

Guida agli archivi di Desio

A cura Massimo Brioschi *

* (storico locale e curatore dell'archivio storico – fotografico comunale)

Il patrimonio archivistico desiano, laico ed ecclesiastico, risulta di discreta consistenza e copre un arco temporale piuttosto ampio (secoli XVI-XX).

ARCHIVIO STORICO – FOTOGRAFICO COMUNALE

Nell'archivio è possibile consultare la documentazione raccolta dalla parrocchia, dall'amministrazione comunale e le carte giudiziarie della Pretura.

ARCHIVIO E.C.A.

STORIA

I locali dell'Archivio Storico Comunale ospitano i documenti appartenenti all'Ente Comunale di Assistenza al quale erano demandati sino a non molti decenni fa gli interventi in campo socio-assistenziale. Questa istituzione cittadina ha "ereditato" tutta la documentazione relativa a possedimenti ed amministrazione di antichi enti a carattere assistenziale.

La base è costituita dalle carte dell'Antica Scuola dei Poveri Putti risalente al 1547 ed istituita dal Benefattore Giovanni Maria Lampugnani. Le carte conservate documentano i possessi della fondazione e le diverse attività volte a migliorare le grame condizioni di vita della popolazione.

L'istituto benefico fu poi arricchito con i beni (e naturalmente con i relativi documenti) di pii sodalizi come la Scuola delle Sante Agata e Maria. Nel secolo scorso tutti questi beni furono riuniti nella Congregazione di Carità che coordinò gli interventi

a carattere sociale, ed in special modo la gestione del neoistituto Ospedale.

A partire dal 1932 il locale Nosocomio ebbe vita autonoma, cosicché i documenti conservati si limitano all'amministrazione del copioso patrimonio immobiliare E.C.A. ed agli interventi a favore di persone in difficoltà.

L'archivio ha patito numerose peripezie ed è quello che ha subito il maggior numero di traslochi.

Dalla sede originaria di via Portichetto (Scuola Poveri Putti) e della Basilica (Scuole delle Sante Maria ed Agata), le carte furono trasferite nel neonato ospedale, poi nella sede di via Matteotti, infine nel palazzo comunale dove sono rimaste, tranne una breve parentesi in Villa Tittoni, dove qualche cartella è stata danneggiata da un principio d'incendio. La documentazione ha ora la sua collocazione definitiva, finalmente accessibile al pubblico, nei locali dell'Archivio Storico Cittadino.

NATURA DEI DOCUMENTI

I documenti in questione rivestono particolare interesse e coprono un arco di tempo molto vasto. Le pergamene più antiche risalgono al XIII secolo ma riguardano generalmente i possedimenti della Scuola del Lampugnani collocati a Mezzate località fra Linate e Peschiera Borromeo. Le carte permettono una ricostruzione completa dell'evoluzione delle strutture socio-assistenziali sul nostro territorio, documentando il lento passaggio da attività benefiche effettuate da privati, fino alla loro progressiva istituzionalizzazione.

CATALOGAZIONE

L'attuale sistemazione dell'Archivio risale al 1954; il materiale è stato ordinato in modo egregio. In tale occasione è stato anche realizzato un comodo inventario dattiloscritto dei documenti.

Il materiale qui descritto costituisce l'archivio di deposito ed è distinto da quello corrente che, essendo troppo recente, ha altra collocazione.

Si sta provvedendo ad una catalogazione su supporto magnetico, permettendo una veloce opera di consultazione e ricerca attraverso il computer.

CLASSIFICAZIONE

Il materiale è articolato nel seguente modo:

Categoria I: Amministrazione

1. Circolari e corrispondenza; regolamento e statuto; decreti e variazioni.
2. Cause e vertenze; deliberazioni; procure varie.
3. Amministratori.
4. Impiegati e salariati.
5. Impiegati e salariati: cassa previdenza.

Categoria II: Archivio

1. Disposizioni.
2. Memorie storiche.

Categoria III: Economato

1. Disposizioni e corrispondenza.
2. Varie.
3. Forniture varie.

Categoria IV: Patrimonio

1. Acque, boschi, catasto, inventario.
2. Fabbricati: opere relative.
3. Eredità: documenti relativi; acquisti, alienazioni, convenzioni, precari.
4. Legati e donazioni; affrancazione legati, decime e affrancazioni; livelli attivi e passivi.
5. Mutui e prestiti; ipoteche.
6. Affitti e censi.
7. Decentramenti e concentramenti.

Categoria V: Sanità e igiene

1. Ospedale: personale sanitario, infermieri.
2. Pratiche pensioni.
3. Farmacie.
4. Igiene pubblica.

Categoria VI: Culto

1. Assistenza spirituale.
2. Legati per messe.

Categoria VII: Educazione

1. Generalità.
2. Maestri.

Categoria VIII: Assistenza

1. Benefattori.
2. Esposti.
3. Ricoveri - sussidi.

Categoria IX: Contabilità

1. Generalità.
2. Assicurazioni.
3. Esattoria - tesoreria; Tasse e tributi.

L'inventario elenca 78 faldoni ai quali ne va aggiunta un'altra decina riguardante le vicende dell'Ente negli anni '50-'60.

Questo materiale è arricchito da una copiosa serie di registri, generalmente di natura economica, che testimoniano minutamente l'attività dei diversi enti confluiti poi nell'E.C.A.

Scuola Poveri Putti: 39 volumi dal 1567 al 1821.

Scuola S.Agata: 18 volumi dal 1637 al 1807.

Congregazione di Carità: 7 volumi dal 1778 al 1937.

E.C.A.: 5 volumi dal 1943 al 1951.

Il catalogo-inventario del 1954 ricorda poi la presenza di 124 pezzi relativi ai conti consuntivi di ciascun anno a partire dal 1737. Questo materiale è oggi irreperibile.

STATO CONSERVAZIONE

E' sicuramente molto buono. Le carte sono prive di muffe e non presentano pieghe o strappi dovuti ad incuria.

Qualche problema sussiste per i registri che hanno ancora le legature originali in cartone e cuoio.

ARCHIVIO COMUNALE - parte antica

STORIA

L'archivio raccoglie la documentazione rimasta relativa alle varie attività svolte dall'Ente Locale. Esso ha seguito i vari spostamenti degli Uffici comunali ed ora è sistemato nei locali dell'Archivio Storico Cittadino. Seppure ordinata in modo egregio, la documentazione è assai lacunosa; anche in tempi recenti l'archivio è stato vittima di allagamenti che hanno distrutto buona parte del materiale.

NATURA DEI DOCUMENTI

Le carte in questione coprono una gamma molto vasta di settori ma, a causa delle lacune di cui si è detto, in molti casi non è possibile analizzare un tema lungo la sua evoluzione storica. Una discreta continuità si ha solo a partire dagli anni Venti del nostro secolo; più si retrocede nel tempo, maggiori sono i vuoti, tanto che i pezzi anteriori al XIX secolo si possono contare sulle dita di una mano. Lacune molto consistenti sono inoltre presenti per gli anni 1880-1910.

CATALOGAZIONE

In tempi recentissimi tutto il materiale è stato riordinato e catalogato in modo egregio. In particolare è stato realizzato un

inventario molto dettagliato che permette la localizzazione precisa degli atti. I documenti sono stati inseriti in robuste cartelle che mantengono distese le carte ed inoltre i faldoni utilizzati risultano idonei per proteggere dalle polveri.

Si sta provvedendo ad una catalogazione su supporto magnetico, permettendo una veloce opera di consultazione e ricerca attraverso il computer.

CLASSIFICAZIONE

Il materiale è catalogato secondo i criteri previsti dalla normativa e, per la parte antica (quella dal 1776 al 1945) è così suddiviso:

TITOLO	CARTELLE	OGGETTO	FASCICOLI	DAL	AL
I	1-16	Amministrazione	136	1854	1945
II	17-23	Assistenza pubblica	168	1795	1945
III	24-25	Polizia urbana e rurale	26	1876	1945
IV	26-37	Sanità e igiene	196	1836	1945
V	38-51	Finanze	199	1776	1945
VI	52-54	Governo	36	1860	1945
VII	55-63	Grazia, Giustizia e Culto	69	1848	1945
VIII	64-87	Leva, truppe	103	1851	1945
IX	88-93	Istruzione	108	1825	1945
X	94-120	Lavori pubblici	224	1847	1945
XI	121- 137	Agricoltura, industria, commercio	174	1866	1945
XII	138- 179	Stato civile	142	1877	1945
XIII	180	Varie	6	1901	1945
XIV	0		0	-	-

XV 181- Sicurezza pubblica 51 1885 1945
186

A questo elenco va aggiunto il materiale privo di catalogazione, cioè tutti i registri. Non si sono conservati i verbali dei consigli comunali anteriori al 1880 che possono però essere parzialmente ricostruiti attraverso gli estratti delle deliberazioni.

Esistono diversi registri di varia natura costituiti essenzialmente da inventari, o pratiche anagrafiche di immigrazione o emigrazione.

Di notevole interesse è la collezione completa di tutte le leggi del Regno d'Italia dal 1860 al 1946. Tutti i fascicoli sono opportunamente rilegati.

STATO DI CONSERVAZIONE

L'archivio storico è in condizioni ottimali.

ARCHIVIO FOTOGRAFICO

Negli anni Settanta il dott. Alberto Cappellini provvide a raccogliere parecchia documentazione fotografica relativa al passato della città ed alle principali manifestazioni civili.

Il materiale è stato integrato con foto d'epoca acquisite dall'Amministrazione Comunale nell'ambito del progetto 'Desio – immagini e ricordi dal passato' condotto in collaborazione con il Circolo Fotografico Desiano.

E' ora possibile consultare tutto questo materiale e riprodurlo facilmente grazie all'opera di conversione in formato digitale delle immagini.

APERTURA

Lunedì e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00. L'archivio è chiuso nel mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali

FOTOCOPIE

Possibili. Registri e mappe possono essere riprodotti solo con apparecchiatura fotografica predisposta dal richiedente.

MODALITA' DI ACCESSO

Gli studiosi (ricercatori di storia locale e laureandi), per accedere alla documentazione dovranno compilare un apposito modulo indicante:

- generalità
- motivo della ricerca
- indicazione dei pezzi consultati
- impegno a fornire all'Archivio copia dell'eventuale ricerca, tesi o pubblicazione.

LOCALI

L'Archivio Storico Cittadino è collocato in due locali dell'ala Est della Villa Tittoni, adiacenti gli uffici del Sistema Bibliotecario e prospicienti la via Lampugnani e l'ingresso della Villa.

L'accesso agli ambienti è posto sulla via Lampugnani.

PERSONALE

Gli incaricati provvedono, nei giorni e negli orari previsti, a fornire le seguenti prestazioni:

- offrire, nei limiti del possibile, indicazioni di ricerca agli studiosi
- consegnare il materiale dopo aver registrato le generalità del ricercatore
- controllare la manipolazione e la riconsegna dei documenti.

ARCHIVIO PREPOSITURALE

STORIA

L'Archivio Prepositurale raccoglie una cospicua mole di materiale cartaceo che documenta l'evoluzione delle istituzioni ecclesiastiche cittadine con ampi riferimenti alle vicende civili, soprattutto per i periodi più antichi.

I pezzi anteriori al XVI secolo si possono contare sulla punta delle dita; è solo con san Carlo Borromeo che venne creato un archivio stabile, incaricato di documentare le vicende della parrocchia. Molto probabilmente parte delle carte più antiche dovette andare distrutta nell'incendio della canonica appiccato dal lanzichenecchi nel 1511. Il grosso fu però asportato dai funzionari napoleonici che trasferirono a Milano la documentazione riguardante i beni del soppresso capitolo; questi documenti, o quelli rimasti, sono oggi consultabili presso il fondo di religione dell'Archivio di Stato di Milano. Nel 1828 alcuni documenti non meglio specificati vennero immessi sul mercato antiquario.

Purtroppo, dopo la sistemazione generale avvenuta nel 1965, non sono stati effettuati altri interventi, cosicché non esiste documentazione ordinata dell'ultimo trentennio, ed in generale i documenti relativi al nostro secolo sono numericamente scarsi e slegati fra loro.

NATURA DEI DOCUMENTI

Le carte dell'APD documentano principalmente:

- * proprietà immobiliari
- * vicende degli edifici di culto
- * vicende personali di prevosti e canonici

- * legati ed oneri di culto
- * pratiche amministrative e contabili
- * registri anagrafici

CATALOGAZIONE

Nel 1965 è stato effettuato un profondo riordino del materiale ad opera di don Eugenio Cazzani che ha anche redatto un indice-inventario dei documenti, riordinandoli in 92 cartelle. L'intervento, pur avendo offerto una chiara catalogazione del materiale, non ha tenuto conto della situazione precedente, alterando così purtroppo la fisionomia e la struttura dell'antico archivio. In particolare tutte le carte provenienti dalla disciolta proprietà Traversi-Tittoni, originariamente conservate in un fondo autonomo, poiché non avevano natura religiosa, sono state disperse sotto vari titoli.

Attualmente è in corso un lavoro di sistemazione del materiale che prevede, nei limiti del possibile, di ricostruire la fisionomia originale. Inoltre si sta provvedendo alla catalogazione tramite supporti informatici ed alla trascrizione dei documenti più usurati dal tempo.

Il materiale risulta così ripartito:

cartelle 1-5 ecclesiastiche	Circolari di potestà laiche ed
cartelle 6-7	Visite
cartelle 8-16	Chiesa Parrocchiale
cartelle 17-20	Affittuari
cartelle 21-23	Consuntivi
cartella 24	Reliquie e indulgenze
cartella 25	Campane e campanile
cartella 26	Casino Missioni
cartella 27	Prevosti
cartelle 28-36	Capitolo e canonici
cartella 37	Decime

cartelle 38-42	Fabbriceria
cartelle 43-63	Legati
cartelle 64-65	Confraternite
cartella 66	Scuola dei Poveri Putti
cartelle 67-71	Chiese sussidiarie
cartelle 72-73	Convento San Francesco
cartelle 74-77	Pieve
cartella 78	Collegi, istituti e ospedale
cartella 79	Pio XI
cartelle 80-81	Roggia
cartelle 82-83	Comune
cartelle 84-88	Famiglie
cartelle 89-92	Miscellanea

Esiste poi una cospicua serie di registri manoscritti:

- * registri contabili ed amministrativi
- * registri verbali assemblee del clero
- * registri anagrafici:
 - nascite dal 1568
 - matrimoni dal 1586
 - morti dal 1708
- * memorie storiche
- * inventari
- * registri di varia natura

Esclusi quelli anagrafici, l'APD, per il periodo anteriore al nostro secolo, conserva i seguenti registri:

Capitolo:

Liber redditorum	1701-1764
Libro delle ordinazioni	1731-1760
Repertorium instrumentorum	1747

Amministrazione della chiesa:

Registro A	1815-1821
Registro AA	1822
Registro B	1823-1834
Registro C	1835-1854
Registro D	1855-1859
Registro E	1862-1866
Registro F	1867-1871

Cassa della chiesa:

Libro Cassa	1795-1814
Libro Cassa	1815-1823
Libro Cassa	1822-1826
Libro Cassa	1827-1832
Libro Cassa	1833-1839
Libro Cassa	1845-1848
Libro Cassa	1849-1853
Libro Cassa	1860-1861
Libro Cassa	1866

Cassa sagrestia:

Libro Cassa	1736-1814
Libro Cassa	1736-1807
Libro Cassa	1765-1814
Mastro	1737-1795
Mastro	1766-1795
Mastro	1783-1799
Mastro	1797-1814
Mastro	1800-1813
Cassa dei morti	1822-1848
Cassa questue	1826-1838
Cassa questue	1840-1842

Funzioni straordinarie 1818-1847

Legati:

Cassa eredità Guidi e Vismara 1723-1814

Cassa eredità Vismara A 1723-1774

Cassa eredità Vismara B 1777-1815

Scuola del Santissimo Sacramento:

Libro del priore 1723-1749

Libro del procuratore 1692-1706

Libro mastro 1595-1607

Libro A del cancelliere 1607-1621

Libro B del cancelliere 1622-1646

Libro C del cancelliere 1646-1689

Libro D del cancelliere 1690-1723

Libro A del tesoriere 1607-1621

Libro B del tesoriere 1622-1650

Libro C del tesoriere 1650-1690

Libro D del tesoriere 1690-1720

Libro cassa del tesoriere 1720-1774

Libro cassa del tesoriere 1775-1786

Libro cassa 1779-1786

Libro d'amministrazione interinale 1787-1797

Ordinazioni, penitenze e cassa morti 1752-1787

Legati ed amministrazione 1725-1786

Debitori di cera 1663-1772

Fabbrica:

Libro delle ordinazioni 1661-1673

Libro cassa della veneranda fabbrica 1726-1795

Indici Archivio:

Indice atti notarili	1512-1634
Indice dell'archivio	1833
Elenco delle scritture vecchie	1844

Decime:

Libro della scossa della decima	1642
Libro della scossa della decima	1651

Congregazioni del clero:

Acta congregationum cleri	1722
Liber congregationum mensualium	1604-1679
Congregazioni clero della pieve	1709-1771

Visite:

Visitatio plebis Dexii	1604
Visite alla pieve di Desio	1711-1756

Opere storico-cronachistiche:

Repertorio Aliprandi	1847
Repertorio I	1768-1783
Repertorio II	1783-1787
Repertorio III	1787-1846
Repertorio IV	1847-1857
Repertorio V	1857-1899
Chronicon I	1900-1945
Chronicon II	1946-1961

STATO DI CONSERVAZIONE

Tutti i documenti sono in ottimo stato di conservazione. Le carte sono collocate in ambiente protetto dall'umidità e dalle polveri. L'archivio è collocato nel locale dell'ufficio parrocchiale e vi si accede dietro autorizzazione, presentazione di un documento di identità e giustificazione del motivo della ricerca. La consultazione dei documenti è possibile in giorni prestabiliti, alla presenza di un incaricato che provvede a fornire tutte le informazioni necessarie alla ricerca.

APERTURA

Mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00. L'archivio è chiuso nel mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali

FOTOCOPIE

Non sono previste. Tutto il materiale può essere riprodotto solo con apparecchiatura fotografica predisposta dal richiedente.

MODALITA' DI ACCESSO

Gli studiosi (ricercatori di storia locale e laureandi), per accedere alla documentazione dovranno compilare un apposito modulo indicante:

- generalità
- motivo della ricerca
- indicazione dei pezzi consultati
- impegno a fornire all'Archivio copia dell'eventuale ricerca, tesi o pubblicazione.

LOCALI

L'Archivio Prepositurale è collocato presso l'Ufficio Parrocchiale di via Conciliazione.

PERSONALE

L'incaricato provvede, nei giorni e negli orari previsti, a fornire le seguenti prestazioni:

- offrire, nei limiti del possibile, indicazioni di ricerca agli studiosi
- consegnare il materiale dopo aver registrato le generalità del ricercatore
- controllare la manipolazione e la riconsegna dei documenti.