

telefono
fax

Viale Stefano Franscini 30a

091 814 13 70
091 814 13 79

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della cultura e degli studi universitari
Archivio di Stato



Funzionario
incaricato

Silvio Rauseo

**Servizio archivi locali
6501 Bellinzona**

telefono
e-mail

091 / 814.13.71
silvio.rauseo@ti.ch

Spett.
Municipalità di Mendrisio
Via Municipio 13
6850 **Mendrisio**

Bellinzona 17 febbraio 2017



Ns. riferimento

Vs. riferimento

SITUAZIONE DEGLI ARCHIVI DEI QUARTIERI DELLA CITTÀ DI MENDRISIO E PROPOSTE DI INTERVENTO

Premessa

L'attuale Città di Mendrisio è il risultato di diverse aggregazioni comunali realizzate a partire dal 2004.

Dapprima l'unione di Mendrisio con Salorino (2004), in seguito quella con Arzo, Capolago, Genestrerio, Rancate e Tremona (2009) e infine quella con Besazio, Ligorretto e Meride (2013).

Le aggregazioni avvenute hanno portato in dote al nuovo Comune un notevole patrimonio archivistico, solo parzialmente ordinato e perciò non completamente fruibile.

Il nuovo Comune, riconoscendo la necessità d'intervenire sugli archivi acquisiti, nel 2010 ha chiesto la collaborazione del Servizio archivi locali per procedere, in un primo tempo, all'eliminazione della documentazione priva di valore storico e amministrativo.

In previsione della trasformazione dell'ex Filanda in centro culturale, sede designata anche ad accogliere gli archivi comunali, al nostro Servizio è stato in seguito chiesto di avanzare delle proposte per sistemare tutti gli archivi comunali esistenti e in particolare quello del vecchio Comune di Mendrisio.

Le risorse umane in campo archivistico della Città di Mendrisio sono attualmente insufficienti per far fronte alla considerevole massa di documentazione, soprattutto quella prodotta o ricevuto dopo il secondo dopoguerra, che necessita di essere riordinata.

Considerati i limiti della sua capacità operativa e la necessità di essere presente nelle varie regioni del Cantone, il nostro Servizio è nell'impossibilità di occuparsi esclusivamente della sistemazione degli archivi di deposito della Città di Mendrisio.

Il rafforzamento dell'organico della Città di Mendrisio nel campo della gestione archivistica sembrerebbe essere la strada più logica da percorrere.

Si potrebbe immaginare l'attribuzione di un mandato o, meglio ancora, l'assunzione di un nuovo collaboratore con sufficienti qualifiche.

Il nuovo collaboratore potrebbe occuparsi, oltre che del riordino degli archivi degli ex Comuni, della gestione dei flussi documentari generati dalla Città.

Il Servizio archivi locali potrebbe assumere il ruolo di consulente e, soprattutto nelle prime fasi del lavoro, accompagnare il nuovo collaboratore, fornendogli il supporto necessario per espletare autonomamente il lavoro.

Un maggior impegno da parte del nostro Servizio su alcuni archivi potrebbe anche essere immaginabile.

È importante che anche l'attuale archivista comunale partecipi attivamente alla pianificazione degli interventi da attuare.

Per quantificare l'onere di lavoro necessario a sistemare i diversi archivi e stimare l'impegno del nostro Servizio, è opportuno descrivere la tipologia dei possibili interventi, passando in rassegna ogni singolo archivio, descrivendone l'attuale situazione e proponendo alcune varianti.

Interventi di riordino precedenti

Gli archivi di Besazio, Genestrerio, Meride, Salorino e Tremona sono stati parzialmente riordinati dal nostro Servizio fra il 1992 e il 2008. La struttura conferita a quel tempo alla documentazione potrà senz'altro essere mantenuta. Il lavoro andrà tuttavia completato aggiungendo gli incarti costituiti fino all'epoca dell'aggregazione, più o meno numerosi a seconda delle cesure scelte in occasione del primo riordino. Occorrerà inoltre adattare e completare i vecchi inventari d'archivio e, in certi casi, sostituire le scatole o le etichette, fattori di cui si è tenuto conto nel presente documento.

Anche gli archivi di Arzo, Capolago, Ligornetto e di Rancate sono stati oggetto di interventi parziali di riordino. In questi casi è stata valutata la possibilità di mantenere l'impostazione (invero molto soggettiva) conferita alla documentazione. La mancanza di strumenti di ricerca informatizzati ed efficaci e la presenza di svariati errori di interpretazione rendono tuttavia necessario un riesame di tutti i fondi. Riteniamo pertanto opportuna una riclassificazione dei documenti, scelta che permetterà inoltre di conferire maggiore coerenza ai diversi archivi della Città e ai loro inventari.

Un discorso diverso deve essere fatto per l'archivio storico di Mendrisio, il quale è stato riordinato dall'archivista comunale e quindi non necessita di interventi, salvo quello di integrare i materiali storici ritrovati nell'ambito dei rilevamenti effettuati.

Spurgo della documentazione

Dal 2010 al 2016 tutti gli archivi degli ex Comuni sono stati sottoposti ad un primo spurgo, permettendo la soppressione di oltre 310 metri lineari di documentazione priva di valore storico, giuridico e amministrativo. Altri 150 metri potranno essere distrutti una volta trascorsi i termini legali. Durante il riordino sarà possibile eliminare ancora il 10 - 15% della documentazione (il 20 - 25% nel caso di Mendrisio). Prima di procedere alla soppressione di documenti sarà necessario ottenere l'autorizzazione del Municipio.

Materiale per la conservazione

Nel preventivo si indica il costo per l'acquisto di tutto il materiale necessario per una corretta conservazione dei documenti (cartelle, scatole, contenitori speciali ecc.). Non sono comprese eventuali spese legate alla logistica (mobilio, armadi).

A questo proposito ricordiamo la necessità di disporre di un numero sufficiente di scaffalature con una profondità di almeno 45 cm per conservare in modo idoneo i documenti antecedenti il 1950 circa e di cassettiere per conservare i documenti antichi di grande formato, i piani e i manifesti.

Stato fisico di conservazione

Lo stato fisico di conservazione dei documenti è generalmente soddisfacente e non sono necessarie misure urgenti di tutela. Eventuali interventi di rilegatura o restauro potranno essere programmati in un secondo tempo.

Descrizione dei possibili interventi di riordino e ruolo del Servizio archivi locali

Il Servizio potrà sicuramente garantire una consulenza al collaboratore che la Città di Mendrisio designerà come responsabile dei riordini.

Il presente documento riporta due scenari di riordino, **uno preliminare (posizione 1)** e **uno standard (posizione 2)**, che si differenziano sia sulla tipologia d'intervento sia sui documenti oggetto dello stesso.

Il **riordino preliminare** si limita a ordinare in modo approssimativo esclusivamente gli incarti, esso non contempla la sostituzione degli attuali materiali di conservazione, lo scarto è molto più contenuto, l'inventario è di massima e permette ricerche più limitate.

Esso può essere considerato una prima tappa del riordino completo degli archivi e avrebbe il vantaggio di permettere il trasferimento alla Filanda di archivi parzialmente ordinati.

Il **riordino standard** permette di archiviare definitivamente tutti i documenti, di individuare con precisione quelli senza valore storico o amministrativo e quindi di eliminarli, di sostituire tutti i materiali di conservazione, di elaborare un inventario assai dettagliato che permetta ricerche rapide e mirate.

Spese di consulenza del Servizio archivi locali

L'attribuzione di un mandato di consulenza al Servizio archivi locali comporterebbe un onere lavorativo stimabile in circa il 10% del totale (incluse le trasferte) delle ore necessarie per il riordino di ciascun archivio.

Se la consulenza per il riordino preliminare fosse fornita per ciascun archivio da riordinare, la spesa complessiva della stessa ammonterebbe a circa 29'000 franchi (circa 530 ore di lavoro, trasferte incluse).

Se la consulenza concernesse il riordino standard di tutti gli archivi, la spesa per questa prestazione ammonterebbe a circa 94'000 franchi (circa 1'700 ore di lavoro, trasferte incluse).

È auspicabile che le consulenze siano fornite solamente per 1 o 2 archivi, per cui i costi delle stesse si ridurrebbero sensibilmente.

Spese di trasferta

Le spese di trasferta sono calcolate in base alla distanza fra Bellinzona e la sede di conservazione dell'archivio da riordinare.

Precisione del preventivo

Sulla base delle esperienze compiute riordinando oltre 130 archivi locali siamo in grado di determinare con buona approssimazione il tempo necessario per classificare una determinata quantità di documenti. Fattori come la loro coesione tematica e la loro leggibilità possono però incidere sui tempi e sui costi del lavoro. Occorre quindi tenere in considerazione un **margine di sicurezza del 10%, che aumenta al 20% nel caso delle consulenze.**

I tempi sono calcolati sulla base delle modalità operative del nostro Servizio e sulle attuali competenze dei suoi collaboratori, per cui è presumibile che personale meno preparato impieghi più tempo nell'effettuare i medesimi compiti.

Valori unitari utilizzati

Per quantificare il costo della consulenza del Servizio archivi locali sono stati adottati i seguenti valori unitari:

- onorario: Fr. 55.-- per ora di lavoro;
- trasferte: Fr. 0.60 / Km
- vitto: Fr. 18.-- per pasto.

Qui di seguito si fornisce una stima del tempo necessario alla sistemazione di ogni archivio comunale. L'ordine di successione dei vari interventi e delle fasi che li compongono potranno essere impostati a seconda delle priorità del Municipio. Sarà anche possibile portare avanti diversi quartieri in parallelo.

Se alcuni riordini dovessero essere affidati al Servizio archivi locali bisognerà tener conto anche dei costi di trasferta.

1. STIMA DEI TEMPI E DEI COSTI PER INTERVENTI DI RIORDINO PRELIMINARE

Un intervento di riordino preliminare, come quello già eseguito dal nostro Servizio per l'archivio di Tremona, considera unicamente gli incarti.

Tutte le altre tipologie documentarie non sono tenute in considerazione perché per loro occorrerebbe prevedere in ogni caso un riordino standard, come quello descritto al punto 2.

Il riordino preliminare costituisce una prima fase di riordino degli archivi comunali.

Descrizione dell'intervento di riordino preliminare

- Inventariazione con ripresa, quando possibile, dei dati (oggetto dell'incarto, estremi cronologici, ubicazione) di ogni unità archivistica (scatola, raccoglitore e simili). Unità in disordine verranno descritte come tali, senza procedere ad un loro accurato esame interno.
- Sostituzione dei contenitori seriamente danneggiati e collocazione in scatole d'archivio dei materiali attualmente conservati senza protezione.
- Apposizione di una segnatura su ogni unità di conservazione.
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico dell'archivio con indicazione, quando possibile, dell'argomento e della data di ogni unità archivistica. Di regola ad un'unità archivistica corrisponderà una riga di inventario.

1.1 Arzo

Quantitativi: 698 unità di incarti

Onere lavorativo e costi:

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	410
Materiale di conservazione	Fr.	1'500.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	2'300.00

1.2 Besazio

Quantitativi: 723 unità di incarti

Onere lavorativo e costi:

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	400
Materiale di conservazione	Fr.	300.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	2'200.00

1.3 Capolago**Quantitativi:** 956 unità di incarti**Onere lavorativo e costi:**

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	530
Materiale di conservazione	Fr.	270.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	3'000.00

1.4 Ligornetto**Quantitativi:** 897 unità di incarti**Onere lavorativo e costi:**

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	530
Materiale di conservazione:	Fr.	1'050.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	3'000.00

1.5 Mendrisio**Quantitativi:** 4469 unità di incarti**Onere lavorativo e costi:**

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	2'360
Materiale di conservazione	Fr.	9'600.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	13'000.00

1.6 Meride**Quantitativi:** 698 unità di incarti**Onere lavorativo e costi:**

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	410
Materiale di conservazione	Fr.	350.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	2'300.00

1.7 Rancate

Quantitativi: 966 unità di incarti

Onere lavorativo e costi:

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	560
Materiale di conservazione	Fr.	400.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	3'100.00

1.8 Salorino

Quantitativi: 172 unità di incarti

Onere lavorativo e costi:

Stima lavoro a carico del collaboratore del Comune	ore	90
Materiale di conservazione	Fr.	30.00
Stima costo consulenza del SAL (incluse trasferte)	Fr.	500.00

2. STIMA DEI TEMPI E DEI COSTI PER IL RIORDINO STANDARD DI TUTTI GLI ARCHIVI

Di seguito forniamo le indicazioni per riordinare in maniera completa tutti gli archivi degli ex Comuni. Nel computo dei tempi necessari non si tiene conto dell'eventuale riduzione di lavoro dovuto all'effettuazione di un riordino preliminare.

Se si decidesse di effettuare prima un riordino preliminare, i tempi di lavoro indicati si ridurrebbero per quanto concerne la sistemazione degli incarti.

Descrizione dell'intervento di riordino

Il calcolo delle ore necessarie ad eseguire il riordino di ciascun archivio è basato sugli interventi abitualmente effettuati dal Servizio archivi locali per ogni tipologia documentaria.

Essendo l'intervento previsto per le varie tipologie documentarie sempre il medesimo, lo descriveremo qui di seguito senza ripeterlo per ogni archivio.

Documenti sciolti anteriori al 1803

- Pulizia a secco dei documenti.
- Riordino cronologico e conteggio dei documenti.
- Collocazione dei documenti in cartelle e scatole d'archivio.
- Redazione di un elenco per il controllo dei documenti.

Documenti sciolti del XIX e XX secolo

- Classificazione di ogni singolo documento in base ad una sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in ulteriori 120 - 150 sottocategorie.
- Riordino cronologico (per anno) dei documenti classificati e loro sistemazione in cartelle e scatole d'archivio.
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico con segnalazione in nota dei documenti più importanti per la storia locale.

Incarti

- Classificazione di ogni unità archivistica (incarto) in base ad una sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in circa 120 - 150 sottocategorie.
- Riordino interno degli incarti.
- Suddivisione fisica e ordinamento cronologico degli incarti classificati.
- Sostituzione dei contenitori (cartelle, scatole, ecc.).
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico con segnalazione in nota dei documenti più importanti per la storia locale.

Domande di costruzione

- Verifica della completezza del fondo e sua prima sistemazione.
- Riordino interno degli incarti.
- Riordino cronologico degli incarti e sostituzione dei contenitori; soppressione di documenti in doppio.
- Ripresa per ogni incarto dei seguenti dati (se riportati sui documenti): proprietario, istante, data, frazione, ubicazione, mappale, oggetto, tipo di intervento.
- Inserimento dei dati in un database specifico scelto dal Comune. Il Servizio archivi locali ha sviluppato un'applicazione in Microsoft Acces che se fosse richiesta potrebbe essere messa a disposizione.

Libri protocollari e registri

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

Piani

- Primo esame dei piani e soppressione di quelli senza nessun valore informativo (previo accordo del Municipio e in collaborazione con l'Ufficio tecnico).
- Inventariazione dei piani da conservare e loro collocazione in appositi contenitori.
- Redazione di un inventario.

2.1 Arzo

2.1.1 Stato attuale dell'archivio

Una parte dell'archivio è stata sottoposta a un parziale riordino di cui non conosciamo l'autore. Tale intervento andrà completato e modificato per renderlo conforme ai criteri archivistici correnti. In parte il lavoro svolto agevola il riordino futuro, diminuendo i tempi unitari.

Esistono due inventari: uno manoscritto e relativo ai registri e ai documenti più vecchi (anteriori al 1960 circa) allestito nel 1980 e un altro dattiloscritto, allestito nel 1987 e aggiornato fino al 1993, per l'insieme della documentazione. Esiste anche un elenco molto approssimativo delle domande di costruzione più recenti.

2.1.2 Ultimo scarto eseguito

La scarto eseguito nel 2016 ha permesso di eliminare 117 scatole o raccoglitori di documentazione.

2.1.3 Ubicazioni

L'archivio è attualmente ospitato nei rifugi della protezione civile di Genestrerio.

2.1.4 Intervento proposto

Nonostante che parte dell'archivio sia stato parzialmente riordinato, sarebbe auspicabile un riordino completo di tutta la documentazione per conferire maggior coerenza all'intero archivio.

2.1.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

È possibile fare una stima del tempo necessario al riordino dell'archivio, solamente per i documenti anteriori al 1996 circa, non disponendo dei quantitativi di documenti prodotti successivamente a questa data.

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Documenti sciolti	7'400	700	
Incarti	653	4'500	
Registri e tabelle	542	100	
Domande di costruzione	45	400	
Piani e disegni	100	400	
Fotografie, audiovisivi	12	200	
Incarti eliminabili in futuro	53		
Totale		6'300	1'400

2.2 Besazio

2.2.1 Stato attuale dell'archivio

Nel 2004 il Servizio archivi locali ha completato il riordino dei documenti anteriori al 1990. Oltre ai documenti sciolti, agli incarti, ai registri, agli affissi e a una parte dei piani, sono state anche riordinate, allestendo una banca dati col il programma Microsoft Acces 2003, le domande di costruzione concluse prima del 2004.

2.2.2 Ultimo scarto eseguito

Lo scarto eseguito nel 2014 ha permesso di sopprimere 177 scatole o raccoglitori di documentazione.

2.2.3 Ubicazioni

L'archivio è conservato nella casa comunale di Besazio.

2.2.4 Intervento proposto

L'intervento di riordino concerne principalmente gli incarti costituiti dopo il 1990 e le domande di costruzione successive al 2004.

2.2.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

I quantitativi sono stimati sulla base del rilevamento effettuato dal nostro Servizio nel 2009 e aggiornato nel 2014.

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Incarti	674	4'700	
Registri e tabelle	12	50	
Domande di costruzione	49	500	
Piani e disegni	6	50	
Fotografie, audiovisivi	75	100	
Incarti eliminabili in futuro	176		
Totale		5'400	1'200

2.3 Capolago

2.3.1 Stato attuale dell'archivio

Prima dell'aggregazione il nostro Servizio non era mai intervenuto a Capolago. L'archivio storico (documenti antecedenti il 1930 circa) è stato parzialmente riordinato da Mario Redaelli, autore nel 1991 della monografia *La storia di Capolago*.

2.3.2 Ultimo scarto eseguito

Lo scarto eseguito nel 2014 ha permesso di sopprimere 177 scatole o raccoglitori di documentazione.

2.3.3 Ubicazioni

L'archivio si trova in parte nella casa comunale e in parte nel rifugio della protezione civile.

2.3.4 Intervento proposto

Come per l'archivio di Arzo, anche quello di Capolago è stato oggetto di un intervento di sistemazione molto parziale. Anche in questo caso si propone il riordino di tutta la documentazione esistente.

2.3.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Documenti sciolti	14'400	1'300	
Incarti	903	6'300	
Registri e tabelle	148	100	
Domande di costruzione	53	550	
Piani e disegni			
Fotografie, audiovisivi		50	
Incarti eliminabili in futuro	161		
Totale		8'300	1'900

2.4 Genestrerio

2.4.1 Stato attuale dell'archivio

Il Servizio archivi locali ha eseguito nel 1992 una prima fase di riordino dell'archivio, comprendente i documenti sciolti, gli incarti e i registri dal 1803 al 1980 circa.

A partire dal 2006 sono iniziati i lavori di riordino degli incarti del Municipio dal 1981 al 1995 circa e degli incarti dell'Ufficio tecnico. Le domande di costruzione dal 1959 al 1980 sono state ordinate cronologicamente, senza però fornire indicazioni sul proprietario o sul mappale.

2.4.2 Ultimo scarto eseguito

Sono 69 le scatole o i raccoglitori privi d'interesse storico-amministrativo eliminati nell'intervento di scarto effettuato nel 2011.

2.4.3 Ubicazioni

L'archivio è conservato nel rifugio della protezione civile.

2.4.4 Intervento proposto

Solamente le domande di costruzione non sono state riordinate, per cui l'intervento proposto concerne esclusivamente questa tipologia documentaria.

2.4.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Domande di costruzione	80	800	
Incarti eliminabili in futuro	121		
Totale		800	250

2.5 Ligornetto

2.5.1 Stato attuale dell'archivio

Parte dell'archivio è stato ordinato da Giovanni Piffaretti nel 1983, il quale, oltre ai documenti e gli incarti antecedenti il 1970, ha catalogato anche molte pubblicazioni ufficiali svizzere e ticinesi (Foglio federale, Foglio Ufficiale, Leggi e decreti, ecc.), la cui conservazione è da valutare con l'attuale archivista comunale.

2.5.2 Ultimo scarto eseguito

L'intervento di scarto effettuato dal nostro Servizio ha permesso di eliminare 69 unità.

2.5.3 Ubicazioni

L'archivio è conservato in parte nella casa comunale e in parte in un deposito della scuola elementare.

2.5.4 Intervento proposto

Si propone il riordino totale dell'archivio.

2.5.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Documenti sciolti	40'000	1'350	
Incarti	761	5'300	
Registri e tabelle	495	150	
Domande di costruzione	136	1'400	
Piani e disegni	20	100	
Fotografie, audiovisivi	138	100	
Incarti eliminabili in futuro	119		
Totale		8'400	2'000

2.6 Mendrisio

2.6.1 Stato attuale dell'archivio

L'archivio storico è riordinato, vi sono però ancora diversi documenti che andranno inseriti in questa sezione.

Gli incarti amministrativi successivi al 1950 non sono riordinati, come molti registri.

2.6.2 Ultimo scarto eseguito

L'intervento di scarto ha permesso di eliminare 1'908 unità.

2.6.3 Ubicazioni

L'archivio amministrativo è conservato nel palazzo comunale.

2.6.4 Intervento proposto

È fondamentale che l'attuale archivista sia coinvolta nel riordino dell'archivio. Parte dei documenti antecedenti il 1950 dovranno essere integrati nell'archivio storico comunale.

2.6.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Documenti sciolti	16'000	1'600	
Incarti	4629	34'500	
Registri e tabelle	367	200	
Domande di costruzione	45		
Incarti eliminabili in futuro	428		
Totale		36'300	6'900

2.7 Meride

2.7.1 Stato attuale dell'archivio

Una parte dell'archivio, i documenti anteriori al 1983 circa, è stata riordinata dal Servizio archivi locali nel 1994.

2.7.2 Ultimo scarto eseguito

L'ultimo scarto eseguito ha permesso di portare al macero 106 unità.

2.7.3 Ubicazioni

La parte di archivio ordinata nel 1994, gli incarti di Meride Musica e la corrispondenza recente sono conservati in un deposito nella corte della casa parrocchiale. Il resto dell'archivio è conservato principalmente in un deposito, da cui si accede dalla balconata, e nel locale adiacente la cancelleria comunale.

2.7.4 Intervento proposto

Gli incarti successivi al 1983 devono essere ancora catalogati, come anche le domande di costruzione.

2.7.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Incarti	621	4'350	
Registri e tabelle	6	30	
Domande di costruzione	77	770	
Piani e disegni	10	50	
Incarti eliminabili in futuro	101		
Totale		5'200	1'300

2.8 Rancate

2.8.1 Stato attuale dell'archivio

Solo alcune centinaia di documenti anteriori al 1900 e diversi registri sono stati oggetto di riordino nel corso degli anni Ottanta del Novecento da parte di Marco Brenni.

2.8.2 Ultimo scarto eseguito

L'intervento di scarto ha permesso di sopprimere 208 unità di documenti senza valore storico e amministrativo.

2.8.3 Ubicazioni

L'archivio è conservato in parte nella casa comunale e in parte nel rifugio del palazzo scolastico di Rancate.

2.8.4 Intervento proposto

L'intero archivio di Rancate è da riordinare.

2.8.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Documenti sciolti	800	80	
Incarti	828	5'800	
Registri e tabelle	168	100	
Domande di costruzione	138	1'380	
Piani e disegni	490	1'960	
Fotografie, audiovisivi	120	380	
Incarti eliminabili in futuro	232		
Totale		9'700	2'000

2.9 Salorino

2.9.1 Stato attuale dell'archivio

I documenti, fra i quali anche le notifiche e le domande di costruzione, antecedenti il 1990 circa, sono stato riordinati dal Servizio archivi locali nel 2002.

2.9.2 Ultimo scarto eseguito

Sono 102 le unità che l'intervento di scarto eseguito dal nostro Servizio ha permesso di eliminare.

2.9.3 Ubicazioni

Casa comunale di Salorino.

2.9.4 Intervento proposto

L'intervento riguarderebbe unicamente i documenti non considerati nel riordino eseguito dal nostro Servizio, vale a dire i documenti prodotti e ricevuti fra il 1990 e il 2004.

2.9.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Incarti	154	1'080	
Registri e tabelle	9	20	
Domande di costruzione	18	270	
Piani, audiovisivi	10	30	
Incarti eliminabili in futuro	12		
Totale		1'400	270

2.10 Tremona

2.10.1 Stato attuale dell'archivio

Nel 1994 è stata eseguita la prima fase del riordino comprendente i documenti sciolti, i registri e i piani dal 1803 al 1980 circa. Nel 2002 è stata eseguita la seconda fase che ha interessato gli incarti prodotti fino al 1996. Anche le domande di costruzione dal 1959 al 1995 sono state riordinate impiegando quale applicativo informatico il programma "FileMaker Pro 3.0".

Fra il 2012 e il 2013 anche gli incarti più recenti sono stati riordinati, ma in modo sommario e senza procedere alla sostituzione dei contenitori.

2.10.2 Ultimo scarto eseguito

Sono 161 le unità di conservazione eliminate.

2.10.3 Ubicazioni

Casa comunale di Tremona.

2.10.4 Intervento proposto

Si propone di procedere con la sistemazione degli incarti disordinati (circa 11 unità) e con la sostituzione di tutti i materiali di conservazione non idonei.

2.10.5 Stima dei quantitativi da riordinare, dell'onere lavorativo e dei costi del materiale

Sezione dell'archivio	N. di documenti e di unità	Costo materiale Fr.	Stima ore di lavoro
Incarti	495	3'500.-70	70 3'500
Incarti eliminabili in futuro	91		
Totale		3'500.-70	70 3'500

CONCLUSIONI

Il presente documento fornisce informazioni necessarie per stimare i costi di riordino degli archivi dei quartieri della Città di Mendrisio.

Al Municipio e all'amministrazione comunale il compito di stabilire quale tipologia di riordino adottare.

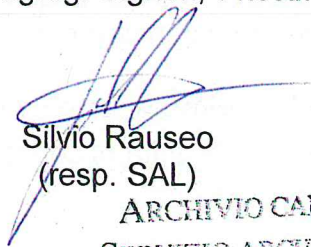
Il riordino preliminare permetterebbe di avere una sistematica di classificazione chiara e un inventario di massima e si concilierebbe bene con un mandato di riordino limitato nel tempo, anche se, viste le dimensioni degli archivi comunali della Città di Mendrisio, l'assunzione di un collaboratore a tempo indeterminato, con un onere lavorativo anche a tempo parziale, risulta essere la soluzione migliore per gestire gli archivi di deposito e gli archivi correnti della città.

Un riordino preliminare deve essere considerato come una prima tappa di un riordino completo di tutti gli archivi degli ex Comuni. Esso avrebbe il vantaggio di organizzare la documentazione esistente in modo da poter essere trasferita con un certo ordine presso quella che diverrà la nuova sede degli archivi, vale a dire lo stabile della Filanda. Un inventario di massima garantirebbe un accesso più facile alla documentazione.

Il riordino standard, che potrebbe essere eseguito come seconda tappa, è la soluzione ideale dal profilo archivistico, ma finanziariamente più onerosa.

A disposizione per qualsiasi informazione e per una discussione sul contenuto del presente documento, vi porgiamo, gentili Signore ed egregi Signori, i nostri più cordiali saluti.


Marco Poncioni
(dir. ASTi)


Silvio Rauseo
(resp. SAL)

ARCHIVIO CANTONALE
SERVIZIO ARCHIVI LOCALI

BELLINZONA