



## Messaggio municipale

**No. 285/2023**

*Richiesta di credito di CHF 300'000.00 (non soggetto IVA) per il riordino degli archivi del Comune di Alto Malcantone.*

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Risoluzione municipale no:</b> | <b>2403/2023</b>                  |
| <b>Data:</b>                      | <b>02.10.2023</b>                 |
| <b>Dicasteri:</b>                 | <b>Amministrazione generale</b>   |
| <b>Per esame:</b>                 | <b>Commissione della gestione</b> |

Egregio Signor Presidente,  
gentili Signore ed egregi Signori Consiglieri comunali,

con questo Messaggio sottoponiamo per approvazione la richiesta di credito di CHF 300'000.00 per il riordino degli archivi degli ex Comuni di Arosio, Mugena, Vezio, Fescoggia e Breno.

### Premessa

La "Legge cantonale sull'archiviazione e sugli archivi pubblici" (messaggio governativo del 6 luglio 2010) disciplina le modalità e le condizioni di conservazione dei documenti emanati da enti pubblici o enti preposti a compiti di interesse pubblico.

Per quanto attiene il presente Messaggio, si fa riferimento esclusivamente al Comune.

Si considera documento ogni informazione registrata, con o su qualsiasi supporto tecnico, raccolta o prodotta nell'adempimento dei compiti pubblici, nonché tutti i mezzi ausiliari e i dati complementari atti a permettere la comprensione e l'utilizzazione di queste informazioni.

L'archiviazione consolida e certifica la certezza del diritto e garantisce la valenza degli atti amministrativi del Comune.

Gli Enti locali devono pertanto gestire in modo ordinato, sistematico e razionale tutti i documenti assicurandone la disponibilità, l'integrità, la protezione e la sicurezza dei dati.

Ciò permette di avere una visione degli incarti e delle procedure, consente di trovare un determinato documento nei vari incarti, facilita gli organi comunali nella verifica e nel controllo dell'attività amministrativa e del suo funzionamento. È pure alla base del concetto di trasparenza, permettendo una consultazione degli atti emanati, pur rispettando le modalità fissate dalla LIT (Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011).

I documenti si suddividono in tre categorie:

- i dossier correnti: quelli che sono ancora in una fase operativa, non conclusi;
- l'archivio amministrativo: l'insieme dei dossier chiusi che vanno conservati secondo le modalità fissate dalla legge;
- l'archivio storico: quei documenti che, pur dopo un lasso di tempo (di regola 30 anni), non hanno un'utilità pratica ma hanno un valore storico, culturale. Se non rispondono a queste caratteristiche vengono eliminate;

Considerato la complessità della materia, Archivio di Stato, oltre al compito di vigilanza sull'osservazione delle disposizioni legali, funge da consulente per l'organizzazione, la gestione, la conservazione e il versamento dei documenti, e ne determina il valore archivistico.

Questa materia, seppur importante, non raccoglie l'attenzione dovuta: con le procedure di aggregazione dei Comuni le difficoltà sono aumentate e i Comuni fanno vieppiù capo allo Stato per dotarsi di archivi rispettosi delle normative vigenti.

Lo stato attuale degli archivi degli ex Comuni rispecchia le modalità di gestione adottate nel passato. Quanto trovato dai funzionari dell'Archivio di Stato è simile in tutti i Comuni nei quali hanno operato. Con l'informatizzazione e sistemi informatici moderni la qualità del lavoro risulterà nettamente migliore.

Il Municipio di Alto Malcantone, con Risoluzione municipale n. 75 del 27 maggio 2021, ha incaricato l'Archivio di Stato di rilevare tutta la documentazione degli ex Comuni e di identificare i documenti privi di valore amministrativo, giuridico e storico per procedere a un primo spurgo (eliminazione).

Questo primo intervento si è svolto nel mese di aprile 2022 ed è costato al Comune CHF 697.60.

### **Interventi di riordino della documentazione prodotta e ricevuta dai cinque ex Comuni**

Nella proposta / preventivo del 4 aprile 2023 dell'Archivio di Stato, sono inserite le spese ritenute necessarie per il lavoro di riordino. Il preventivo ha un margine di variazione del + / - 10%.

La logistica futura ha individuato la sede di Arosio come più adatta ad accogliere gli archivi riordinati: chiaramente questo stabile dovrà essere preliminarmente oggetto di interventi di risanamento edile.

Sulla descrizione di dettaglio dell'intervento di riordino dei singoli archivi, si rinvia a pagina 3 e 4 del citato preventivo qui riprodotto.

#### Descrizione dell'intervento di riordino

*L'intervento previsto per le varie tipologie documentarie è sempre il medesimo ed è descritto qui di seguito.*

*Tutti gli inventari verranno forniti sia in forma cartacea, sia in una forma digitale facilmente leggibile (attualmente come file di Adobe Acrobat), oppure utilizzando il programma gratuito d'inventariazione degli archivi storici denominato Archimista.*

#### Documenti sciolti del XIX e XX secolo

- *Soppressione dei documenti privi d'interesse storico, giuridico e amministrativo.*
- *Classificazione di ogni singolo documento in base ad una sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in ulteriori 150 - 200 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

- *Soppressione dei documenti privi d'interesse storico, giuridico e amministrativo.*
- *Classificazione di ogni unità archivistica (incarto) in base ad una sistematica composta di 43 categorie principali, suddivise in sottocategorie a dipendenza della struttura della documentazione.*
- *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.*

#### Libri protocollari e registri

- *Pulizia dei volumi, loro inventariazione e numerazione.*
- *Collocazione in appositi contenitori dei registri che lo necessitano.*
- *Redazione di un inventario sistematico-cronologico dei registri.*

#### Piani

- *Primo esame dei piani e soppressione di quelli senza nessun valore informativo.*
- *Inventariazione dei piani da conservare e loro collocazione in appositi contenitori.*
- *Redazione di un inventario.*

#### Fotografie, documenti video e audio

- *Primo esame della documentazione e soppressione di quei documenti senza nessun valore informativo.*
- *Inventariazione e collocazione in appositi contenitori.*
- *Redazione di un inventario.*

Oltre all'archivio comunale si ritiene indispensabile disporre di un inventario degli incarti di edilizia privata per tutti i cinque ex Comuni. Questa documentazione, ogni volta che viene richiesta una domanda di costruzione è di fondamentale importanza per verificarne la conformità alla legislazione attuale e disporre delle condizioni a suo tempo messe alla base della licenza edilizia.

Di ogni mappale si disporrà in tal modo di tutti gli interventi effettuati in modo cronologico.

Sui singoli archivi degli ex Comuni si prevede:

| <b>Onere lavorativo e costi riordino archivio comunale dell'ex Comune di Arosio</b> |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 770 ore                                                                     | CHF 53'900.00        |
| Materiale per la conservazione                                                      | CHF 4'180.00         |
| Trasferte e pasti                                                                   | CHF 3'604.00         |
| <b>Totale</b>                                                                       | <b>CHF 61'684.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino incarti Edilizia privata dell'ex Comune di Arosio</b> |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 230 ore                                                                            | CHF 16'100.00        |
| Materiale per la conservazione                                                             | CHF 610.00           |
| <b>Totale</b>                                                                              | <b>CHF 16'710.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino archivio comunale dell'ex Comune di Breno</b> |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 490 ore                                                                    | CHF 34'300.00        |
| Materiale per la conservazione                                                     | CHF 2'390.00         |
| Trasferte e pasti                                                                  | CHF 2'280.00         |
| <b>Totale</b>                                                                      | <b>CHF 38'970.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino incarti Edilizia privata dell'ex Comune di Breno</b> |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 200 ore                                                                           | CHF 14'000.00        |
| Materiale per la conservazione                                                            | CHF 540.00           |
| <b>Totale</b>                                                                             | <b>CHF 14'540.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino archivio comunale dell'ex Comune di Fescoggia</b> |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 336 ore                                                                        | CHF 23'520.00        |
| Materiale per la conservazione                                                         | CHF 1'530.00         |
| Trasferte e pasti                                                                      | CHF 1'485.00         |
| <b>Totale</b>                                                                          | <b>CHF 26'535.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino incarti Edilizia privata dell'ex Comune di Fescoggia</b> |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Lavoro: 75 ore                                                                                | CHF 5'250.00        |
| Materiale per la conservazione                                                                | CHF 200.00          |
| <b>Totale</b>                                                                                 | <b>CHF 5'450.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino archivio comunale dell'ex Comune di Mugena</b> |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 529 ore                                                                     | CHF 37'030.00        |
| Materiale per la conservazione                                                      | CHF 2'660.00         |
| Trasferte e pasti                                                                   | CHF 1'375.00         |
| <b>Totale</b>                                                                       | <b>CHF 41'065.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino incarti Edilizia privata dell'ex Comune di Mugena</b> |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Lavoro: 120 ore                                                                            | CHF 8'400.00        |
| Materiale per la conservazione                                                             | CHF 320.00          |
| <b>Totale</b>                                                                              | <b>CHF 8'720.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino archivio comunale dell'ex Comune di Vezio</b> |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Lavoro: 718 ore                                                                    | CHF 50'260.00        |
| Materiale per la conservazione                                                     | CHF 2'790.00         |
| Trasferte e pasti                                                                  | CHF 1'944.00         |
| <b>Totale</b>                                                                      | <b>CHF 54'994.00</b> |

| <b>Onere lavorativo e costi riordino incarti Edilizia privata dell'ex Comune di Vezio</b> |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Lavoro: 45 ore                                                                            | CHF 3'150.00        |
| Materiale per la conservazione                                                            | CHF 120.00          |
| <b>Totale</b>                                                                             | <b>CHF 3'270.00</b> |

Qui di seguito presentiamo una ricapitolazione dei costi per i cinque ex Comuni

| <b>Frazione</b>                               | <b>Ore lavoro</b> | <b>Costo lavoro (CHF)</b> | <b>Costo materiale (CHF)</b> | <b>Costo trasferte (CHF)</b> | <b>Costo totale (CHF)</b> |
|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Arosio                                        | 770               | 53'900.00                 | 4'180.00                     | 3'604.00                     | 61'684.00                 |
| Breno                                         | 490               | 34'300.00                 | 2'390.00                     | 2'280.00                     | 38'970.00                 |
| Fescoaaia                                     | 336               | 23'520.00                 | 1'530.00                     | 1'485.00                     | 26'535.00                 |
| Muaena                                        | 529               | 37'030.00                 | 2'660.00                     | 1'375.00                     | 41'065.00                 |
| Vezio                                         | 718               | 50'260.00                 | 2'790.00                     | 1'944.00                     | 54'994.00                 |
| <b>Totale senza riordino edilizia privata</b> | <b>2'843</b>      | <b>199'010.00</b>         | <b>13'550.00</b>             | <b>10'688.00</b>             | <b>223'248.00</b>         |
|                                               |                   |                           |                              |                              |                           |
| Edilizia privata                              | 670               | 46'900.00                 | 1'790.00                     |                              | 48'690.00                 |
| <b>Totale con riordino edilizia privata</b>   | <b>3'513</b>      | <b>245'910.00</b>         | <b>15'340.00</b>             | <b>10'688.00</b>             | <b>271'938.00</b>         |

Il credito complessivo richiesto, visto il margine di approssimazione del + / - 10% è pertanto di CHF 300'000.00.

L'inizio dei lavori avverrà d'intesa con i preposti dell'Archivio di Stato, indicativamente all'inizio del 2024, e si protrarrà per circa 4 /5 anni.

Come anticipato nel presente Messaggio, la collocazione della sede definitiva potrà avvenire solo alla fine degli interventi edilizi nella sede di Arosio.

Il lavoro di riordino degli archivi potrà invece essere effettuato appena disponibile il personale dello Stato.

L'offerta include inoltre la formazione del personale dell'amministrazione comunale affinché sia in grado di reperire in modo rapido ed efficiente tutta la documentazione archiviata e di mantenere il medesimo sistema di archiviazione per tutta la nuova documentazione prodotta.

### Aspetti procedurali e formali

- Preavviso commissionale: l'esame del Messaggio compete alla Commissione della gestione;
- Referendum facoltativo: la decisione del Consiglio comunale sottostà al referendum facoltativo (art. 75 LOC)
- Quoziente di voto: per l'approvazione del dispositivo di deliberazione è necessario il voto della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio comunale corrispondente ad almeno 11 voti favorevoli (art. 61 cpv. 2 LOC).

### Proposta di risoluzione

Il Municipio invita questo lodevole Consiglio comunale a voler

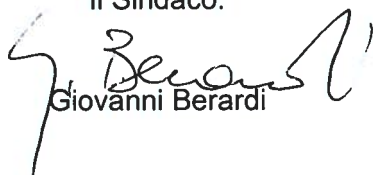
#### deliberare:

1. Al Municipio è concesso un credito di CHF 300'000.00 (non soggetto IVA) da iscrivere alle uscite del conto investimenti.
2. Il credito sarà ammortizzato secondo i disposti delle norme della LOC ed è finanziato con la liquidità a disposizione del Comune. Eventuali sussidi di enti esterni andranno in deduzione della spesa. Il Municipio è autorizzato a eventualmente procurarsi il relativo credito alle migliori condizioni di mercato.
3. A norma dell'art. 13 cpv. 3 LOC, il credito decade se non utilizzato entro il termine di 3 anni dalla crescita in giudicato definitiva della presente risoluzione.

Cordiali saluti.

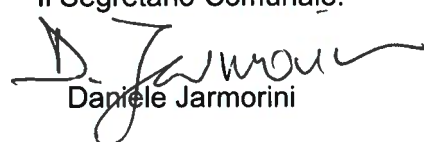
Per il Municipio

Il Sindaco:

  
Giovanni Berardi



Il Segretario Comunale:

  
Daniele Jarmorini