

Messaggio municipale n. 26/2022
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,

In data 24 ottobre 2022 è stato sottoposto al lodevole Consiglio comunale il messaggio municipale no. 18/2022 con la richiesta di credito per il riordino degli archivi degli ex Comuni di Monteggio, Ponte Tresa e Sessa. Lo stesso pur ricevendo il consenso della maggioranza dei votanti non è stato accolto ai sensi dell'art. 61 cpv. 2 LOC che, per le spese di investimento art. 13 lett. e) LOC, prevede la maggioranza assoluta dei membri di Consiglio comunale (50 % + 1).

Preso atto dei disposti legislativi che consegnano al Municipio e al Segretario comunale una grande responsabilità nella tenuta e aggiornamento degli archivi, si motiva l'urgenza di procedere con il riordino degli stessi. Viene pertanto ripresentata la richiesta di credito di CHF 126'490.00 per il riordino degli archivi degli ex Comuni di Monteggio, Ponte Tresa e Sessa.

1. Premessa

A seguito dell'aggregazione degli ex Comuni di Croglio, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa gli archivi si trovano dislocati nelle precedenti case comunali.

La reperibilità dei documenti è piuttosto caotica, in special modo per quanto riguarda l'archivio dell'ex Comune di Ponte Tresa dove non esiste un criterio di archiviazione univoco e la ricerca di documenti diventa lunga e a volte con risultati parziali. Per Sessa attualmente si fa capo alla memoria storica del Segretario comunale che però terminerà la sua attività già dall'11 novembre 2022.

Per Monteggio vi è stato un riordino fino all'anno 2004 per mezzo dei Servizi Cantionali. In seguito, vi è un diverso criterio di archiviazione a seguito degli avvicendamenti nell'amministrazione. Anche in questo caso la ricerca non è facilitata.

Per i motivi di cui sopra si rende necessario un immediato riordino degli archivi degli ex Comuni di Monteggio, Ponte Tresa e Sessa. Anche se attualmente decentralizzati, una catalogazione dei documenti permetterebbe un lavoro più snello da parte dell'Amministrazione e nella ricerca di documentazione delle precedenti amministrazioni, tanto meglio se regolata con lo stesso criterio.

Oltremodo con il lavoro di archiviazione si procederebbe allo spurgo di tutti quei documenti che non hanno più valore e necessità di essere conservati, liberando così spazio per una miglior visione di quanta superficie sarà necessaria quando gli archivi verranno trasferiti nella nuova sede ed evitando di trasferire documentazione non più essenziale.

Da sottolineare che il Municipio dell'allora ex Comune di Croglio aveva consegnato un mandato a Scrinium Sagl per il riordino dell'archivio fino ad aprile 2021, data dell'aggregazione. L'archivio di Croglio 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.

2. Responsabilità e basi legali

Come detto in apertura del presente messaggio, fattore importante è la responsabilità consegnata al Municipio e al Segretario comunale dalla Legge organica comunale e dalla Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici che li rende attori importanti sull'aggiornamento e gestione degli archivi comunali.

Ci permettiamo citare:

LOC (10.03.1987)

Competenze generali

Art. 106⁽¹⁰²⁾ Il municipio, riservate le competenze delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale:

a) omissis...

e) tiene e aggiorna, nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti, i cataloghi civici, il registro della popolazione e delle imprese come pure gli altri registri e gestisce l'archivio comunale.⁽¹⁰³⁾

Art. 138⁽¹⁰²⁾ In particolare il segretario:

a) omissis.

c) è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune in base alla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici.⁽¹⁰³⁾

d) omissis.

RALOC (30.06.1987)

Conservazione degli atti

(art. 106 LOC)

Art. 22⁽¹⁰¹⁾ Il municipio garantisce tramite una persona responsabile la conservazione ordinata degli atti concernenti l'amministrazione del comune (registri, processi verbali, contratti e convenzioni, messaggi e rapporti, corrispondenza, ecc.).

² È inoltre riservata la legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 201

Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (15.03.2011)

Competenza in materia di archiviazione

Art. 4¹ L'archiviazione dei documenti del Cantone compete all'Archivio di Stato.

Omissis...

⁵ Gli enti locali, gli altri organismi e persone fisiche e giuridiche incaricati di compiti d'interesse pubblico si occupano autonomamente dell'archiviazione dei loro documenti in conformità ai principi della presente legge.

Salvaguardia e valorizzazione degli archivi

Art. 17¹ L'Archivio di Stato promuove l'archivistica curando l'informazione e collaborando con autorità, servizi e organizzazioni pubbliche e private attive in questo ambito.

² Provvede affinché gli archivi siano conservati in maniera sicura e adeguata, li rende consultabili tramite il loro riordino e l'allestimento di strumenti di ricerca e ne promuove la valorizzazione.

³ Oltre agli archivi del Cantone, si impegna a salvaguardare archivi e lasciti di persone di diritto privato o pubblico che hanno un'importanza cantonale. Ai fini della ripresa di detti archivi può stipulare contratti.

⁴ Emanava un proprio regolamento relativo all'utilizzazione dei documenti.

Procedura e rimedi giuridici

Art. 24¹ Contro le decisioni dell'Archivio di Stato e degli enti locali che si occupano autonomamente dell'archiviazione dei loro documenti è dato ricorso al Consiglio di Stato. Contro le decisioni del Consiglio di Stato è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo.

² Contro le decisioni degli istituti e corporazioni del diritto pubblico cantonale che si occupano autonomamente dell'archiviazione dei loro documenti è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo.

³ Contro le decisioni delle autorità giudiziarie che si occupano dell'archiviazione dei rispettivi documenti è dato ricorso alla Commissione di ricorso sulla magistratura.

⁴ Il Tribunale cantonale amministrativo giudica quale istanza unica le contestazioni tra i privati e gli organismi e persone ai sensi dell'art. 2 lett. d.

⁵ In difetto di norme particolari della presente legge, alla procedura sono applicabili i disposti della legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.⁽¹⁾

Capitolo sesto

Sanzioni

Contravvenzione

Art. 25¹ È punito con una multa sino a fr. 10'000.– chiunque intenzionalmente rende note informazioni provenienti da archivi soggetti al termine di protezione o in altro modo espressamente sottratti alla pubblicazione.

²È applicabile la Legge cantonale di procedura per le contravvenzioni del 20 aprile 2010.

³Sono riservate le disposizioni del diritto speciale.

Sanzioni disciplinari

Art. 26 *Nei confronti dei membri di un'autorità e dei dipendenti pubblici che, nell'esercizio delle relative funzioni, non rispettano i principi della presente legge, sono riservate le sanzioni disciplinari previste dal diritto speciale applicabile ai singoli archivi pubblici.*

3. Sede archivio

Il Municipio ha individuato tra le possibili sedi dell'archivio comunale e archivio storico la Casa Malnate, immobile presente nel quartiere di Ponte Tresa e accanto alla Casa comunale che, in ogni caso, necessita di un importante lavoro di ristrutturazione al fine di renderla consona alla nuova destinazione, con gli spazi necessari per la consultazione della documentazione. Altri spazi già in possesso del Comune potrebbero essere utilizzati, ma prima di decidere quale potrebbe essere la destinazione finale, sarà fondamentale determinare la quantità di documenti da stoccare. Informazione che sarà disponibile unicamente dopo il riordino degli archivi, per questo la necessità di procedere celermente.

4. Esecuzione del mandato

Oltre alla responsabilità di tenere aggiornati e ordinati gli archivi comunali vi è pure la responsabilità di discrezione nel trattare determinati documenti, pensiamo alle tutele, alle curatele, alle adozioni (registro degli abitanti), alle notifiche d'imposta e tanto altro. Informazioni che se divulgate, anche involontariamente, potrebbero causare delle gravi conseguenze. Questo per capire l'importanza di consegnare la gestione del riordino di un archivio a persone competenti. Per quanto riguarda lo spurgo dei documenti è necessario l'intervento di persone formate e che conoscono l'attività degli Enti locali, la conservazione di documenti deve essere fatta da persone specializzate, diversamente potrebbero venir eliminati documenti di valenza storica e mantenuti altri che non ne hanno.

5. Descrizione

Il Municipio, prima di elaborare un messaggio all'indirizzo del Consiglio comunale, ha voluto verificare lo stato degli archivi sul territorio e questo avvalendosi di una persona con esperienza e ha individuato nel signor Giovanettina, archivista che lavorava per i Servizi Cantionali e già segretario comunale che si è occupato dell'archivio dell'ex Comune di Croglio.

Ulteriore sopralluogo è stato richiesto presso l'archivio storico di Ponte Tresa, che si trova presso un bi-locale di proprietà della Parrocchia e per cui il Comune versa un affitto di fr. 3'000.00 annui. Nella parte relativa all'archivio storico possiamo leggere le considerazioni esposte 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.

Per trasparenza vengono allegati il rilievo da lui eseguito e il relativo preventivo per il riordino.

Di seguito quanto rilevato.

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

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

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 inadatto.

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

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

I prezzi si intendono IVA 7.7 % esclusa.

6. Procedura di assegnazione dell'incarico

Qualora il presente credito trovasse approvazione da parte del Legislativo il Municipio valuterà, nel rispetto della LCPubb, di eventualmente indire un bando di concorso.

7. 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.

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.

8. Conclusione

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, l'art. 22 del Regolamento della Legge organica comunale nonché gli articoli 4, 17, 24, 25 e 26 della 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		La Segretaria
Piero Marchesi		Myrjam Mauri

Approvato con risoluzione municipale n. 971/2022 del 31 ottobre 2022

Gestione	Opere pubbliche	Petizioni
•		



Scrinium sagl

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





Scrinium sagli

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 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).

2.2 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 sagl

attività di promozione culturale



C00820



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,
Egredi 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

