte mescolati fra di loro. Troviamo così alcuni documenti di pertinenza delle "vicinanze" o delle parrocchie negli archivi di Giumaglio, Maggia e Someo; fondi più cospicui negli archivi di Coglio (137 documenti) e Moghegno (490 documenti). Per questi documenti medievali e d'epoca balivale abbiamo previsto un primo intervento di tutela (pulizia, inventariazione, messa in sicurezza), rimandando a una seconda fase una loro eventuale classificazione di dettaglio o registazione, da effettuarsi nel quadro di una "ricomposizione archivistica" finale.

Interventi di riordino precedenti

Gli archivi di Aurigeno, Maggia e Moghegno sono stati parzialmente riordinati dal nostro Servizio negli anni '90 del secolo scorso. La struttura conferita a quel tempo alla documentazione potrà senz'altro essere mantenuta. Il lavoro andrà tuttavia completato aggiungendo gli incarti creati fino al 2004, più o meno numerosi a seconda delle cesure scelte in occasione del primo riordino. Occorrerà inoltre adattare e completare i vecchi inventari d'archivio e, in certi casi, sostituire le scatole o le etichette, fattori di cui si è tenuto conto nel presente preventivo.

L'archivio comunale di Coglio e quello di Someo sono stati oggetto di parziali interventi di riordino alla fine degli anni '90. In entrambi i casi è stata valutata la possibilità di mantenere l'impostazione (invero molto soggettiva e impressionistica) conferita alla documentazione. La mancanza di strumenti di ricerca informatizzati ed efficaci e la presenza di svariati errori di interpretazione rendono tuttavia necessario un riesame di tutti i fondi. Riteniamo pertanto opportuna una riclassificazione dei documenti, scelta che permetterà inoltre di conferire maggiore coerenza ai diversi archivi di Maggia e ai loro inventari.

Spurgo della documentazione

Durante il 2010 i Servizi cantonali hanno già proceduto ad un primo spurgo degli archivi degli ex Comuni, permettendo la soppressione di oltre 80 metri lineari di documentazione priva di valore storico, giuridico e amministrativo (intervento costato fr. 5'679.20). Altri 38 metri potranno essere distrutti una volta trascorsi i termini legali. Durante il riordino proposto sarà possibile eliminare ancora il 10 - 15% della documentazione (il 20 - 25% nel caso di Coglio e Someo). Prima di procedere alla soppressione di ulteriori documenti i Servizi cantonali dovranno richiedere l'autorizzazione del Municipio.

Materiale per la conservazione

Nel preventivo che segue si tiene conto di tutto il materiale necessario per una corretta conservazione dei documenti (cartelle, scatole, contenitori speciali ecc.).

Spese di trasferta

Le spese di trasferta sono calcolate partendo dalla premessa che buona parte del lavoro di riordino sarà eseguita nei nostri uffici di Bellinzona (presso l'Archivio di Stato), trasportandovi la relativa documentazione.

Stato fisico di conservazione

Lo stato fisico di conservazione dei documenti è generalmente soddisfacente e non sono necessarie misure urgenti di tutela. Eventuali interventi di rilegatura o restauro potranno essere programmati in un secondo tempo.

Precisione del preventivo

Sulla base delle esperienze compiute riordinando oltre 100 archivi locali siamo in grado di determinare con buona approssimazione il tempo necessario per classificare una determinata quantità di documenti. Fattori come la loro coesione tematica e la loro leggibilità possono però incidere sui tempi e sui costi del lavoro. Occorre quindi tenere in considerazione un **marginale di sicurezza del 10%**.

Per calcolare il preventivo si sono presi in considerazione tutti i documenti conservati nelle ubicazioni indicateci (descritte in seguito per ogni archivio) come pure gli incarti dei vari ex comuni trasportati nell'ufficio tecnico di Maggia.

Valori unitari utilizzati:

- onorario: Fr. 55.-- per ora di lavoro;
- trasferte: Fr. 0.60 / Km;
- vitto: Fr. 18.-- per pasto.

Priorità d'intervento e tempi esecutivi

Qui di seguito si fornisce un preventivo separato per ogni archivio comunale. L'ordine di successione dei vari interventi e delle fasi che li compongono potrà essere impostato a seconda delle priorità del Municipio. Sarà anche possibile portare avanti diversi ex Comuni in parallelo.

I tempi esecutivi dovranno essere concordati. Considerati i limiti della capacità operativa dei Servizi cantonali e la loro necessità di essere presenti nelle varie regioni del Cantone, si ritiene che il lavoro vada suddiviso sull'arco di almeno 4 anni.

Descrizione dell'intervento di riordino

L'intervento previsto per le varie tipologie documentarie è sempre il medesimo e viene descritto qui di seguito, senza ripeterlo per ogni archivio.

Tutti gli inventari verranno forniti sia in forma cartacea, sia in una forma digitale facilmente leggibile (attualmente come file di Adobe Acrobat).

Documenti sciolti anteriori al 1803:

- Pulizia a secco dei documenti.
- Riordino cronologico e conteggio dei documenti.
- Collocazione dei documenti in cartelle e scatole d'archivio.
- Redazione di un elenco per il controllo dei documenti.

Documenti sciolti del XIX e XX secolo:

- Soppressione, previo accordo del Municipio, dei documenti privi d'interesse storico, giuridico e amministrativo.
- Classificazione di ogni singolo documento in base ad una sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in ulteriori 120 - 150 sottocategorie.
- Riordino cronologico (per anno) dei documenti classificati e loro sistemazione in cartelle e scatole d'archivio.
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico con segnalazione in nota dei documenti più importanti per la storia locale.

Incarti:

- Soppressione, previo accordo del Municipio, del materiale privo d'interesse storico, giuridico e amministrativo.
- Classificazione di ogni unità archivistica (incarto) in base ad una sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in circa 120 - 150 sottocategorie.
- Riordino interno degli incarti.
- Suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati.
- Sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, ecc.).
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico con segnalazione in nota dei documenti più importanti per la storia locale.

Domande di costruzione:

- Verifica della completezza del fondo e sua prima sistemazione.
- Riordino interno degli incarti.
- Riordino cronologico degli incarti e sostituzione dei contenitori; soppressione di documenti in doppio.
- Ripresa per ogni incarto dei seguenti dati (se riportati sui documenti): proprietario, istante, data, frazione, ubicazione, mappale, oggetto, tipo di intervento.
- Enteraggio dei dati in un database specifico (applicazione di Acces, Filemaker o Excel a seconda dei desideri del Comune).

Libri protocollari e registri:

- Pulizia dei volumi, loro inventariazione e numerazione.
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico dei registri.

Piani:

- Primo esame dei piani e soppressione di quelli senza nessun valore informativo (previo accordo del Municipio e in collaborazione con l'Ufficio tecnico).
- Inventariazione dei piani da conservare e loro collocazione in appositi contenitori.
- Redazione di un inventario dei piani.

Passiamo ora in rassegna le situazioni attuali dei vari archivi.

1. AURIGENO

Stato attuale dell'archivio: i documenti fino al 1990 circa sono stati riordinati dal Servizio archivi locali nel 2001. Restano da riordinare quelli fino al 2004 salvo le domande di costruzione. Quest'ultime sono state archiviate dapprima dal nostro servizio (incarti dal 1955 al 1987), poi dal Segretario comunale (incarti dal 1988 al 2004), che ha utilizzato il medesimo database.

Ubicazioni: l'archivio si trova nell'ex casa patriziale di Aurigeno. I documenti riordinati dal SAL e parte della documentazione recente nel locale archivio. Gli incarti più recenti sono

stati messi in scatoloni. Le domande di costruzione 1988 - 2004 si trovano nell'Ufficio tecnico.

TOTALE AURIGENO

Lavoro: 379 ore	Fr.	20'845.00
Materiale per la conservazione	Fr.	1'640.00
Trasferte e vitto	Fr.	990.00
Totale	Fr.	23'475.00

2. COGLIO

Stato attuale dell'archivio: una parte dell'archivio è stata sottoposta a un parziale riordino nel 1998 nell'ambito di un programma occupazionale. Tale intervento andrà completato e modificato per renderlo conforme ai criteri archivistici correnti. In parte il lavoro svolto agevola il riordino futuro, diminuendo i tempi unitari.

Ubicazioni: l'archivio si trova nell'ex casa comunale di Coglio. I documenti sono nel locale cancelleria e nel solaio adibito ad archivio.

Il fondo delle domande di costruzione sembra incompleto (mancano gli incarti successivi al 1997).

TOTALE COGLIO

Lavoro: 561 ore	Fr.	30'885.00
Materiale per la conservazione	Fr.	2'840.00
Trasferte e vitto	Fr.	1'650.00
Totale	Fr.	35'345.00

3. GIUMAGLIO

Stato attuale dell'archivio: l'archivio non è stato sottoposto finora a un riordino sistematico. Gli incarti più recenti (ultimi 2 - 3 decenni) sono comunque molto ben tenuti e il loro riordino ne risulta facilitato.

Ubicazioni: l'archivio si trova ora depositato presso la sala del vecchio archivio di Lodano. La maggior parte delle domande di costruzione è conservata nell'Ufficio tecnico.

Nell'archivio di Giumaglio sono conservate anche 340 fotografie e 90 diapositive, la cui sistemazione è computata alla posizione 3.4.

TOTALE GIUMAGLIO

Lavoro: 548 ore	Fr.	30'140.00
Materiale per la conservazione	Fr.	2'402.00
Trasferte e vitto	Fr.	1'782.00
Totale	Fr.	34'324.00

4. LODANO

Stato attuale dell'archivio: l'archivio non è stato sottoposto finora a un riordino sistematico. Gli incarti più recenti (ultimi 2 - 3 decenni) sono comunque molto ben tenuti e il loro riordino ne risulta facilitato.

Ubicazioni: l'archivio si trova in parte nell'ex casa comunale di Lodano, in parte nel locale parrocchiale attiguo alla chiesa (ex scuola). Le domande di costruzione sono conservate nel locale parrocchiale.

TOTALE LODANO

Lavoro: 677 ore	Fr.	37'235.00
Materiale per la conservazione	Fr.	2'500.00
Trasferte e vitto	Fr.	1'716.00
Totale	Fr.	41'451.00

5. MAGGIA

Stato attuale dell'archivio: i documenti fino al 1985 circa (anno di chiusura degli incarti) sono stati riordinati dal Servizio archivi locali nel 1998. Restano da riordinare gli incarti fino al 2004. Le domande di costruzione dal 1956 al 1972 sono state ordinate dal SAL; quelle successive sono da riordinare.

Ubicazioni: l'archivio si trova nella casa comunale del Comune di Maggia, all'ultimo piano.

TOTALE MAGGIA

Lavoro: 898 ore	Fr.	49'390.00
Materiale per la conservazione	Fr.	3'640.00
Trasferte e vitto	Fr.	1'914.00
Totale	Fr.	54'944.00

6. MOGHEGNO

Stato attuale dell'archivio: i documenti fino al 1980 circa sono stati riordinati dal Servizio archivi locali nel 1993. Restano da riordinare quelli fino al 2004. Le domande di costruzione sono da riordinare integralmente.

Negli armadi dove si trovano i documenti riordinati dal SAL, sono stati depositati (non sappiamo in quali circostanze) circa 500 cartacei del XVI - XVIII secolo prodotti dall'antica "vicinanza" di Moghegno. Come negli altri casi analoghi, è previsto in questa fase soltanto un primo intervento di tutela (pulizia, inventariazione, messa in sicurezza dei documenti).

Ubicazioni: L'archivio si trova nell'ex casa comunale di Moghegno. I documenti riordinati dal SAL e parte della documentazione recente si trovano nella sala delle assemblee. Alcuni incarti più recenti sono collocati nel locale cancelleria.

TOTALE MOGHEGNO

Lavoro: 757 ore	Fr.	41'635.00
Materiale per la conservazione	Fr.	3'360.00
Trasferte e vitto	Fr.	1'518.00
Totale	Fr.	46'513.00

7. SOMEO

Stato attuale dell'archivio: l'archivio comunale di Someo è il più completo del comprensorio di Maggia. Presenta una ricca documentazione, apparentemente priva di lacune, a partire dai primi anni dell'Ottocento. Le dimensioni dei suoi fondi e la necessità di una loro classificazione integrale lo rendono anche il più oneroso.

Una parte della documentazione è stata suddivisa per anni e riordinata secondo grosse categorie. E' pure stato redatto un inventario a schede (assai approssimativo). Tale intervento andrà completato e modificato per renderlo conforme ai criteri archivistici correnti. In parte il lavoro svolto agevola il riordino futuro, diminuendo i tempi unitari. Le domande di costruzione sono da riordinare integralmente.

Ubicazioni: L'archivio si trova nell'ex casa comunale di Someo. I documenti si trovano in due locali nel sottotetto (denominati archivio 1 e archivio 2).

TOTALE SOMEO

Lavoro: 1'183 ore	Fr.	65'065.00
Materiale per la conservazione	Fr.	4'612.00
Trasferte e vitto	Fr.	2'310.00
Totale	Fr.	71'987.00

RIEPILOGO: COSTO DI UN RIORDINO GLOBALE

Aurigeno	Fr.	23'475.00
Coglio	Fr.	35'345.00
Giumaglio	Fr.	34'324.00
Lodano	Fr.	41'451.00
Maggia	Fr.	54'944.00
Moghegno	Fr.	46'513.00
Someo	Fr.	71'987.00
Totale generale +/- 10%	Fr.	308'039.00

B) CENTRALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI: logistica

Il Municipio propone di centralizzare gli archivi nella ex sala comunale di Someo. Per la classificazione e il deposito di tutti i documenti, è necessario predisporre una scaffalatura compattabile con capacità di archiviazione di ca. 460 ml lineari.

Da un'offerta che abbiamo richiesto ad una ditta specializzata, il costo di una simile struttura ammonta a ca. fr. 33'000.00.

Facciamo presente che il Municipio ha già proceduto in questi mesi a un lavoro di rinforzo della soletta in modo da renderla adatta a sostenere una struttura dal peso non indifferente come quella che verrebbe insediata. Il costo di queste opere, compreso la verifica della statica, è stato di ca. fr. 10'000.00. Questo importo verrà caricato nella gestione corrente alla voce manutenzione stabili.

C) RIASSUNTO DEI COSTI E CONCLUSIONI

I costi previsti si riassumono quindi come segue:

- riordino	fr. 308'000.00
- logistica	<u>fr. 33'000.00</u>

Totale	fr. 341'000.00
--------	----------------

Arrotondamento	fr. 350'000.00
-----------------------	-----------------------

Resta inteso che i lavori saranno eseguiti sull'arco di diversi anni (si stima dai 4 ai 5 anni) per cui la spesa sarà conseguentemente ripartita, ciò che consentirà anche una minor incidenza a livello di liquidità.

Non meno importante, si ritiene che il fatto di votare un credito complessivo potrà permettere al Municipio di dare avvio ad una ricerca di fondi presso Fondazioni a carattere culturale in modo da ridurre il più possibile i costi netti a carico del Comune.

In conclusione, e sempre riprendendo una frase di Bruno Donati presente nell'opuscolo citato, con questo importante credito il Municipio desidera che i documenti d'archivio diventino **"...da deposito di carte vecchie a insieme di carte vive..."**. La loro riorganizzazione secondo criteri scientifici è l'indispensabile premessa per assicurarne la loro salvaguardia e per poter, in un secondo momento, procedere alla loro valorizzazione. L'archivio, come già detto, verrà messo a disposizione di studiosi e interessati: l'auspicio è che in futuro possano concretizzarsi ricerche a carattere storico riferite a realtà o a tematiche puntuali, che possano sfociare in pubblicazioni che contribuiscano a conoscere meglio il passato del nostro territorio. Quello del riordino degli archivi degli ex comuni è un tassello fondamentale nell'ottica della salvaguardia della memoria storica della realtà comunale di Maggia: oltre a ciò, possiamo segnalare con soddisfazione che nei prossimi anni si concluderanno le ricerche toponomastiche per tutte le frazioni del Comune (promosse in gran parte dai Patriziati e sostenute finanziariamente dal Comune), e che pure il riordino degli archivi di Patriziati e Parrocchie dovrebbe venire effettuato nei prossimi anni (alcuni hanno già proceduto al riordino; altri sono nella fase operativa; per altri il riordino è nelle intenzioni degli amministratori locali).

Fatte queste considerazioni invitiamo pertanto il Consiglio comunale a voler risolvere:

1. E' concesso al Municipio un credito di fr. 350'000.00 per il riordino degli archivi storici degli ex Comuni e la loro centralizzazione nella sala del palazzo comunale di Someo.
2. Il credito decade se non utilizzato entro due anni dalla data di approvazione da parte del competente Dipartimento.

Con perfetta stima.

Il Sindaco:
Aron Piezzi

PER IL MUNICIPIO:

Il Segretario:
Luca Invernizzi