



Ris.mun. 5628 del 16 gennaio 2018

18 gennaio 2018

MM N. 55 /2018

Riordino Archivi comunali

Richiesta di un credito di CHF 800'000.--

Al Lodevole Consiglio comunale di Mendrisio,
Signori Presidente e Consiglieri,

UN PO' DI STORIA

Ogni Comune, all'indomani della nascita del nuovo Cantone, deve avere cura di tutti i documenti che riguardano la Municipalità a cominciare dalle antiche carte e dai registri ereditati dal passato.

Venivano pertanto redatti inventari che rispettavano una logica dettata dalle esigenze amministrative riconducibili a tre voci chiave: Municipalità, Patriziato, Luoghi pii.

Nel contempo di anno in anno si andavano aggiungendo fasci di lettere contenenti le più svariate richieste o comunicazioni, registri protocollari e, dopo la metà del secolo, anche i registri di popolazione e i nuovi piani catastali, segno tangibile della trasformazione socioeconomica ma insieme culturale e spaziale dei Comuni.

L'archivio ha avuto quindi la responsabilità di salvaguardare la storia e le storie e tale sarà la sua funzione anche nel futuro perché l'archivio è una struttura aperta, in continuo accrescimento. Attraverso il complesso dei documenti prodotti dall'amministrazione marca l'evoluzione della comunità, registra persistenze e mutamenti, ne fissa i caratteri.

Esso può quindi, a ragione essere definito la "memoria organizzata" della collettività locale. (...) Corrispondenze, processi verbali, registri, risoluzioni, rapporti, mappe, questionari, statistiche sono una miniera di informazioni cui attingono ricercatori, studenti, genealogisti, appassionati di storia locale.

Ma gli archivi si stanno rivelando sempre più una fonte insostituibile per progettare il futuro. E, oggi, sono un punto di riferimento usuale per pianificatori, architetti, economisti e tecnici impegnati nei più svariati campi di attività.¹

¹ Tratto da Storia di Mendrisio, Vol. III a cura di F. Medici, Mendrisio 2006

OGGI

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

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

Il Municipio ha deciso per un intervento completo di riassetto degli archivi comunali in previsione del trasferimento definitivo degli stessi presso lo stabile Filanda.

La decisione è stata maturata nella consapevolezza che l'investimento nel mantenimento della memoria della comunità sia un atto dovuto ai cittadini di Mendrisio.

La legge (ndr Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 LArch e relativo Regolamento del 28 marzo 2012 RLArch) prevede, infatti, che i Comuni conservino in buon ordine il proprio archivio, sia storico sia degli anni recenti, e che si adoperino perché esso possa divenire strumento di cultura.

In particolare, l'art. 1 LArch al suo cpv. 2 recita: *L'archiviazione contribuisce alla certezza del diritto nonché alla gestione continua e razionale dei documenti degli enti pubblici. Realizza in particolare le condizioni necessarie alla trasparenza e alla ricerca scientifica.*

Oltre la legge, l'archivio comunale rappresenta una risorsa culturale senza la quale l'identità della comunità uscirebbe svilita e appannata.

Il progetto ha come scopo quello di riordinare il patrimonio documentario storico della Città attraverso: il riordino e l'inventariazione della documentazione storica, che andrà a integrare il patrimonio archivistico attuale, l'individuazione di soluzioni tecniche di arredo per la conservazione e valorizzazione della documentazione e la redazione degli inventari.

Al termine dei lavori, il Municipio prevede la collocazione degli archivi di ogni quartiere presso la nuova sede della Filanda, in uno spazio, come detto, appositamente arredato, dove il patrimonio sarà reso disponibile a quanti per studio e ricerca, vorranno consultarlo.

ARCHIVIO STORICO

La Città, in particolare per il quartiere di Mendrisio, è già organizzata con un archivio storico. Tuttavia fino al 1988 l'archivio dell'allora Comune di Mendrisio aveva un ruolo per così dire passivo, poiché non era aperto al pubblico e i suoi documenti, custoditi senza precisi criteri di conservazione, erano solo consultati da storici. Nel corso del citato anno il Municipio deliberava l'istituzione ufficiale dell'archivio, affidando all'attuale archivista comunale prof.ssa Stefania Bianchi il compito di riordinare cronologicamente e tematicamente ogni genere di materiale.

L'archivio storico conserva documenti e libri catalogati e classificati secondo un criterio cronologico tematico tale da facilitare la ricerca da parte dell'utente.

Oltre alla parte amministrativa comunale, il patrimonio archivistico comprende anche alcune donazioni e lasciti privati e il fondo del vecchio Ospedale della Beata Vergine.

I documenti spaziano dal periodo balivale all'età moderna.

SERVIZIO ARCHIVI LOCALI (SAL)

Il Servizio archivi locali (SAL) è stato istituito nel 1990 con il compito di salvaguardare e valorizzare gli oltre 600 archivi comunali, patriziali e parrocchiali sparsi nel territorio ticinese.

I suoi compiti principali sono il censimento e l'ispezione degli archivi locali, gli interventi di "salvataggio" nei casi più urgenti, la consulenza agli enti locali per la conservazione e la gestione dei documenti, l'inventariazione e riordino degli archivi e la consulenza per la ricerca delle fonti e la loro consultazione.

Confrontato a una situazione di generale degrado, il SAL ha dato finora la priorità al riordino degli archivi. È un provvedimento che permette di salvaguardare i documenti (grazie alla migliore conservazione) e di valorizzarli, cioè di renderli consultabili tramite la loro classificazione e la redazione di inventari.

Il SAL opera sul territorio cantonale, fornendo prestazioni, consulenze e supporto in materia di archiviazione e di gestione dei documenti e tutela dei materiali e le conoscenze presenti a livello locale con progetti e servizi specifici.

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

I lavori in corso per la trasformazione dello stabile Filanda, sede designata anche ad accogliere gli archivi comunali, hanno spinto il Municipio a chiedere al SAL di avanzare delle proposte per sistemare tutti gli archivi comunali esistenti e in particolare quello vecchio del Comune di Mendrisio, collocato presso palazzo civico.

Infatti, 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 ricevuta dopo il secondo dopoguerra, che necessita di essere ancora riordinata.

INTERVENTI DI RIORDINO PRECEDENTI

Gli archivi di Besazio, Genestrerio, Meride, Salorino e Tremona sono già stati parzialmente riordinati dal SAL. La struttura conferita può senz'altro essere mantenuta.

Il lavoro andrà tuttavia completato aggiungendo gli incarti costituiti fino all'epoca dell'aggregazione.

Anche gli archivi di Arzo, Capolago, Ligornetto e Rancate sono stati oggetto d'interventi di parziale riordino. La mancanza di strumenti di ricerca informatizzati ed efficaci e la presenza di svariati errori d'interpretazione rendono tuttavia necessario un riesame dei fondi e una riclassificazione dei documenti per conferire maggiore coerenza ai diversi archivi della Città e ai loro inventari.

Lo stato fisico di conservazione dei documenti è generalmente soddisfacente e non sono necessarie misure urgenti di tutela.

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 d'integrare i materiali storici nell'ambito dei rilevamenti effettuati.

Dal 2010 al 2016 tutti gli archivi degli ex Comuni sono stati sottoposti a 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 della documentazione (ca. 15%).

INTERVENTO DI RIORDINO

In premessa, va rilevato che considerati i limiti della sua capacità operativa e la necessità di essere presente nelle varie regioni del Cantone, il SAL è nell'impossibilità di occuparsi esclusivamente della sistemazione degli archivi di deposito della Città di Mendrisio.

Il SAL potrebbe assumere il ruolo di consulente e, soprattutto nelle prime fasi del lavoro, accompagnare chi si occuperà del riordino, fornendogli il supporto necessario per espletare autonomamente la missione.

L'attuale archivistica comunale parteciperebbe attivamente alla pianificazione degli interventi e si occuperebbe dell'integrazione dei materiali storici ritrovati nell'ambito dei rilevamenti effettuati dal SAL durante le fasi di spurgo.

Nel 2016 il Municipio ha chiesto al SAL di formulare delle proposte e un preventivo di spesa per il riordino degli archivi.

Il SAL ha proposto due scenari di riordino, uno preliminare e uno standard, che si differenziano sia sulla tipologia d'intervento sia sui documenti oggetto dello stesso.

Grazie alle esperienze compiute riordinando oltre 130 archivi locali, il SAL è in grado di determinare con buona approssimazione il tempo necessario per classificare una determinata quantità di documenti. Fattori come la 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 sino al 20% in caso di consulenze.

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

È stato pertanto stimato il 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.

Riordino preliminare

Il riordino preliminare si limita a ordinare in modo approssimativo gli incarti e non contempla la sostituzione degli attuali materiali di conservazione, lo scarto è molto contenuto, l'inventario è di massima e permette ricerche più limitate. Questo tipo d'intervento è già stato eseguito per gli archivi di Tremona e Genestrerio e vaglia unicamente gli incarti. Tutte le altre tipologie documentarie non sono tenute in considerazione perché per loro occorrerebbe prevedere in ogni caso un riordino standard. Può essere considerato una prima tappa del riordino completo degli archivi (standard) e avrebbe il vantaggio di permettere di trasferire alla Filanda degli archivi parzialmente ordinati.

Un intervento di riordino preliminare può essere così descritto:

- inventariazione con ripresa, quando possibile, dei dati (oggetto dell'incarto, estremi cronologici, ubicazione) di ogni attività 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.

In base alle indicazioni fornite dal SAL si stima un impegno di ca. 5'290 ore per eseguire l'intervento appena descritto.

Riordino standard

Il riordino standard permette di archiviare definitivamente tutti i documenti e 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.

Riassumendo il riordino è basato sugli interventi abitualmente effettuati dal SAL per ogni tipologia documentaria, in particolare:

Documenti sciolti anteriori al 1803

- pulizia a secco dei documenti
- riordino cronologico e conteggio dei documenti
- 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.

Incanti

- 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 SAL ha sviluppato un'applicazione in Microsoft Acces.

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
- inventariazione dei piani da conservare e loro collocazione in appositi contenitori
- redazione di un inventario.

Situazione nel dettaglio

Arzo

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

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

Attualmente l'archivio è ospitato nei rifugi della protezione civile di Genestrerio.

Stima costo materiale CHF 6'300.--

Stima ore di lavoro 1'400.

Besazio

Nel 2004 il SAL 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 programma Microsoft Acces 2003, le domande di costruzione concluse prima del 2004.

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

L'archivio è conservato nella Casa comunale di Besazio.

Stima costo materiale CHF 5'400.--

Stima ore lavoro 1'200.

Capolago

Prima dell'aggregazione il SAL 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*.

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

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

Costo materiale CHF 8'300.--

Stima ore lavoro 1'900.

Genestrerio

Il SAL 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.

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

L'archivio è conservato nel rifugio della protezione civile.

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

Costo materiale CHF 800.--

Stima ore di lavoro 250.

Ligornetto

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

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

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

Si propone il riordino totale dell'archivio.

Costo materiale CHF 8'400.--

Stima ore lavoro 2'000.

Mendrisio

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.

L'intervento di scarto ha permesso di eliminare 1908 unità.

L'archivio amministrativo è conservato nel palazzo comunale.

Parte dei documenti antecedenti il 1950 dovranno essere integrati nell'archivio storico comunale. Sarà fondamentale il contributo dell'attuale archivista comunale.

Costo materiale CHF 36'300.--

Stima ore lavoro 6'900.

Meride

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

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

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 lo sportello di quartiere.

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

Costo materiale CHF 5'200.--

Stima ore lavoro 1'300.

Rancate

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.

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

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

L'intero archivio di Rancate è da riordinare.

Costo materiale CHF 9'700.--

Stima ore lavoro 2'000.

Salorino

I documenti, fra i quali anche le notifiche e le domande di costruzione, antecedenti il 1990 circa, sono stati riordinati dal SAL nel 2002.

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

L'archivio si trova presso la Casa comunale di Salorino.

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

Costo materiale CHF 1'400.--

Stima ore lavoro 270.

Tremona

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.

Con l'ultimo scarto eseguito, sono 161 le unità di conservazione eliminate.

L'archivio è ubicato presso la Casa comunale di Tremona.

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

Costo materiale CHF 3'500.--

Stima ore di lavoro 70.

In base alle indicazioni fornite dal SAL si stima un impegno di ca. 17'290 ore per eseguire il riordino standard di tutti gli archivi della Città di Mendrisio.

IMPEGNO FINANZIARIO

L'Esecutivo dopo attenta ponderazione ha optato per la tipologia del riordino standard, soluzione ideale dal profilo archivistico, anche se finanziariamente più onerosa.

Il riordino completo di tutti gli archivi degli ex Comuni permetterà di trasferire in modo ottimale la documentazione esistente presso quella che diverrà la nuova sede degli archivi, vale a dire lo stabile della Filanda.

Per la stima del lavoro a carico dell'organico della Città, il SAL ha preventivato 17'290 ore. Basandosi su una stima di 1900 ore annue/persona, le unità necessarie assommerebbero a nr. 9.1.

Come già anticipato, la risorsa attualmente in organico (30%) non è sicuramente in grado di far fronte a questa mole di lavoro.

Il Municipio ha deciso per delle assunzioni a tempo determinato, andando a costituire un team ad hoc.

Con i responsabili del SAL si è a lungo discusso sui profili necessari (formazione) ai quali poter affidare il mandato per il tramite di un concorso.

I profili suggeriti dal SAL sono quelli di affidare il progetto ad un responsabile con un titolo accademico nel ramo con un grado di occupazione del 100% (parificato alla funzione ROD di segretario amministrativo, classe 11-14, costo orario CHF 40.--) e altri collaboratori (3.5 unità al 100%) con mansioni maggiormente operative (parificati alla funzione ROD impiegato d'ufficio, classe 5-7, costo orario CHF 30.--).

L'Esecutivo si pone quale obiettivo la conclusione del riordino standard in un arco temporale di 2 anni dall'assunzione del personale necessario a svolgere questo importante progetto.

I costi per un riordino standard dei vari archivi si attestano in ca. **CHF 800'000.--**, così riassunti:

- materiale ca. CHF 85'300.--
- consulenza SAL CHF 94'000.-- (per tutti gli archivi circa 1700 ore di lavoro, trasferte incluse)
- collaboratori della Città CHF 560'000.--
- riserva ca. 10% CHF 60'700.--.

Per contro i costi per il possibile riordino preliminare assommano a ca. CHF 250'000.--, così valutati:

- materiale ca. CHF 13'500.--
- consulenza SAL CHF 29'000.-- (per tutti gli archivi 530 ore di lavoro, trasferte incluse)
- collaboratori della Città CHF 190'000.-- (ore stimate di lavoro 5'290, 1 capoprogetto e 1 amministrativo per 1 anno e mezzo)
- riserva ca. CHF 17'500.--.

Come già anticipato l'Esecutivo suggerisce di eseguire il riordino standard. Purtroppo questo investimento non era previsto nel Piano finanziario 2016-2023, poiché l'amministrazione non aveva ancora ottenuto le indicazioni da parte del SAL per quantificare l'impegno di lavoro necessario a svolgere questo importante progetto.

Come illustrato nei paragrafi precedenti, il riordino standard comporta un investimento di CHF 800'000.--, gli oneri finanziari a carico del conto di gestione corrente sono i seguenti:

- ammortamenti amministrativi 25% sul valore residuo CHF 200'000.-- al primo anno, ammortamento lineare 10 anni CHF 80'000.-- annui;
- interessi sul capitale medio investito CHF 10'000.-- (tasso d'interesse 2.5%).

Pertanto gli oneri finanziari medi legati al progetto di riordino standard di tutti gli archivi della Città assommano a CHF 90'000.-- annui.

PASSI SUCCESSIVI

L'intervento proposto con il presente messaggio non conclude definitivamente il riordino degli archivi comunali e non pone la parola fine a questo capitolo.

Infatti, la documentazione ricevuta e prodotta continuerà nel tempo, così come la gestione degli archivi di deposito e degli archivi correnti della Città.

Con un patrimonio in continua crescita, il Municipio dovrà chinarsi sul tema e fare le sue attente ponderazioni.

Sicuramente, in un futuro, la figura e il grado di occupazione dell'archivista comunale dovranno essere rivisti, così da poter garantire la gestione dei flussi documentari generati dalla Città e l'aggiornamento continuo dell'archivio storico.

Il Municipio vuole promuovere la ricerca, la comprensione del nostro passato e l'adeguata conservazione dei documenti, indipendentemente dalle loro tipologie e caratteristiche materiali, affinché la società attuale e le future generazioni possano disporre di una memoria storica; impegnandosi così nella salvaguardia dell'intero patrimonio storico e culturale della nostra Città.

Si confida pertanto nell'approvazione di codesto Onorando Consiglio.

Il Municipio e la Cancelleria comunale sono a disposizione per ogni completamento d'informazione che potrà occorrere in sede di esame e discussione.

Nel mentre vi proponiamo, Signori Presidente e Consiglieri, di

risolvere

- 1. È concesso un credito di CHF 800'000.-- da destinare al riordino degli archivi comunali.**
- 2. La spesa sarà registrata a consuntivo nel conto investimenti, voce 589 "Altre uscite da attivare".**
- 3. Il credito di cui al punto 1 è da utilizzare entro il 31.12.2020.**

Il Messaggio municipale è demandato all'esame della Commissione della Gestione.

Con osservanza.

Per il Municipio

Lic. oec. HSG Carlo Croci
Sindaco

Lic. rer. pol. Massimo Demenga
Segretario

Allegato

Preventivo SAL 17 febbraio 2017