

Messaggio municipale n. 18/2022**Accompagnante la richiesta di credito di CHF 126'490.00 per il riordino degli archivi degli ex Comuni di Monteggio, Ponte Tresa e Sessa**

Egregio signor Presidente,
gentili signore ed egregi signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio sottoponiamo alla vostra attenzione la richiesta di credito di CHF 126'490.00 per il riordino degli archivi degli ex Comuni di Monteggio, Ponte Tresa e Sessa.

Premessa

A seguito dell'aggregazione degli ex Comuni di Croglia, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa gli archivi si trovano dislocati nelle precedenti case comunali. La consultazione di vecchi documenti causa perdite di tempo e, il mancato sistema univoco di archiviazione dei documenti, aumenta il tempo di ricerca. Per tale motivo si rende ora necessario il riordino degli archivi. Da sottolineare che il Municipio dell'allora ex Comune di Croglia aveva già consegnato un mandato a Scrinium Sagl per il riordino dell'archivio fino ad aprile 2021, data dell'aggregazione. L'archivio di Croglia riordinato è stato consegnato in data 8 febbraio 2022 con piena soddisfazione per il lavoro svolto dalla citata azienda. Per l'ex Comune di Monteggio il riordino era stato eseguito fino all'anno 2004 dai Servizi Cantionali. Scrinium Sagl ha adottato lo stesso sistema di archiviazione dei Servizi Cantionali, non vi sarebbero pertanto discrepanze nella consultazione.

Considerata la soddisfazione per il lavoro svolto da Scrinium Sagl, il Municipio ha deciso di richiedere un sopralluogo nelle ex case comunali al fine di ottenere un'offerta per il riordino di tutti gli archivi presenti sul territorio, escluso Croglia per quanto già riferito.

Ulteriore sopralluogo è stato richiesto all'archivio storico di Ponte Tresa che si trova presso un bi-locale di proprietà della Parrocchia per cui il Comune versa un affitto di fr. 3'000.00 annui. Nella parte relativa all'archivio storico possiamo leggere le considerazioni espresse da Scrinium Sagl. Sono al momento depositati documenti di particolare interesse, di proprietà del Comune, per i quali è auspicata l'integrazione nel fondo dell'ex Comune di Ponte Tresa.

Descrizione

Di seguito quanto rilevato.

1) Fondo Ex Comune di Monteggio**Struttura dell'archivio**

Con un primo intervento di riordino dei fondi a cura del Servizio archivi locali del Cantone all'inizio di questo secolo, sono stati inventariati gli incarti e i registri dai primi anni del Novecento fino al 2004. Per il periodo successivo sono stati rilevati 1'000 unità archivistiche che andrebbero riordinate e inserite in un inventario aggiornato che integrerebbe anche quello già esistente.

Materiale per la conservazione

Non sono comprese spese per il materiale di conservazione che sarà composto essenzialmente da raccoglitori e scatole Boldini normalmente utilizzate per le operazioni di archiviazione (parzialmente già presenti sul posto).

Struttura dell'archivio

La documentazione da riordinare in questa seconda fase è composta quasi solo da incarti. Le categorie più rappresentate sono quelle relative al tema delle finanze e della contabilità. Segue il materiale sull'organizzazione del comune (amministrazione comunale, Consiglio comunale, Municipio) e sull'Azienda dell'acqua potabile. Proprio in questi settori sarà possibile eseguire in maniera più incisiva delle operazioni di spurgo con una conseguente riduzione dello spazio fisico occupato dall'archivio.

Modalità di riordino

Ogni unità archivistica (scatola o raccoglitore) viene trattata singolarmente con il seguente metodo di lavoro:

- a. esame ed eventuale soppressione di incarti privi di valore storico/amministrativo;
- b. classificazione di ogni unità archivistica in base ad una sistematica predefinita;
- c. riordino interno degli incarti con eventuale spurgo dei documenti privi di valore;
- d. suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati;
- e. sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, raccoglitori);
- f. numerazione definitiva dell'unità archivistica da riportare nell'inventario;
- g. redazione di un inventario sistematico cronologico (dotato anche di un indice alfabetico e di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati documenti di importanza storica o amministrativa).

Costi del riordino

Per calcolare il preventivo sono state utilizzate le seguenti tariffe di lavoro:

- onorario: CHF 65.00 orari
- trasferte: CHF 0.60 al km (non viene fatturato il tempo di trasferta)
- vitto: CHF 15.00 per pasto

In base a questi valori e alla stima del lavoro da eseguire risulta la seguente previsione dei costi, per la quale occorre considerare un possibile scarto finale dei valori +/- 10 %:

| | | | |
|-------------------------|---------|------------|------------------|
| Ore di lavoro | Ore 360 | CHF | 23'400.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 2'750.00 |
| Totale Monteggio | | CHF | 26'150.00 |

2) Fondo Ex Comune di Sessa

Struttura dell'archivio

Dal rilievo risulta che il fondo archivistico dell'Ex Comune di Sessa è composto dalla seguente tipologia di documenti:

- 1. Documenti sciolti del XIX e XX secolo (circa 600 fogli)**
- 2. Registri e tabelle al XIX al XX secolo (circa 150 volumi)**
- 3. Incarti dal XX al XXI secolo (circa 660 unità)**

Il fondo archivistico non è mai stato riordinato in passato e non esiste perciò un inventario sistematico-cronologico dei documenti conservati. Sarebbe perciò opportuno eseguire un lavoro di spurgo e riordino completo di tutti i documenti.

A livello quantitativo e di tempi di riordino la tipologia della documentazione è caratterizzata soprattutto da incarti. I più numerosi sono quelli relativi al tema delle finanze e della contabilità, come pure il materiale relativo all'organizzazione del comune (amministrazione comunale, Consiglio comunale, Municipio) e del controllo abitanti. Proprio in questi settori sarà però possibile eseguire in maniera più incisiva delle operazioni di spurgo con una conseguente riduzione dello spazio fisico occupato dall'archivio.

Nel riordino non sono compresi gli incarti dell'edilizia privata che sono entrati a far parte dell'archivio dell'Ufficio tecnico ed hanno già un loro metodo particolare di archiviazione.

Modalità di riordino

Ogni unità archivistica (scatola o raccoglitore) viene trattata singolarmente con il seguente metodo di lavoro:

- a. esame ed eventuale soppressione di incarti privi di valore storico/amministrativo;
- b. classificazione di ogni unità archivistica in base ad una sistematica predefinita;
- c. riordino interno degli incarti con eventuale spurgo dei documenti privi di valore;
- d. suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati;
- e. sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, raccoglitori);
- f. numerazione definitiva dell'unità archivistica da riportare nell'inventario;
- g. redazione di un inventario sistematico cronologico (dotato anche di un indice alfabetico e di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati documenti di importanza storica o amministrativa).

Documenti sciolti

Per quanto riguarda i documenti sciolti Ottocenteschi e del primo Novecento la procedura è la seguente:

- a. i documenti vengono, nel caso sia necessario, puliti e sistemati;
- b. ogni documento viene letto e classificato in base ad una sistematica composta da circa 150 categorie principali, suddivise in altre 130 sottocategorie;
- c. i documenti vengono poi riordinati in ordine cronologico e messi in apposite cartelle di cartone non acido;
- d. viene in seguito redatto un inventario sistematico cronologico con tutta una serie di note a piè di pagina nelle quali sono indicati i documenti che riportano notizie importanti per la storia locale

Registri

Per questo tipo di documenti si procede nel modo seguente:

- a. pulizia dei volumi, loro inventariazione e numerazione;
- b. redazione di un inventario sistematico-cronologico.

Costi del riordino

Per calcolare il preventivo sono state utilizzate le seguenti tariffe di lavoro:

- onorario: CHF 65.00 orari
- trasferte: CHF 0.60 al km (non viene fatturato il tempo di trasferta)
- vitto: CHF 15.00 per pasto

In base a questi valori e alla stima del lavoro da eseguire risulta la seguente previsione dei costi, per la quale occorre considerare un possibile scarto finale dei valori +/- 10 %:

| | | | |
|------------------------------|---------|------------|------------------|
| Fondo dei documenti sciolti | Ore 30 | CHF | 1'950.00 |
| Fondo degli incarti | Ore 285 | CHF | 18'525.00 |
| Fondo dei registri e tabelle | Ore 50 | CHF | 3'250.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 3'500.00 |
| Totale Sessa | | CHF | 27'225.00 |

3) **Fondo ex Comune di Ponte Tresa**

Struttura dell'archivio

In questo caso si tratta del riordino completo dell'archivio comunale relativo al fondo dell'ex Comune di Ponte Tresa (compreso il materiale conservato nei locali dell'Archivio storico di Ponte Tresa). La documentazione conservate nel palazzo comunale è la seguente:

- 1. Documenti sciolti del XIX e XX secolo (circa 22'800 fogli)**
- 2. Registri e tabelle al XIX al XXI secolo (circa 102 volumi)**
- 3. Incarti dal 1930 al 2021 (circa 1'000 unità)**

Stato dell'archivio

L'archivio di Ponte Tresa è ricco di documentazione di interesse storico ma purtroppo non è mai stato oggetto di un lavoro di riordino organico e complessivo. Per questo motivo è presente un gran numero di documenti del XIX e della prima metà del XX secolo conservati in scatole di archivio alla rinfusa. Ciò rende assai difficile qualsiasi operazione di ricerca.

Per i documenti della seconda metà del XX secolo l'archiviazione è avvenuta in maniera molto più ordinata, ma le operazioni di spurgo sono state ridotte al minimo e non esiste un inventario del fondo archivistico.

Date queste premesse, un lavoro di riordino complessivo dell'archivio di Ponte Tresa permetterebbe di valorizzare il patrimonio documentario in esso contenuto e darebbe ai membri dell'amministrazione comunale, la possibilità di reperire in maniera rapida ed efficace i documenti grazie all'inventario approntato in sede di riordino.

Modalità di riordino

Il riordino viene svolto in maniera differente a seconda della tipologia dei documenti, il che implica tempi e modalità di trattamento diversi.

Da questo punto di vista il fondo archivistico è separabile in tre parti differenti: una prima partizione corrisponde agli **"incarti"**, cioè a quelle unità archivistiche strutturate in dossier già definiti che vengono riordinati tenendo conto della loro unità tematica.

C'è poi il gruppo definito dei **"documenti sciolti"** (di solito si tratta degli scritti più antichi) che è rappresentato da tutta quella documentazione archiviata senza ordine alcuno che, in sede di riordino, richiede la lettura e catalogazione foglio per foglio. C'è infine la serie definita **"registri"**, della quale fanno parte tutti i volumi prodotti dall'amministrazione comunale (verbale dell'Assemblea o del Consiglio comunale, protocolli del Municipio, registri della popolazione, ecc.) per i quali la procedura di riordino è più veloce e semplificata.

Di seguito viene illustrato brevemente il differente approccio che viene seguito nel riordino delle tre partizioni archivistiche citate sopra.

a. Incarti

Ogni unità archivistica (scatola o raccoglitore) viene trattata singolarmente con il seguente metodo di lavoro:

- esame ed eventuale soppressione di incarti privi di valore storico/amministrativo;
- classificazione di ogni unità archivistica in base ad una sistematica predefinita;
- riordino interno degli incarti con eventuale spurgo dei documenti privi di valore;
- suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati;
- sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, raccoglitori);
- numerazione definitiva dell'unità archivistica da riportare nell'inventario;
- redazione di un inventario sistematico cronologico (dotato anche di un indice alfabetico e di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati documenti di importanza storica o amministrativa).

b. Documenti sciolti

Per quanto riguarda i documenti sciolti Ottocenteschi e del primo Novecento, la procedura è la seguente:

- i documenti vengono, nel caso sia necessario, puliti e sistemati;

- ogni documento viene letto e classificato in base ad una sistematica composta da circa 150 categorie principali, suddivise in altre 130 sottocategorie;
- i documenti vengono poi riordinati in ordine cronologico e messi in apposite cartelle di cartone non acido;
- viene in seguito redatto un inventario sistematico cronologico con tutta una serie di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati in maniera puntuale i documenti che riportano notizie importanti per la storia locale.

c. Registri

Per questo tipo di documentazione si procede nel modo seguente:

- sistemazione del materiale e spurgo dei documenti di valore storico o amministrativo;
- inventariazione
- redazione di un inventario sistematico cronologico con annesse note a piè di pagina su notizie di particolare importanza contenute nei testi.

Archivio storico di Ponte Tresa

Nei locali denominati Archivio Storico di Ponte Tresa, ospitato in due locali di uno stabile appartenente alla Parrocchia di Ponte Tresa, sono conservati materiali documentari di diverso tipo e valore, prodotti da enti e persone differenti. In base ai dati raccolti nel corso del rilievo effettuato lo scorso 14 marzo 2022, si può tracciare la seguente struttura dei contenuti dell'archivio:

1. volumi di stampa dal XIX al XXI secolo di vario argomento;
2. documenti del periodo balivale di pertinenza comunale, alcuni dei quali di particolare interesse (ad esempio quelli sulle peschiere lungo la Tresa);
3. alcuni registri di pertinenza comunale e dei documenti sciolti del XIX e XX secolo;
4. numerosi registri e documenti sciolti di provenienza privata (famiglie di Ponte Tresa in particolar modo);
5. documenti balivali e alcuni registri provenienti dall'Archivio parrocchiale;
6. alcuni materiali (poca cosa in realtà) prodotti dal Patriziato di Ponte Tresa;
7. numerosi raccoglitori e cartelle contenenti materiale di lavoro (appunti, fotocopie di articoli e documenti, articoli di riviste, ecc.) utilizzati principalmente per l'allestimento dei quaderni dell'Archivio storico di Ponte Tresa.

L'Archivio storico di Ponte Tresa (ASPT) è sorto nell'ottobre 2000 su iniziativa dell'allora parroco del paese, Don Dario Palmisano e del Signor Eros Manghera allora presidente della Parrocchia. Nell'ottobre del 2011 Don Dario Palmisano, che iniziava ad avere problemi di salute, firmò con il Comune un atto di cessione, nel quale veniva definito il passaggio di proprietà dei documenti storici dalla Parrocchia raccolti nell'archivio Storico al Comune di Ponte Tresa, mentre la sua libreria che contava ca. 600-700 libri, veniva ceduta alla Curia di Lugano. Parallelamente, in accordo con il Municipio, fu nominato suo sostituto e responsabile dell'Archivio Domenico (Nico) Righetti, insegnante di italiano e storia.

Trasferitosi a febbraio 2012 per motivi di salute alla casa per anziani di Castelrotto, Don Dario Palmisano morì poi nell'ottobre dello stesso anno. Anche il cofondatore, Signor Eros Manghera, rassegnò le dimissioni per motivi di età il dopo il passaggio al Comune dell'ASPT.

Domenico Righetti prese in mano la situazione, in collaborazione con Olavio Bühring già responsabile per l'informatica e archiviazione dati presso un importante banca del luganese, procedendo con la digitalizzazione dei vari documenti e la creazione di un nuovo sito internet dove si possono trovare i vari documenti online.

I documenti esistenti sono di proprietà del Comune di Tresa e sarebbe quindi auspicabile che essi fossero incorporati a tutti gli effetti e in maniera diversificata a seconda della loro natura nel fondo del ex Comune di Ponte Tresa. Fa eccezione la documentazione di lavoro allestita dai curatori dell'Archivio storico che verrebbe comunque conservata (magari con la semplice sostituzione dei

contenitori e l'allestimento di una lista del loro contenuto) ma non inserita nell'inventario vero e proprio. Anche per l'Archivio storico verranno utilizzate le metodologie di riordino descritte sopra con l'eccezione dei documenti balivali (cioè quelli anteriori al 1803) per i quali verrà redatto un registro che verrà riportato nell'inventario in un'apposita sezione. Attualmente i documenti – soprattutto quelli di importanza storica – sono stati inseriti in una decina di scatole inadatte per il tipo di carta. Soprattutto la loro conservazione è a rischio poiché l'ambiente risulta essere inidoneo.

Costi del riordino

Per calcolare il preventivo sono state utilizzate le seguenti tariffe di lavoro:

- onorario: CHF 65.00 orari
- trasferte: CHF 0.60 al km (non viene fatturato il tempo di trasferta)
- vitto: CHF 15.00 per pasto

In base a questi valori e alla stima del lavoro da eseguire risulta la seguente previsione dei costi, per la quale occorre considerare un possibile scarto finale dei valori +/- 10 %:

Fondo degli incarti

| | | | |
|---|---------|------------|------------------|
| Fondo degli incarti | Ore 420 | CHF | 27'300.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 3'000.00 |
| Totale Fondo incarti Ponte Tresa | | CHF | 30'300.00 |

Fondo dei documenti sciolti

| | | | |
|---|---------|------------|------------------|
| Fondo dei documenti sciolti | Ore 450 | CHF | 29'250.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 2'000.00 |
| Totale Fondo sciolti Ponte Tresa | | CHF | 31'250.00 |

Fondo dei registri

| | | | |
|--|--------|------------|-----------------|
| Fondo dei registri | Ore 51 | CHF | 3'315.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 300.00 |
| Totale Fondo registri Ponte Tresa | | CHF | 3'615.00 |

Archivio storico Ponte Tresa

| | | | |
|--|---------|------------|-----------------|
| Archivio storico | Ore 110 | CHF | 7'150.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 800.00 |
| Totale Archivio storico Ponte Tresa | | CHF | 7'950.00 |

I prezzi si intendono IVA 7.7 % esclusa.

Riassunto costi:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Riordino Archivio Monteggio | CHF 26'150.00 |
| 2. Riordino Archivio Sessa | CHF 27'225.00 |
| 3. Riordino fondo incarti Ponte Tresa | CHF 30'300.00 |
| 4. Riordino fondo documenti sciolti Ponte Tresa | CHF 31'250.00 |
| 5. Riordino fondo registri Ponte Tresa | CHF 3'615.00 |
| 6. Riordino Archivio storico Ponte Tresa | CHF 7'950.00 |

TOTALE INVESTIMENTO

CHF 126'490.00

4) Aspetti contabili e finanziari

Il presente investimento non è da considerarsi rilevante ai sensi degli artt. 174 cpv. 4 LOC e 23 Regolamento sulla gestione finanziaria e sulla contabilità dei comuni (RGFCC), di conseguenza non è necessaria un'analisi approfondita sulla sopportabilità finanziaria della spesa.

Conclusione

Resta inteso che i lavori saranno eseguiti sull'arco di diversi anni (si stima dai due ai tre anni) per cui la spesa sarà conseguentemente ripartita, ciò che consentirà anche una minor incidenza a livello di liquidità.

La riorganizzazione secondo criteri scientifici è l'indispensabile premessa per assicurare la salvaguardia di un archivio e per poter, in un secondo momento, procedere alla sua valorizzazione. L'archivio potrà essere messo a disposizione di studiosi e interessati: l'auspicio è che in futuro possano concretizzarsi ricerche a carattere storico riferita a realtà o a tematiche puntuali che riguardino tutto il territorio di Tresa. Quello del riordino degli archivi degli ex comuni è un tassello fondamentale nell'ottica della salvaguardia della memoria storica della realtà comunale di Tresa.

Non appena sarà possibile procedere con la ristrutturazione degli spazi dell'amministrazione di Via Lugano 23 a Ponte Tresa, attualmente bloccata da un ricorso al Tribunale amministrativo, sarà necessaria la valutazione di traslocare i quattro archivi in un'unica sede, o nella Casa Malnate – Quartiere di Ponte Tresa - già di proprietà del Comune.

Per le considerazioni espresse, richiamati gli artt. 13 cpv. 1 lett. e), 42 cpv. 2, 106 lett. e), 138 lett. c) della Legge Organica comunale nonché la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici, vi invitiamo a voler risolvere:

1. è concesso al Municipio un credito di CHF 126'490.00 per il riordino degli archivi storici degli ex Comuni;
2. il credito decade se non utilizzato entro il 31.12.2024.

Con stima.

Per il Municipio di Tresa

Il Sindaco
Piero Marchesi



La Segretaria
Myriam Mauri

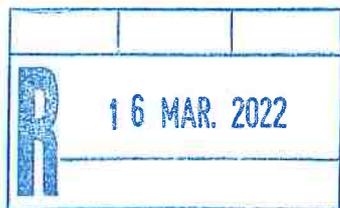
Approvato con risoluzione municipale n° 578/2022 del 27 giugno 2022

| Gestione | Opere pubbliche | Petizioni |
|----------|-----------------|-----------|
| • | | |



Scrinium sagl

attività di promozione culturale



Lodevole
Municipio di Tresa
Via Lugano 23
6988 Ponte Tresa

Cevio, 17 marzo 2022

PREVENTIVO PER IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE FONDO EX COMUNE DI MONTEGGIO

Gentili Signore,
Egregi Signori,

come da vostra gentile richiesta vi inoltriamo il preventivo per il riordino completo dell'archivio comunale di Tresa relativamente al fondo dell'ex comune di Monteggio

STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

Con un primo intervento di riordino dei fondi a cura del Servizio archivi locali all'inizio di questo secolo, sono stati inventariati gli incarti e i registri dai primi anni del Novecento fino al 2005 circa.

Per il periodo successivo abbiamo rilevato circa 1'000 unità archivistiche che andrebbero riordinate e inserite in un inventario aggiornato che integrerebbe anche quello già esistente.

Materiale per la conservazione

Come concordato, nel preventivo per il vostro archivio comunale non sono comprese le spese per il materiale di conservazione che sarà composto essenzialmente da raccoglitori e scatole Boldini normalmente utilizzati per le operazioni di archiviazione.

STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

La documentazione da riordinare in questa seconda fase è composta quasi solo da incarti. Le categorie più rappresentate sono quelli relativi al tema delle finanze e della contabilità. Segue il materiale sull'organizzazione del comune (amministrazione comunale, Consiglio comunale, Municipio) e sull'Azienda acqua potabile. Proprio in questi settori sarà però possibile eseguire in maniera più incisiva delle operazioni di spurgo con una conseguente riduzione dello spazio fisico occupato dall'archivio.

MODALITÀ DI RIORDINO

Ogni unità archivistica (scatola o raccoglitore) viene trattata singolarmente con il seguente metodo di lavoro:

- a. Esame ed eventuale soppressione di incarti privi di valore storico/amministrativo
- b. Classificazione di ogni unità archivistica in base ad una sistematica predefinita.
- c. Riordino interno degli incarti con eventuale spurgo dei documenti privi di valore
- d. Suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati
- e. Sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, raccoglitori)
- f. Numerazione definitiva dell'unità archivistica da riportare nell'inventario
- g. Redazione di un inventario sistematico cronologico (dotato anche di un indice alfabetico e di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati documenti di importanza storica o amministrativa).

COSTI DEL RIORDINO

Per calcolare il preventivo abbiamo utilizzato le seguenti tariffe di lavoro:

- onorario: Fr. 65.00 orari
- trasferte: Fr. 0.60 per km (non viene fatturato il tempo di trasferta)
- vitto: Fr. 15.00 per pasto

In base a questi valori e alla stima del lavoro da eseguire risulta la seguente previsione dei costi, per la quale occorre considerare un possibile scarto finale dei valori del +/- 10%:

| | | | |
|-------------------|---------|------------|------------------|
| Ore di lavoro: | ore 360 | Fr. | 23'400.00 |
| Trasferte e pasti | | Fr. | 2'750.00 |
| TOTALE | | Fr. | 26'150.00 |

Restiamo a disposizione per qualsiasi informazione e, in attesa di un vostro gradito riscontro, vi porgiamo i nostri migliori saluti.

Per la Scrinium sagl

B. Giovanettina





Scrinium sagi
attività di promozione culturale



C00822



Lodevole
Municipio di Tresa
Via Lugano 23
6988 Ponte Tresa

Cevio, 17 marzo 2022

PREVENTIVO PER IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE
FONDO EX COMUNE DI PONTE TRESA

Gentili Signore,
Egregi Signori,

come da vostra gentile richiesta vi inoltriamo il preventivo per il riordino completo dell'archivio comunale relativamente al fondo dell'ex Comune di Ponte Tresa (compreso il materiale conservato nei locali dell'Archivio storico di Ponte Tresa). La documentazione conservata nel palazzo comunale è la seguente:

- 1. Documenti sciolti del XIX e XX secolo (circa 22'800 fogli);**
- 2. Registri e tabelle dal XIX al XXI secolo (102 volumi)**
- 3. Incarti dal 1930 al 2021 (circa 1'000 unità)**

1. STATO DELL'ARCHIVIO

L'archivio di Ponte Tresa è ricco di documentazione di interesse storico ma purtroppo non è mai stato oggetto di un lavoro di riordino organico e complessivo. Per questo motivo è presente un gran numero di documenti del XIX e della prima metà del XX secolo conservati in scatole di archivio alla rinfusa. Ciò rende assai difficile qualsiasi operazione di ricerca.

Per i documenti della seconda metà del XX secolo l'archiviazione è avvenuta in maniera molto più ordinata, ma le operazioni di spurgo sono state ridotte al minimo e non esiste un inventario del fondo archivistico.

Date queste premesse un lavoro di riordino complessivo dell'archivio di Ponte Tresa permetterebbe di valorizzare il patrimonio documentario in esso contenuto e darebbe ai membri dell'amministrazione comunale la possibilità di reperire in maniera rapida ed efficace i documenti grazie all'inventario approntato in sede di riordino.

2. MODALITÀ DI RIORDINO

Il riordino viene svolto in maniera differente a seconda della tipologia dei documenti, il che implica tempi e modalità di trattamento diversi.

Da questo punto di vista il fondo archivistico è separabile in tre parti differenti: una prima partizione corrisponde agli "*incarti*", cioè a quelle unità archivistiche strutturate in dossier già definiti che vengono riordinati tenendo conto della loro unità tematica. C'è poi il gruppo definito dei "*documenti sciolti*" (di solito si tratta degli scritti più antichi) che è rappresentato da tutta quella documentazione archiviata senza ordine alcuno che, in sede di riordino, richiede la lettura e la catalogazione foglio per foglio. C'è infine la serie definita dei "*registri*", della quale fanno parte tutti i volumi prodotti dall'amministrazione comunale (verbali dell'Assemblea o del Consiglio comunale, protocolli del Municipio, registri della popolazione, ecc.) per i quali la procedura di riordino è più veloce e semplificata.

Di seguito illustriamo brevemente il differente approccio che viene seguito nel riordino delle tre partizioni archivistiche citate sopra.

2.1 Incanti

Ogni unità archivistica (scatola o raccoglitore) viene trattata singolarmente con il seguente metodo di lavoro:

- Esame ed eventuale soppressione di incanti privi di valore storico/amministrativo
- Classificazione di ogni unità archivistica in base ad una sistematica predefinita.
- Riordino interno degli incanti con eventuale spurgo dei documenti privi di valore
- Suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incanti classificati
- Sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, raccoglitori)
- Numerazione definitiva dell'unità archivistica da riportare nell'inventario

- Redazione di un inventario sistematico cronologico (dotato anche di un indice alfabetico e di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati documenti di importanza storica o amministrativa).

2.2 Documenti sciolti

Per quanto riguarda i documenti sciolti ottocenteschi e del primo Novecento, la procedura è la seguente:

- I documenti vengono nel caso sia necessario puliti e sistemati
- Ogni documento viene letto e classificato in base ad una sistematica composta da circa 150 categorie principali, suddivise in altre 130 sottocategorie
- I documenti vengono poi riordinati in ordine cronologico e messi in apposite cartelle di cartone non acido
- Viene in seguito redatto un inventario sistematico cronologico con tutta una serie di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati in maniera puntuale i documenti che riportano notizie importanti per la storia locale

2.3. Registri

Per questo tipo di documentazione si procede nel modo seguente:

- Sistemazione del materiale e spurgo dei documenti privi di valore storico o amministrativo.
- Inventariazione
- Redazione di un inventario sistematico cronologico con annesse note a piè di pagina su notizie di particolare importanza contenute nei testi.

3. ARCHIVIO STORICO DI PONTE TRESA

Nel cosiddetto Archivio storico di Ponte Tresa, ospitato in due locali di uno stabile appartenente alla Parrocchia, sono conservati materiali documentari di diverso tipo e valore prodotti da enti e persone differenti. In base ai dati raccolti nel corso del rilievo effettuato lo scorso 14 marzo si può tracciare la seguente struttura dei contenuti dell'archivio:

- Volumi a stampa dal XIX al XXI secolo di vario argomento.
- Documenti del periodo balivale di pertinenza comunale, alcuni dei quali di particolare interesse (ad esempio quelli sulle peschiere lungo la Tresa).

- Alcuni registri di pertinenza comunale e dei documenti sciolti del XIX e XX secolo.
- Numerosi registri e documenti sciolti di provenienza privata (famiglie di Ponte Tresa in particolar modo).
- Documenti balivali e alcuni registri provenienti dall'Archivio parrocchiale.
- Alcuni materiali (poca cosa in realtà) prodotti dal Patriziato di Ponte Tresa
- Numerosi raccoglitori e cartelle contenenti materiale di lavoro (appunti, fotocopie di articoli e documenti, articoli di riviste, ecc.) utilizzati principalmente per l'allestimento dei quaderni dell'Archivio storico di Ponte Tresa.

I documenti esistenti sono di proprietà del Comune di Tresa e sarebbe quindi auspicabile che essi siano incorporati a tutti gli effetti e in maniera diversificata a seconda della loro natura nel fondo del ex Comune di Ponte Tresa. Fa eccezione la documentazione di lavoro allestita dai curatori dell'Archivio storico che verrebbe comunque conservata (magari con la semplice sostituzione dei contenitori e l'allestimento di una lista del loro contenuto) ma non inserita nell'inventario vero e proprio. Anche per l'Archivio storico verranno utilizzate le metodologie di riordino descritte sopra con l'eccezione dei documenti balivali (cioè quelli anteriori al 1803) per i quali verrà redatto un regesto che verrà poi riportato nell'inventario in un'apposita sezione.

4. COSTI DEL RIORDINO

Per calcolare il preventivo sono state utilizzate le seguenti tariffe di lavoro:

- Onorario: CHF 65.00 orari
- Trasferte: CHF 0.60 per km (non viene fatturato il tempo di trasferta)
- Vitto: CHF 15.00 per pasto

In base a questi valori e alla stima del lavoro da eseguire, il costo complessivo per il riordino completo dell'archivio ammonta a **CHF. 73'115.00**, considerando un possibile scarto finale dei valori del +/- 10%.

I costi, considerati in base alla tipologia dei materiali, si suddividono nel modo seguente:

fondo degli incarti

| | | | |
|-------------------|---------|------------|------------------|
| Ore di lavoro | ore 420 | CHF | 27'300.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 3'000.00 |
| TOTALE | | CHF | 30'300.00 |

Fondo dei documenti sciolti

| | | | |
|-------------------|---------|------------|------------------|
| Ore di lavoro | ore 450 | CHF | 29'250.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 2'000.00 |
| TOTALE | | CHF | 31'250.00 |

Fondo dei registri

| | | | |
|-------------------|--------|------------|-----------------|
| Ore di lavoro | ore 51 | CHF | 3'315.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 300.00 |
| TOTALE | | CHF | 3'615.00 |

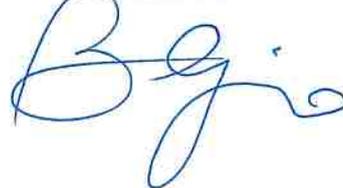
Archivio storico di Ponte Tresa

| | | | |
|-------------------|---------|------------|-----------------|
| Ore di lavoro | ore 110 | CHF | 7'150.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 800.00 |
| TOTALE | | CHF | 7'950.00 |

Restiamo a disposizione per qualsiasi informazione e, in attesa di un vostro gradito riscontro, vi porgiamo i nostri migliori saluti.

Per la Scrinium sagl

B. Giovanettina





Scrinium sagi
attività di promozione culturale



C00821



Lodevole
Municipio di Tresa
Via Lugano 23
6988 Ponte Tresa

Cevio, 17 marzo 2022

PREVENTIVO PER IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE
FONDO EX COMUNE DI SESSA

Gentili Signore,
Egregi Signori,

come da vostra gentile richiesta vi inoltriamo il preventivo per il riordino completo dell'archivio comunale di Tresa relativamente al fondo dell'ex comune di Sessa

STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

Dal nostro rilievo risulta che il fondo archivistico dell'ex Comune di Sessa, divenuto inattivo con la nascita del nuovo Comune di Tresa, è composto dalla seguente tipologia di documenti:

- 1. Documenti sciolti del XIX e XX secolo (circa 600 fogli)**
- 2. Registri e tabelle dal XIX al XX secolo (circa 150 volumi)**
- 3. Incarti dal XX al XXI secolo (circa 660 unità)**

Il fondo archivistico non è mai stato riordinato in passato e non esiste perciò un inventario sistematico-cronologico dei documenti conservati. Sarebbe perciò opportuno eseguire un lavoro di spurgo e riordino completo di tutti i documenti.

A livello quantitativo e di tempi di riordino la tipologia della documentazione è caratterizzata soprattutto da incarti. I più numerosi sono quelli relativi al tema delle finanze e della contabilità, come pure il materiale relativo all'organizzazione del comune (amministrazione comunale, Consiglio comunale, Municipio) e del controllo abitanti. Proprio in questi settori sarà però possibile eseguire in maniera più incisiva delle operazioni di spurgo con una conseguente riduzione dello spazio fisico occupato dall'archivio.

Ricordo che nel rilievo non sono compresi gli incarti dell'edilizia privata che sono entrati a far parte dell'archivio dell'Ufficio tecnico ed hanno già un loro metodo particolare di archiviazione.

MODALITÀ DI RIORDINO

Il riordino della documentazione viene svolto in maniera differente a seconda della tipologia dei documenti, il che implica tempi e modalità di trattamento diverse.

1. Incarti

Ogni unità archivistica (scatola o raccoglitore) viene trattata singolarmente con il seguente metodo di lavoro:

- Esame ed eventuale soppressione di incarti privi di valore storico/amministrativo
- Classificazione di ogni unità archivistica in base ad una sistematica predefinita.
- Riordino interno degli incarti con eventuale spurgo dei documenti privi di valore
- Suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati
- Sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, raccoglitori)
- Numerazione definitiva dell'unità archivistica da riportare nell'inventario
- Redazione di un inventario sistematico cronologico (dotato anche di un indice alfabetico e di note a piè di pagina nelle quali vengono segnalati documenti di importanza storica o amministrativa).

2. Documenti sciolti

Per quanto riguarda i documenti sciolti ottocenteschi e del primo Novecento la procedura è la seguente:

- I documenti vengono nel caso sia necessario puliti e sistemati
- Ogni documento viene letto e classificato in base ad una sistematica composta da circa 150 categorie principali, suddivise in altre 130 sottocategorie
- I documenti vengono poi riordinati in ordine cronologico e messi in apposite cartelle di cartone non acido
- Viene in seguito redatto un inventario sistematico cronologico con tutta una serie di note a piè di pagina nelle quali sono indicati i documenti che riportano notizie importanti per la storia locale

3. Registri

Per questo tipo di documentazione si procede nel modo seguente:

- Pulizia dei volumi, loro inventariazione e numerazione
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico

COSTI DEL RIORDINO

Per calcolare il preventivo abbiamo utilizzato le seguenti tariffe di lavoro:

- onorario: Fr. 65.00 orari
- trasferte: Fr. 0.60 per km (non viene fatturato il tempo di trasferta)
- vitto: Fr. 15.00 per pasto

In base a questi valori e alla stima del lavoro da eseguire risulta il seguente preventivo, per il quali occorre considerare un possibile scarto finale dei valori del +/- 10%:

| | | | |
|------------------------------|---------|------------|------------------|
| Fondo dei documenti sciolti | Ore 30 | CHF | 1'950.00 |
| Fondo degli incarti | Ore 285 | CHF | 18'525.00 |
| Fondo dei registri e tabelle | Ore 50 | CHF | 3'250.00 |
| Trasferte e pasti | | CHF | 3'500.00 |
| TOTALE | | CHF | 27'225.00 |

Restiamo a disposizione per qualsiasi informazione e, in attesa di un vostro gradito riscontro, vi porgiamo i nostri migliori saluti.

Per la Scrinium sagl

B. Giovanettina

