

UNA COMUNITA' DI CARTE

La nuova sede dell'archivio storico comunale: trasferimento della documentazione e suo riordinamento.

1. Situazione attuale ed esigenze

Premessa

La memoria costituisce una funzione fondamentale negli individui e nei corpi sociali; l'assenza di memoria condanna a ripetere all'infinito le medesime azioni e i medesimi errori, senza averne consapevolezza. Gli archivi costituiscono un potente antidoto alla coazione a ripetere, proprio perché nella radice stessa della parola (arché, in greco ἀρχή) sono contenuti i concetti di antico, ossia di ciò che è stato, e di autorevole, ossia di degno di fede.

L'archivistica, la disciplina che si occupa degli archivi, ha compiuto molti passi in avanti negli ultimi anni, per cui il concetto di archivio è stato usato per aggregati di documenti che fino a 100 – 150 anni fa non sarebbero stati nemmeno presi in considerazione. E' il caso degli archivi di testimonianze orali, ad esempio, oppure degli archivi di aziende, o ancora degli archivi di famiglie e di persone non di antica tradizione nobiliare.

Ma questo non vuol dire che gli archivi più tradizionali, la cui documentazione si conserva da centinaia di anni, come gli archivi dei comuni, abbiano perso la loro importanza; anzi ne hanno acquisita anche di più per la possibilità di mettere in relazione le informazioni contenute in questi archivi con quelle contenute in tutte le altre tipologie di archivio che si sono affermate.

I riferimenti normativi

Nel D.lgs 42/2004, meglio noto come Codice dei beni culturali e del paesaggio, all'art. 30 relativo agli obblighi conservativi dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali (tra cui i Comuni) nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, è scritto, al comma 1, che tali enti “hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza”.

Nel comma 4 dello stesso articolo tale obbligo è meglio precisato per quanto riguarda gli archivi, che rientrano a pieno titolo tra i beni culturali precedentemente menzionati: “I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. ... Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125.”

Esiste quindi da parte dei Comuni l'obbligo fondamentale di conservare e ordinare i propri archivi e, per quanto riguarda gli archivi storici, l'obbligo supplementare di inventarli.

Nella Legge viene fatto uso del termine “archivi” e dell'espressione “archivi storici” perché si tiene conto delle 3 fasi attraverso le quali passa la documentazione di un ente.

La prima è quella del cosiddetto “**archivio corrente**”, la fase in cui la documentazione viene prodotta dai singoli uffici dell'ente e presso gli uffici rimane, ordinata, perché funzionale alla loro attività; la seconda è quella del cosiddetto “**archivio di deposito**”, fase nella quale la documentazione dei singoli uffici, non più necessaria all'attività dei medesimi, se non sporadicamente, viene analizzata per eliminare le unità archivistiche che non meritano di essere conservate e quindi versata, anche in questo caso ordinata, in un archivio (l'archivio di deposito) nel quale dovrebbe rimanere per almeno 40 anni a partire dalla data di chiusura dei singoli fascicoli (durante questa fase sono possibili ulteriori scarti della documentazione); la terza è quella del cosiddetto “**archivio storico**”, fase nella quale la documentazione che si trova nell'archivio di deposito, non anno per anno ma prendendo un blocco di anni di una certa consistenza viene

inventariata, cioè sottoposta ad una analisi approfondita, descritta, se necessario riordinata e quindi predisposta per una conservazione a tempo indeterminato.

Gli archivi del Comune di Montelupo Fiorentino

Partendo dalla prima delle tre fasi precedentemente indicate, quella del cosiddetto “archivio corrente”, si può ragionevolmente supporre che la documentazione relativa a questa fase sia al sicuro e ordinata, così come chiede la Legge, all'interno dei singoli uffici che l'hanno prodotta.

Passando invece alla seconda fase, quella dell'archivio di “deposito”, la situazione della documentazione del Comune di Montelupo è assai poco soddisfacente. Finora non esisteva un luogo fisico in cui poter raccogliere tale documentazione. Il principio di versamenti regolari della documentazione da parte degli uffici non si è affermato. Non si è affermato neppure il principio dello scarto regolare della documentazione non destinata alla conservazione a tempo indeterminato. Per queste ragioni i singoli uffici, oltre ad avere un archivio corrente o hanno organizzato anche un archivio di deposito (è il caso dell'Ufficio tecnico) oppure si sono limitati a depositare la documentazione non più utile in spazi lasciati liberi, armadi, scaffali ecc., in una situazione di relativo disordine.

Per quanto riguarda la terza fase, quella dell'archivio “storico”, ci sono due situazioni nettamente distinte. La documentazione che cronologicamente arriva fino al 1861 (quello che un tempo si chiamava archivio storico “preunitario”) è stata riordinata dal comm. Renzo Cianchi, direttore della Biblioteca Leonardiana di Vinci, con pubblicazione dell'inventario nel 1970 sul *Bullettino storico empolesse*. La documentazione che dal 1861 arriva teoricamente fino al 1982 (anno oltre il quale la documentazione farebbe ancora parte dell'archivio di deposito) non è stata inventariata. Per tutta questa documentazione nel 2004 venne affidato un incarico per la redazione di un elenco di consistenza alla dott.ssa Chiara Marcheschi. In un elenco di consistenza le unità archivistiche vengono sommariamente descritte nell'ordine in cui si presentano sugli scaffali e non si procede ad alcun riordino. Ma dal 2004 sono passati 18 anni e nel frattempo una parte della documentazione è stata trasferita in un locale, a norma, nella zona industriale, in Via Urbana; è stato necessario far fronte ad “emergenze”, trasferendo nella zona industriale documentazione che non si sapeva più dove mettere. In parole povere, la situazione è anche in questo caso da rivedere completamente.

La consistenza della documentazione archivistica

L'archivio storico preunitario, la cui inventariazione è stata portata a termine nel 1970 dal comm. Renzo Cianchi consta di 842 unità archivistiche per complessivi 90 metri lineari.

L'archivio storico postunitario di cui esiste un elenco di consistenza portato a termine nel 2004 dalla dott.ssa Chiara Marcheschi, che però riguarda anche unità facenti parte dell'archivio di deposito, constava di circa 2.400 unità archivistiche per complessivi 300 metri lineari circa; è ipotizzabile che le operazioni di scarto su questa documentazione siano inesistenti o ridotte a poca cosa.

Sull'archivio di deposito è possibile fare una stima solo molto approssimativa perché ci sono sicuramente molte unità che potranno essere oggetto di scarto ed è praticamente impossibile, all'interno dei singoli uffici dove è in buona parte conservato, distinguerlo dall'archivio corrente. Si ipotizzano circa 1.500 unità archivistiche per complessivi 200 metri lineari di documentazione.

Sull'archivio corrente è invece praticamente impossibile fare ipotesi attendibili sulla consistenza, considerando il fatto che, nonostante il passaggio al documento informatico, sancito dalla Legge e, a questo punto, anche da una parte che sarà sempre più consistente delle pratiche, è tuttora in espansione e non si può avere un'idea dell'incidenza dello scarto. Lasciando quindi da parte l'archivio corrente, il totale, fra archivio storico e archivio di deposito, ovviamente approssimativo, è di 4.742 unità archivistiche, per un totale di 590 metri lineari di documentazione.

Le sedi attuali dell'archivio comunale

Da poche settimane il Comune di Montelupo Fiorentino dispone di una nuova sede dell'archivio storico, perfettamente attrezzata, in grado di ospitare tutta la documentazione cartacea prodotta dal Comune.

Si tratta di un ampliamento della sede che esisteva precedentemente in Via Urbana a cui è stato accorpato anche il magazzino librario, anch'esso esistente precedentemente in Via Urbana. Queste le sue dimensioni (in allegato la planimetria).

ARCHIVIO DEL COMUNE DI MONTELUPO – NUOVA SEDE IN VIA URBANIA					
LOCALE (VEDI PLANIMETRIA)	SUPERFICIE IN METRI QUADRATI	SCAFFALATURA IN METRI LINEARI	ARCHIVIO (scaffali già occupati)	BIBLIOTECA (scaffali già occupati)	scaffali vuoti
A	70	305	X		
B	116,6	532			X
C	38	216			X
D	81	275		X	

Oltre a tale sede il Comune di Montelupo Fiorentino dispone di altre 2 sedi anch'esse appositamente attrezzate. Si tratta:

- del MMAB che ospita in un locale di appena 13 metri quadrati la documentazione dell'archivio storico preunitario;
- di un locale posto all'ultimo piano del palazzo comunale per complessivi 70 metri quadrati, che ospita materiali che, da un punto di vista logico, fanno parte sia dell'archivio storico postunitario, che dell'archivio di deposito, che (in minima parte) di quello corrente, con una consistente presenza di documentazione dell'Ufficio tecnico comunale che è stata ordinata e organizzata secondo criteri funzionali al lavoro di tale Ufficio.

Conclusioni

E' quindi arrivato il momento di impegnare tutte le risorse disponibili per dare all'archivio del Comune di Montelupo una propria sede adeguata, riordinandone la documentazione:

- perché finalmente la sede è disponibile;
- perché sia l'archivio storico postunitario che l'archivio di deposito sono sostanzialmente inconsultabili dato che l'ultimo strumento di consultazione esistente (l'elenco di consistenza del 2004) è del tutto superato e inadeguato e non consente di fatto di recuperare la documentazione richiesta;
- perché infine il riordinamento consentirà di avere cognizione della documentazione prodotta dall'ente dal 1864 ai nostri giorni con benefiche ricadute sulla conoscenza di un periodo così importante della storia di questa comunità;
- perché in questo modo oltre a rendere veloce e sicuro il recupero della documentazione per fini amministrativi, sarà possibile fornire a coloro che conducono ricerche storiche all'interno dell'archivio uno strumento di consultazione affidabile; e di ricerche storiche ne vengono fatte ogni anno, l'ultima, in ordine di tempo, quella che ha dato origine alla seguente pubblicazione che contiamo di presentare in autunno al MMAB: "Contadini, fiascaie, guardie e sacerdoti : vita e società nella Toscana centrale fra Ottocento e Novecento / Stefano Romagnoli. - GoWare edizioni".

L'archivio del Museo della ceramica, della Fondazione Museo Montelupo e dell'Istituzione Montelupo Cultura & Promozione

Un capitolo a parte è costituito dalla necessità di procedere al riordinamento della documentazione prodotta dal Museo della ceramica dall'anno della sua istituzione fino ai giorni nostri, dal momento che questa documentazione, la cui importanza è assolutamente fondamentale proprio per poter disporre di quella memoria cartacea che integra, a volte corregge e sostituisce la memoria fisica di coloro che all'interno del Museo della ceramica hanno lavorato e sono ormai prossimi al pensionamento. Si tratta di 25 metri lineari di unità archivistiche il cui riordinamento non potrà che essere affidato a chi vi ha lavorato ed è ancora in servizio.

Lo stesso ragionamento vale per la Fondazione Museo Montelupo del cui archivio non è nota al momento la consistenza.

Vale anche per l'Istituzione Istituzione Montelupo Cultura & Promozione, il cui archivio andrà recuperato per andare a costituire una serie a sé stante.

2. Descrizione del progetto

Il progetto riguarda esclusivamente la **documentazione cartacea** prodotta dal Comune di Montelupo Fiorentino, dal Museo della ceramica, dalla Fondazione Museo Montelupo e dall'Istituzione Montelupo Cultura & Promozione

Anche se, a partire dai primi anni 2000, la documentazione cartacea comincia a convivere con la documentazione digitale, per poi essere totalmente sostituita da quest'ultima, il progetto, pur non potendo non affrontare la spinosissima questione della convivenza di questi due tipi di documentazione, ha come obiettivo il riordinamento della sola documentazione cartacea.

Nel Comune di Montelupo Fiorentino, in particolare, l'informatica fa la sua comparsa già alla fine degli anni '80 del secolo scorso, ma è lecito ritenere che tale comparsa si sia tradotta nella sola produzione di documenti cartacei attraverso strumenti informatici, senza arrivare al concetto di una documentazione esclusivamente digitale, se non con l'inizio del nuovo secolo.

L'ARCHIVIO STORICO POSTUNITARIO

L'archivio storico postunitario è l'archivio della documentazione prodotta dall'ente oppure da esso ricevuta dal 1865, anno in cui venne approvata la legge per l'unificazione amministrativa del Regno d'Italia (la n. 2248 del 20/03/1865), fino al 31/12/1982, per raccordarsi con il momento di inizio dell'archivio di deposito: il 01/01/1983.

Per il riordinamento dell'archivio storico è fondamentale ricostruire la storia istituzionale dell'ente e delle sue competenze, l'organizzazione degli uffici, la prassi di produzione e conservazione della documentazione, gli eventuali tentativi di riordino condotti.

Senza l'acquisizione di questi elementi non è possibile procedere al riordinamento della documentazione; si tratta quindi di un lavoro importante, che interesserà direttamente il personale del MMAB.

L'ipotesi di lavoro su cui ragionare è quella di un primo riordinamento della documentazione archivistica per arrivare ad avere in tempi rapidi più di un elenco di consistenza che non sia cioè una semplice fotografia dell'esistente.

Questa operazione diventa possibile grazie fondamentalmente al notevole ampliamento della sede archivistica in Pratelle che consente di non avere problemi logistici, come in precedenza, ma anche all'esistenza di specifici software che consentono operazioni di riordino virtuali, prima di procedere a riordini fisici:

- Arianna giunto alla versione 4.0, di cui è previsto l'acquisto di 4 licenze da parte della rete REAnet nel 2022;
- Archimista arrivato recentemente alla versione 3.1.1, che è distribuito gratuitamente ed è il software prodotto da ICAR.

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito contiene la documentazione prodotta dall'ente oppure da esso ricevuta negli ultimi 40 anni: prendendo a riferimento l'anno corrente, il 2022, si tratta della documentazione che data dal 01/01/1983 al 31/12/2022.

Per il riordinamento dell'archivio di deposito valgono gli stessi principi del riordinamento dell'archivio storico: è fondamentale ricostruire la storia istituzionale dell'ente e delle sue competenze, l'organizzazione degli uffici, la prassi di produzione e conservazione della documentazione. Senza l'acquisizione di questi elementi non è possibile procedere al riordinamento della documentazione.

La differenza fondamentale, rispetto all'archivio storico, **è che il lavoro di riordinamento non è esclusivamente a carico della struttura archivistica comunale, ma anche degli uffici, di tutti gli uffici comunali**, poiché è pacifico che gli uffici abbiano, in misure diverse s'intende (e conta molto la presenza di personale di lunga esperienza), una conoscenza approfondita e "storica" della prassi amministrativa dell'ufficio medesimo, fondamentale per il lavoro di riordinamento.

E' quindi lecito chiedere agli uffici non solo la documentazione destinata all'archivio di deposito, ossia tutta la documentazione cartacea esistente, ma anche la produzione da parte loro dell'elenco ragionato di questa documentazione, quello che nella terminologia archivistica è chiamato l'elenco di versamento nell'archivio di deposito.

Per "ragionato" si intende un elenco in cui la documentazione non sia riportata in maniera casuale, ma in base all'organizzazione che aveva o avrebbe dovuto avere negli uffici, andando a delineare quelle che in seguito saranno le serie e le eventuali sottoserie archivistiche.

Prima di arrivare a stilare l'elenco di versamento, c'è però un'altra operazione sulla documentazione che compete esclusivamente agli uffici: si tratta dello sfooltimento della documentazione. E' evidente che nella istruzione di una pratica e nella produzione del relativo fascicolo cartaceo possono essere utili appunti, fotocopie di norme di legge, resoconti di riunioni, ecc. Questo materiale, però, non è destinato alla conservazione e deve essere eliminato prima del versamento della documentazione nell'archivio di deposito ed è del tutto evidente che solo l'ufficio che ha prodotto il fascicolo è nella condizione di individuare rapidamente tali documenti e procedere alla loro distruzione.

Poiché il versamento nell'archivio di deposito riguarda anche documentazione che può essere oggetto di scarto nella sua interezza, poiché magari ne era prevista la conservazione solo per un numero limitato di anni che è ormai trascorso, quando l'ufficio sospetti che la documentazione in esame rientri in un caso del genere, è opportuna una veloce consulenza con la struttura archivistica poiché può essere il caso di procedere direttamente allo scarto della documentazione, senza versarla nell'archivio di deposito. In questo caso, però, la documentazione non può essere oggetto di distruzione diretta ma può essere distrutta solo dopo aver avuto l'autorizzazione a farlo da parte della Soprintendenza archivistica, seguendo una prassi ben conosciuta dalla struttura archivistica.

Obiettivi progettuali

- sfoltimento e organizzazione della documentazione dell'archivio di deposito (1982-2017);
- trasferimento dell'archivio di deposito nei nuovi locali di Via Urbana, previa autorizzazione della Soprintendenza;
- riordinamento della documentazione dell'archivio storico postunitario (1864-1981) e concentrazione di tale documentazione nei nuovi locali di Via Urbana, previa autorizzazione della Soprintendenza;
- riordinamento della documentazione prodotta dal Museo della ceramica, dalla Fondazione Museo Montelupo e dall'Istituzione Montelupo Cultura & Promozione;
- Piena rispondenza a quanto previsto dall'art. 30 del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) in tema di archivi ordinati e consultabili;
- fornitura di un servizio rispondente sia alle richieste di ricerca degli uffici comunali che di coloro che effettuano ricerche di tipo storico.

Durata

1/01/2022 – 31/12/2023

Servizi interessati

Progetto intersettoriale

- Affari Generali

- Lavori Pubblici
- Territorio

Coordinatore del progetto:

Valentina Spagli

Risorse finanziarie stanziare e personale potenzialmente coinvolto:

Da contrattare con le OOSS.

In base alle azioni previste e descritte nel presente progetto, al netto di imprevisti, si ipotizza la seguente incidenza percentuale per le risorse afferenti ai singoli Uffici, da verificare al termine di ciascuna annualità.

Servizio competente	Ufficio	Incidenza stimata risorse
Affari generali	MMAB Segreteria Segreteria Sindaco e Ufficio stampa Ufficio Eventi Ufficio Unico Ufficio personale	70%
Lavori Pubblici	Ufficio Gare e Contratti Ufficio manutenzioni	15%
Territorio	SUAP/Edilizia	15%

Il grado di coinvolgimento effettivo sarà da verificare annualmente da parte del coordinatore del progetto in fase di rendicontazione con il supporto dei responsabili dei Servizi coinvolti.

Fasi di realizzazione del progetto:

Per quanto riguarda l'**archivio storico** il progetto consiste nel trasferire nel nuovo deposito in Pratelle tutta la documentazione dell'archivio storico postunitario, realizzare una prima schedatura dei materiali presenti (elenco di consistenza) e procedere ad un primo riordinamento almeno logico dei materiali per renderli usufruibili sia dall'utenza che dagli uffici.

Naturalmente, prima di procedere con il trasferimento dei materiali pertinenti che ancora si trovano nel Palazzo comunale nella nuova sede de Le Pratelle, occorre avere l'approvazione della Soprintendenza archivistica e, in questo caso, diventa fondamentale la elaborazione di un piano iniziale di riordinamento dell'archivio, frutto di una approfondita ricerca storica sulle vicende dell'archivio dal 1865 al 1982, nei termini sopra indicati.

Per quanto riguarda invece l'**archivio di deposito**, nella nuova sede dell'archivio in Pratelle è disponibile scaffalatura anche per l'archivio di deposito. Ma per l'archivio di deposito è disponibile, integralmente, anche la sede posta al terzo piano del palazzo comunale e tutte e due le sedi rispondono alla normativa in materia di corretta conservazione e sicurezza dei documenti cartacei.

In linea generale, il buon senso suggerisce di conservare nel palazzo comunale la documentazione oggetto di più frequente consultazione da parte degli uffici e di trasferire la documentazione oggetto di limitata o nessuna consultazione da parte degli uffici nella nuova sede.

Solitamente la documentazione cartacea è meno consultata più si va indietro nel tempo, ma ci sono le eccezioni e dipende anche dal modo in cui la documentazione è organizzata. Se l'organizzazione principale è di tipo cronologico, il rapporto di proporzionalità inversa fra età della documentazione e sua consultazione da parte degli uffici è sostanzialmente vera, ma se l'organizzazione della documentazione è ad esempio di tipo alfabetico (pensiamo ad esempio ad un ufficio personale che conservi i fascicoli del personale sulla base di un criterio alfabetico in base al cognome del singolo dipendente), allora le cose non sono così semplici.

E' indispensabile acquisire le esigenze degli uffici, da punto di vista della collocazione della documentazione, per elaborare un piano delle collocazioni che risponda, nei limiti del possibile, alle richieste di tutti.

Per arrivare ad avere un archivio di deposito ordinato, considerando che si parte praticamente da zero, occorreranno molte energie da parte di tutti gli uffici e della struttura archivistica in maniera particolare.

Occorre, inoltre, che tutti gli uffici siano consapevoli delle finalità e delle caratteristiche delle operazioni richieste e condividano la bontà della scelta di andare alla costituzione di un archivio di deposito ordinato, per questo sarà importante effettuare varie riunioni con i referenti di sensibilizzazione e informazione, affinché possano "entrare nel progetto".

RIEPILOGO AZIONI PREVISTE- ANNO 2022 e 2024

AZIONE	TEMPI	MONITORAGGIO
Definizione con i responsabili di servizio di tutti gli uffici del piano di distribuzione della documentazione tra le due sedi archivistiche del terzo piano del palazzo comunale e de Le Pratelle;	2022	
Incontri della struttura archivistica con i capi-ufficio per definire le operazioni di: sfortimento, scarto, produzione della lista di versamento	2022-2023	
ARCHIVIO DI DEPOSITO		
Operazione di sfortimento della documentazione da effettuare da parte degli uffici	2022	
Produzione delle liste di versamento da parte degli uffici	2022	
verifica da parte della struttura archivistica delle liste di versamento e predisposizione del piano di allocazione dei materiali sugli scaffali;	2023	
Produzione del piano di trasferimento da sottoporre alla Soprintendenza archivistica	2023	
collocazione ordinata dei materiali sugli scaffali e produzione dell'elenco dei materiali ordinati	Entro 3 mesi dall'approvazione della Sovrintendenza	
ARCHIVIO STORICO		
ricerca storico-archivistica sulle vicende dell'archivio storico postunitario	2022	
produzione del piano di trasferimento da sottoporre alla Soprintendenza archivistica	2023	
collocazione ordinata dei materiali sugli scaffali e produzione dell'elenco dei materiali ordinati	Entro 3 mesi dall'approvazione della Sovrintendenza	

INDICATORI DI RISULTATO - 2022/2023		
	Atteso	Conseguito
Piano di trasferimento dell'archivio di deposito da sottoporre alla Soprintendenza	entro dicembre 2022	
Collocazione ordinata dei materiali dell'archivio di deposito sugli scaffali e produzione dell'elenco dei materiali ordinati	Entro 3 mesi dall'approvazione della Sovrintendenza	
Piano di trasferimento dell'archivio storico postunitario da sottoporre alla Soprintendenza	entro agosto 2023	
Collocazione ordinata dei materiali dell'archivio di deposito sugli scaffali e produzione dell'elenco dei materiali ordinati	Entro 3 mesi dall'approvazione della Sovrintendenza	

Potenziali risultati del progetto in termini di risparmio ed efficienza:

La struttura archivistica comunale si candida alla realizzazione di questo progetto, nella consapevolezza che adesso, a differenza del passato, ci sono le condizioni per realizzarlo in termini di spazio disponibile e che l'alternativa è l'affidamento ad un soggetto esterno (una società o un professionista) dell'intera operazione di riordino e inventariazione verrebbe ad avere costi non indifferenti, stimati nell'ordine di euro 45.000 oltre i.v.a. al 22%.

La stima è stata effettuata sulla base di contratti di affidamento effettuati da comuni toscani per il riordino di archivi storici e di deposito di una mole di materiali paragonabile a quella del nostro Ente.

Il Coordinatore del progetto

Dott.ssa Valentina Spagli