



## **MM No. 13-2019 concernente la richiesta di un credito di CHF 35'000.00 da destinare al riordino dell'archivio comunale.**

All'Onorando  
Consiglio comunale

Maroggia

Maroggia, 5 novembre 2019

Egregio signor Presidente,  
Gentili signore, Egregi signori,

### **Premessa.**

L'archivio comunale è quello strumento che ci permette di salvaguardare la memoria storica del nostro Comune legata al passato ma anche ad un presente più recente. Ogni Comune dovrebbe quindi avere cura di tutti i documenti che riguardano la Municipalità a cominciare dalle antiche carte e dai registri ereditati dal passato. L'archivio può quindi, a ragione, essere definito la "memoria organizzata" della collettività locale. Verballi, registri, risoluzioni, rapporti, mappe, questionari, statistiche sono solo una minima parte dei documenti disponibili in un archivio. La sua funzione riveste una particolare importanza affinché sia possibile tramandare alle generazioni future le nostre origini, ma deve anche essere visto come uno strumento in continua evoluzione che ha la responsabilità di salvaguardare la storia e le storie che ci appartengono.

### **Stato di fatto.**

Il Municipio, anche nell'ottica del processo aggregativo attualmente in atto, ha pensato di sviluppare un progetto per la realizzazione di un libro sulla storia del Comune. Per facilitare le ricerche sugli accadimenti storici locali, ma anche per permettere all'attuale amministrazione comunale di consegnare al futuro nuovo Comune una documentazione storica tenuta in buon ordine, ha pensato di procedere con il riordino dell'archivio comunale.

A questo scopo è stato contattato il servizio archivi locali del Cantone per pianificare gli interventi necessari alla sistemazione dell'archivio storico e dalle verifiche eseguite in loco lo stato fisico di conservazione dei documenti è generalmente soddisfacente e non sono necessarie misure urgenti di tutela.

Già del 2009 il Servizio archivi locali era intervenuto a Maroggia eseguendo un rilevamento e uno scarto della documentazione priva di valore amministrativo, legale e storico.

Inoltre nell'ambito del processo di riorganizzazione dell'amministrazione comunale, in atto da alcuni anni, sono stati eseguiti degli interventi di riordino parziale della documentazione presente in archivio allo scopo di rendere più facile la ricerca dei diversi incarti. Nonostante ciò riteniamo che allo stato attuale il nostro archivio necessiti di un riassetto completo e mirato.

### **Interventi previsti.**

Gli interventi proposti riguardano il riordino di tutta la documentazione, esclusi gli incarti di edilizia privata, prodotta e ricevuta dal Comune prima del 1990.

La proposta non contempla per contro un intervento sulla documentazione prodotta negli anni successivi perché considerata parte dell'archivio di deposito o corrente.

L'obiettivo di un riordino è di permettere agli utenti dell'archivio di reperire agevolmente la documentazione sui vari aspetti della storia locale durante un determinato periodo. Occorre pertanto classificare tematicamente e ordinare cronologicamente ogni documento o incarto dell'archivio. I costi del riordino sono determinati soprattutto dal tempo necessario per compiere questo lavoro.

L'intervento è suddiviso in 4 categorie:

- 1) Documenti sciolti dal XIX al XX secolo (1803-1970 circa);
- 2) Incarti del XX secolo (1900 – 2003 circa);
- 3) Libri protocollari, registri e tabelle (XVIII – XX secolo);
- 4) Piani dal XIX al XX secolo: circa 79 fogli.

Qui di seguito una descrizione del riordino per ogni singolo intervento.

#### 1. Documenti sciolti

- Soppressione 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 150-200 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.

#### 2. Incarti

- Soppressione dei documenti privi d'interesse storico, giuridico e amministrativo.
- Classificazione di ogni unità archivistica (incarto) in base ad sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in sottocategorie a dipendenza della struttura della documentazione.
- 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.

### 3. Libri, protocolli e registri

- Pulizia dei volumi, la loro inventariazione e numerazione.
- Collocazione in appositi contenitori dei registri che lo necessitano.
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico

### 4. Piani, registrazioni audio

- Primo esame dei piani e delle registrazioni audio, soppressione di quelli senza nessun valore informativo.
- Inventariazione dei piani e delle registrazioni audio da conservare e loro collocazione in appositi contenitori.
- Redazione di un inventario.

### **Costi.**

Sulla scorta delle informazioni del capitolo precedente e del preventivo allestito dal servizio archivi locali, come al documento che si richiama integralmente agli atti, i costi possono essere così riassunti:

Lavoro (ca. 488 ore)	CHF 26'840.00
Materiale per la conservazione	CHF 2'428.00
Spese diverse	CHF 3'000.00
<u>Imprevisti</u>	<u>CHF 3'000.00</u>
<b>Totale e arr.</b>	<b>CHF 35'000.00</b>

Oltre ai costi del lavoro, nel preventivo sono comprese tutte le spese di trasferta e gli oneri per una corretta conservazione dei documenti (cartelle, scatole, contenitori speciali, ecc.).

### **Conclusioni.**

Per le ragioni fin qui indicate e restando volentieri a vostra disposizione qualora vi occorressero ulteriori informazioni, vi invitiamo a voler

#### **decidere:**

- 1) è concesso un credito di CHF 35'000.00 da destinare al riordino dell'archivio comunale.
- 2) l'importo è allibrato alla gestione investimenti e dovrà essere utilizzato entro il 31 dicembre 2020.

Con i migliori ossequi.

PER IL MUNICIPIO  
Il Sindaco: Jean-Claude Binaghi  
La Segretaria: Bianca Bottinelli



**Commissioni d'esame (art. 10 RALOC): Gestione**

