



Dicastero amministrazione generale

Servizi centrali

Servizio cancelleria
Piazza Nosetto 5
6500 Bellinzona

Fabio Briccola

T +41 (0)58 203 10 00
F +41 (0)58 203 10 20
cancelleria@bellinzona.ch

24 maggio 2018

Interrogazione 18/2018 “Archivio storico nuova Bellinzona”

Egregio signor Briccola,

con riferimento all'interrogazione citata si risponde come.

1. Come sono gestiti attualmente gli archivi dei 13 ex Comuni?

Stato di conservazione e modalità di gestione degli archivi dei 13 ex Comuni sono molto diversi tra loro. Solo una parte dell'archivio storico dell'ex Città di Bellinzona (documenti tra il 1430 e il 1960) e di quello di Monte Carasso (documenti dal 1469 al 1981) sono conservati presso l'Archivio di Stato. Gli altri archivi sono invece tuttora conservati presso le case comunali degli ex Comuni. Alcuni di essi sono già stati riordinati parzialmente (per la parte storica) dal Servizio archivi locali del Cantone (Claro, Giubiasco, Gudo, Preonzo e Sementina).

Va fatta una distinzione tra archivi “storici” (i documenti destinati alla conservazione permanente) e gli archivi “amministrativi” (i documenti appartenenti alle pratiche correnti e concluse conservate presso il servizio produttore siccome ancora utili per l'attività amministrativa corrente). La legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici e il relativo Regolamento ne definiscono le modalità di gestione. Con l'aggregazione, evidentemente, si pone il tema da un lato di conservare nel miglior modo possibile le “memorie” storiche degli ex Comuni e dall'altro di impostare una corretta e funzionale modalità di raccolta e successiva archiviazione dei documenti della nuova Città (che in molti casi si devono ricollegare a quelli degli ex Comuni). Finora, volutamente, gli archivi degli ex Comuni non sono stati toccati. In questo primo anno di attività della nuova Città si è proceduto al ricollocamento logistico dei diversi servizi dell'Amministrazione comunale, con i conseguenti traslochi di uffici e funzionari. In questo ambito si sono creati gli spazi necessari per la conservazione dei documenti amministrativi necessari all'attività quotidiana dei diversi servizi e si è proceduto allo spostamento di questi documenti provenienti dagli ex Comuni nello stabile di ubicazione del Servizio amministrativo centralizzato (per esempio tutti i documenti legati all'attività ordinaria del controllo abitanti sono stati portati a Claro, gli incarti dell'edilizia privata a Giubiasco e Gorduno, e così via). Gli archivi storici veri e propri e i documenti non più utilizzati per l'attività quotidiana (si pensi ad esempio ai verbali degli ex Municipi e degli ex Consigli comunali) sono invece tutt'ora nelle case comunali degli ex Comuni.

2. Cosa intende fare il Municipio al fine di conservare, archiviare queste preziose fonti storiche?

Terminati i traslochi e la riorganizzazione logistica dei Servizi dell'Amministrazione comunale il Municipio ha dato vita a un apposito gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario comunale, con l'obiettivo di definire come conservare e archiviare i documenti storici relativi all'attività degli ex Comuni. Un compito non banale e non immediato, per la cui realizzazione è opportuna la supervisione di specialisti. Il gruppo di lavoro ha già incontrato il responsabile dell'Archivio di Stato e il responsabile del Servizio archivi locali. Con gli specialisti del Cantone si è concordato di operare in due fasi. In una prima (della durata di alcuni mesi) verrà stilato un inventario di massima dei documenti depositati presso le Cancellerie degli ex Comuni. Su questa base gli specialisti del Cantone potranno stilare una lista con i documenti che possono essere "spurgati" e con quelli che invece vanno conservati (con i relativi m3 necessari per conservarli). Svolto questo primo esercizio, si dovranno prendere delle decisioni operative in relazione alle modalità di conservazione dei documenti e al luogo o ai luoghi di conservazione (uno o più stabili comunali, già infrastrutturati o da infrastrutturare con climatizzazione adeguata?, ecc.). Questa seconda fase dovrà essere accompagnata dalla definizione, sempre in collaborazione con gli specialisti del Cantone, delle modalità di conservazione e archiviazione dei documenti passati, presenti e futuri. Si tratterà di definire una sorta di "manuale di archiviazione" che dovrà essere seguito da tutti i funzionari dell'Amministrazione, così da facilitare non solo l'archiviazione ma anche la ricerca futura dei documenti archiviati, sia negli archivi fisici sia negli archivi elettronici. Un'operazione non scontata e che richiederà parecchio lavoro, risorse e tempo.

3. Considerata la presenza di ex segretari comunali e altri funzionari nell'amministrazione comunale non sarebbe il caso di usufruire delle loro importanti competenze in questo ambito?

L'esperienza degli ex segretari comunali è sicuramente importante. Ma, come detto, la definizione di un sistema di archiviazione e gestione dei documenti funzionale e corretto necessita della supervisione e del supporto di specialisti. Basti pensare che le principali Città dispongono di un archivista comunale (con specifica formazione) e funzionari amministrativi operativi in questo ambito. Anche sulla base delle indicazioni che arriveranno dal Servizio archivi locali del Cantone, il Municipio dovrà valutare a chi affidare il compito di coordinare internamente questa attività.

Con i migliori saluti.

Per il Municipio

Il Sindaco

Mario Branda

Il Segretario

Philippe Bernasconi