

RAPPORTO

della Commissione della gestione al Consiglio Comunale per la seduta del 19 maggio 2011

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

Signora Presidente,  
Care colleghe e cari colleghi,

La Commissione della Gestione (CdG) riunitasi il 3 maggio 2011, alla presenza del sindaco sig. Aron Piezzi, del vicesindaco sig. Fabio Rianda e del segretario comunale sig. Luca Invernizzi, che ringraziamo per la loro disponibilità, ha proceduto all'esame del MM n. 8/2011 relativo alla 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.

Premessa

*"È solo attraverso la memoria che si può continuare ad avere un passato e a pensare di edificare il futuro"*

I processi d'aggregazione di molti comuni ticinesi hanno comportato la scomparsa di numerosi enti locali. In Ticino esistono circa 950 enti locali (enti consortili, comuni ed ex -comuni, patriziati, parrocchie) dotati di un proprio archivio. Negli archivi locali lo spazio occupato dai documenti può variare da alcuni metri lineari, come nel caso di piccole parrocchie o consorzi, ad alcuni chilometri per gli archivi comunali delle città.

Il Comune di Maggia, a seguito del processo aggregativo, ha ereditato sette archivi locali, in parte riordinati interamente o parzialmente, ma spesso non coordinati e con criteri differenti di archiviazione (inventari, cataloghi, indici) che ne rendono difficile e laboriosa la consultazione.

Non dimentichiamo inoltre che una recente indagine sullo stato degli archivi locali ha evidenziato una situazione d'abbandono e degrado (depositati in locali inadatti, oppure ammassati disordinatamente in scatoloni sparsi nelle vecchie cancellerie degli ex-comuni) che ne mettono a rischio la loro conservazione.

Vale la pena ricordare che per gli addetti ai lavori (archivisti), un archivio disordinato è un archivio perso !

È noto a tutti che gli archivi hanno un'importante valenza politica, giuridica e culturale.

Una volta esaurita la loro funzione amministrativa e giuridica, i documenti archiviati diventano testimonianze, spesso uniche e insostituibili, della realtà economica, sociale e culturale del Paese. Sono testimoni insostituibili dell'organizzazione e delle attività degli enti pubblici, e contemporaneamente specchio della vita e del pensiero dell'intera società.

In quanto tali, essi devono essere considerati alla stregua di beni culturali, e dunque vanno gestiti e protetti adeguatamente. Gestire e salvaguardare gli archivi significa quindi trasmettere alle future generazioni il nostro patrimonio culturale, creando le condizioni adatte alla ricerca, non solo in ambito storico, da parte degli studiosi e di tutti gli interessati.

Nel Cantone Ticino, la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch, vedi FU 24/2011 pag. 2321) rappresenta la base legale unitaria per tutti gli archivi pubblici del Cantone e stabilisce che l'Archivio di Stato è il centro di competenza che funge da interlocutore di riferimento nella materia archivistica. Per legge, gli archivi pubblici sono inalienabili (Art. 6).

Gli enti pubblici (comuni, patriziati, parrocchie, consorzi) e privati possono inoltre occuparsi autonomamente dell'archiviazione dei propri documenti, sussidiariamente li dovranno offrire all'istituto archivistico competente.

Progetto di riordino degli archivi storici degli ex Comuni

Il preventivo elaborato dal Servizio Archivi Locali (SAL) dell'Archivio di Stato descrive nel dettaglio i vari interventi e i relativi costi per ogni ex-comune; la tabella che segue ne riassume parzialmente i dati più importanti.

	Sede Archivio	Ore	Giorni	Fr./ora	Costo lavoro	Materiale	Trasferte e Vitto	TOTALE
1	Aurigeno	379.00	47.38	55.00	20'845.00	1'640.00	990.00	23'475.00
2	Coglio	561.00	70.13	55.00	30'855.00	2'840.00	1'650.00	35'345.00
3	Giumaglio	548.00	68.50	55.00	30'140.00	2'402.00	1'782.00	34'324.00
4	Lodano	677.00	84.63	55.00	37'235.00	2'500.00	1'716.00	41'451.00
5	Maggia	898.00	112.25	55.00	49'390.00	3'640.00	1'914.00	54'944.00
6	Moghegno	757.00	94.63	55.00	41'635.00	3'360.00	1'518.00	46'513.00
7	Someo	1'183.00	147.88	55.00	65'065.00	4'612.00	2'310.00	71'987.00
	<b>Totale parziale</b>	<b>5'003.00</b>	<b>625.38</b>	<b>-</b>	<b>275'165.00</b>	<b>20'994.00</b>	<b>11'880.00</b>	<b>308'039.00</b>
8	Logistica Someo							33'000.00
	<b>TOTALE</b>							<b>341'039.00</b>
	<b>Durata lavoro:</b>	<b>4-5 anni</b>						

Complessivamente per il riordino degli archivi verranno impiegati ca. 5000 ore di lavoro, pari a ca. 625 giorni lavorativi (ca. 2 anni e 5 mesi / uomo) per un costo totale complessivo di Fr. 350'000.- (arrotondato).

Per ridurre il più possibile i costi netti a carico del Comune, il Municipio, appena votato il credito, avvierà una ricerca di fondi presso Fondazioni a carattere culturale.

I lavori di riordino saranno eseguiti dal Servizio archivi locali (SAL) sull'arco di 4-5 anni (*mezza persona a tempo pieno* !)

L'intervento previsto per le varie tipologie documentarie è ampiamente descritto nel messaggio municipale. Tutti gli inventari (da non confondere con l'archivio digitale) verranno forniti sia in forma cartacea, sia in una forma digitale facilmente leggibile (attualmente come file di Adobe Acrobat).

Il Servizio archivi locali (SAL), una piccola unità operativa specialistica con mansioni di consulenza, censimento e valorizzazione (finanziate dal Cantone) nonché di riordino degli archivi locali (attività svolta dal suo personale ma finanziata prevalentemente dai proprietari degli archivi) ha riordinato dalla sua istituzione (1990) oltre 100 archivi.

La domanda di riordino di archivi, in questi ultimi anni, è costantemente aumentata, segno di una maggior sensibilità verso questi beni culturali meno appariscenti di altri ma nel contempo sta creando evidenti problemi di disponibilità di risorse umane da dedicare a queste importanti attività di valorizzazione del patrimonio storico degli enti locali.

In considerazione quindi dei limiti della capacità operativa dei servizi cantonali e dell'attuale situazione logistica degli archivi comunali, la CdG ritiene che una durata di 4-5 anni per il riordino degli archivi sia troppo lunga e pertanto invita il Municipio a verificare la fattibilità di ridurre la durata dei lavori di riordino in massimo 3 anni, sollecitando il SAL ad aumentare la loro capacità operativa usufruendo eventualmente anche di programmi occupazionali.

Qualora non fosse possibile, la CdG raccomanda al Municipio di trovare al più presto per i singoli archivi delle soluzioni logistiche migliori, verificando l'idoneità dei locali (che non mettano a rischio la conservazione dei documenti cartacei) in attesa del futuro riordino e della centralizzazione.

### Centralizzazione degli archivi nella ex-sala comunale di Someo

La centralizzazione degli archivi in un unico sito (in questo caso nella ex-sala di Someo) è condivisa dalla CdG. Oltre agli interventi previsti (scaffalature) e quelli già effettuati, la CdG invita comunque il Municipio a dotarsi degli indispensabili impianti di sicurezza (antintrusione, prevenzione, rilevazione e spegnimento incendi, protezione e deflusso delle acque ecc.), agli impianti igro-climatici, agli arredi e a tutte quelle attrezzature non strutturali che sono in qualche modo necessarie alla conservazione del materiale archivistico.

### L'acquisizione digitale e la gestione di un archivio elettronico (non prevista in questa fase)

Le nuove tecnologie dell'informazione rendono sempre più facili la stesura, la diffusione e la riproduzione dei documenti. La creazione di un vero archivio digitale comprende la scansione e l'acquisizione digitale di tutti i documenti cartacei degli archivi, la loro indicizzazione, la creazione della banca dati relazionale e degli accessi.

*Questa attività che non è stata prevista nel preventivo elaborato dal SAL, non pregiudica assolutamente tutto il lavoro di riordino (cartaceo) così come previsto nel MM. 8/2011; anzi, un archivio ordinato è il supporto indispensabile e fondamentale per la creazione, si spera in un futuro prossimo, di un vero e proprio archivio digitale.*

I vantaggi di un archivio digitale sono evidenti:

- Reperibilità immediata dei documenti, disponibili in qualsiasi momento in modo rapido attraverso ricerche per parola chiave.
- Longevità del documento che viene preservato nel tempo senza rischio di danni.
- La firma digitale può assicurare il valore legale del documento.
- I processi di lavoro legati ai documenti è più immediata ed efficace, portando vantaggi immediati in termini di organizzazione e Produttività.
- Risparmio di tempo: un archivio digitalizzato permette di gestire la documentazione ed effettuare le ricerche in modo più efficiente e soprattutto più rapido e immediato.
- Risparmio di spazio: un archivio ordinato occupa meno spazio; nel caso di un archivio digitale, poi, la documentazione cartacea non occupa più posto fisico pregiato, ma può essere conservata al sicuro in magazzini da cui può essere richiesta in qualsiasi momento.
- Database unico accessibile anche al pubblico: viene creato un unico archivio che contiene tutti i documenti. Ciascuno degli utenti autorizzati può accedere al sistema, consultare o condividere dati e informazioni, sempre in tutta sicurezza. È possibile rendere i documenti accessibili anche ai cittadini, attraverso internet.

Un esempio di archivio digitale accessibile a tutti (nel rispetto dei disposti della LArch) si può consultare all' indirizzo <http://www.sbt.ti.ch/vgc/ricerca/ricerca/frame.jsp> dove troviamo, per esempio, i verbali del Gran consiglio dal 1803-2003; tramite delle semplici chiavi di ricerca è possibile reperire immediatamente tutte le informazioni sull'argomento cercato.

## Conclusione

Una volta che l'importante patrimonio documentario sarà riordinato bisognerà affrontare il problema di valorizzarlo e promuoverlo nel miglior modo possibile.

Non bisognerà quindi limitarsi alla sola conservazione preservandolo dalle "offese del tempo", ma si dovrà favorirne (ma anche disciplinarne) la consultazione; la possibilità cioè per studiosi, per addetti ai lavori, ma anche per appassionati e soprattutto per le nuove generazioni di conoscere dalla viva voce dei documenti, la storia del nostra comunità, rispettando nel contempo la tutela dei documenti vincolati da norme giuridiche (Legge sulla protezione dei dati personali)

Anche se la consultazione degli archivi sarà in linea di principio libera, non sarà quindi possibile un accesso diretto e indiscriminato a tutti i documenti degli archivi riordinati.

Fatte le considerazioni sopra esposte, la Commissione della Gestione invita 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.

Per la Commissione della gestione:

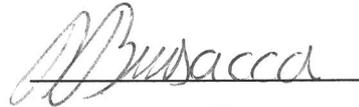
La Presidente:

Elena Coduri:



I commissari:

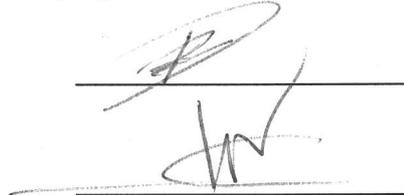
Daniele Binsacca (relatore):



Daniele Bottoni:



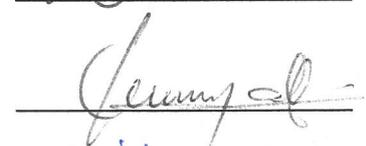
Christian Ferrari:



Gianni Franscioni:



Fausto Fumagalli:



Giacomo Garzoli:

