



**COMUNE di
BRIONE s/MINUSIO**

Brione s/Minusio, 27 maggio 2025

Messaggio municipale n° 549

Richiesta di un credito di Fr. 80'000.— destinato al riordino completo dell'archivio comunale

Ris. mun.	Data	Dicastero	In esame alla Commissione
180	27 maggio 2025	Amministrazione	GESTIONE

Signor Presidente,
Signore e Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio vi sottoponiamo, per esame ed approvazione, la richiesta di un credito di Fr. 80'000.-- destinato al riordino completo dell'archivio comunale.

1. Premessa.

Gli archivi degli enti locali costituiscono un patrimonio di straordinario valore, non solo per il loro ruolo nell'ambito amministrativo, ma anche per la loro importanza storica e culturale. Essi custodiscono la memoria collettiva della comunità e rappresentano una fonte preziosa per la ricostruzione delle vicende istituzionali, sociali ed economiche del territorio. Per queste ragioni, è essenziale che tali archivi siano adeguatamente conservati, organizzati e valorizzati.

Tuttavia, la gestione archivistica, in particolare per quanto riguarda la documentazione più datata, presenta non poche difficoltà. Definire modalità di riordino appropriate e applicarle in modo efficace richiede competenze tecniche specifiche, non sempre presenti all'interno degli stessi enti. Il rischio è quello di perdere informazioni cruciali o di rendere l'archivio inutilizzabile per la ricerca e la consultazione quotidiana.

Per rispondere in modo adeguato a queste sfide, risulta indispensabile affidarsi a professionisti del settore archivistico. Questi esperti sono in grado di intervenire con metodologie rigorose e aggiornate, occupandosi del riordino organico e selettivo dei documenti, dell'allestimento di un inventario sistematico-cronologico per garantire la consultazione del materiale archivistico, dell'eliminazione della documentazione priva di valore giuridico o storico (spurgo), e della valorizzazione complessiva del patrimonio archivistico, sia esso comunale che patriziale.

Nel nostro caso specifico, la situazione dell'archivio comunale si presenta particolarmente complessa. L'assenza di un criterio archivistico uniforme ha determinato un accumulo disordinato di documenti, rendendo la ricerca estremamente difficoltosa e, in molti casi, praticamente impossibile. Spesso il reperimento dei documenti si basa più sulla memoria personale del Segretario comunale o del personale con maggiore anzianità di servizio, piuttosto che su sistemi strutturati e affidabili.

Questa modalità di gestione, basata sull'esperienza individuale, è evidentemente inadeguata e non sostenibile nel lungo periodo, specialmente in vista del pensionamento del personale attualmente in servizio. È quindi urgente avviare un intervento di riordino sistematico dell'archivio, al fine di consegnare alle future generazioni un sistema archivistico efficiente, accessibile e rispondente ai criteri professionali.

La catalogazione dei documenti secondo criteri archivistici standardizzati consentirebbe all'Amministrazione comunale di operare in maniera più snella ed efficace, riducendo i tempi di ricerca e migliorando la qualità del lavoro quotidiano. Inoltre, l'attività di riordino permetterebbe di eliminare la documentazione non più necessaria, liberando spazio utile per una migliore conservazione dei documenti correnti e futuri.

Investire nella sistemazione dell'archivio oggi significa garantire trasparenza, efficienza amministrativa e tutela del patrimonio documentale per domani.

2. Responsabilità e basi legali.

La Legge organica comunale e la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici attribuiscono al Municipio e al Segretario comunale un ruolo di primaria importanza nella gestione degli archivi comunali. Tali disposizioni normative stabiliscono con chiarezza che la responsabilità dell'aggiornamento, della corretta conservazione e della gestione complessiva del patrimonio documentale ricade su queste figure istituzionali, le quali diventano così garanti della tutela, dell'accessibilità e della valorizzazione degli archivi.

Questo mandato non è di carattere meramente formale, ma implica una concreta assunzione di responsabilità nel garantire che la documentazione sia trattata secondo criteri archivistici professionali, nel rispetto dei principi di trasparenza amministrativa, efficienza gestionale e conservazione della memoria storica della comunità.

In un'epoca in cui l'informazione e la tracciabilità dei processi amministrativi rivestono un ruolo sempre più strategico, il Municipio e il Segretario comunale sono chiamati a promuovere e sostenere attivamente iniziative di riordino, inventariazione, digitalizzazione e valorizzazione degli archivi, avvalendosi anche della collaborazione di professionisti del settore archivistico.

Solo attraverso un impegno consapevole e strutturato sarà possibile assicurare una gestione documentale efficace, in grado di rispondere sia alle esigenze operative dell'Amministrazione comunale sia al diritto dei cittadini di accedere alla documentazione pubblica in modo semplice, ordinato e trasparente.

Citiamo, a tal proposito, i seguenti articoli di legge:

A. Legge organica comunale – LOC:

Competenze generali.

Art. 106^[174] 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.^[175]

Art. 138^[219] 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.^[220]
- d) Omissis...
- e) Omissis.

B. Regolamento di applicazione della Legge organica comunale – RALOC:

Conservazione degli atti.

Art. 22^[46] 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.).

²È inoltre riservata la legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011.

C. Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici:

Competenza in materia d'archiviazione.

Art. 4 ¹L'archiviazione dei documenti del Cantone compete all'Archivio di Stato.

Omissis...

⁵Gli 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. 17 ¹L'Archivio di Stato promuove l'archivistica curando l'informazione e collaborando con autorità, servizi e organizzazioni pubbliche e private attive in questo ambito.

²Provvede 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.

³Oltre 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.

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

Procedura e rimedi giuridici.

Art. 24 ¹Contro 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.

²Contro 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.

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

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

⁵In 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

Contravvenzioni.

Art. 25 ¹È 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 dell'archivio comunale.

La sede dell'Archivio comunale verrà mantenuta nell'attuale locale situato al primo piano interrato della Casa comunale, in prossimità dell'Ufficio tecnico. Questa ubicazione si conferma adeguata in quanto consente un facile accesso da parte del personale autorizzato e garantisce una separazione funzionale dagli uffici operativi, pur mantenendo la necessaria vicinanza logistica.

All'interno del locale è già presente un armadio professionale per l'archiviazione, appositamente destinato alla conservazione dei documenti. Questo arredo, concepito per garantire condizioni ottimali di ordine, protezione e durata del materiale cartaceo, verrà affiancato da ulteriori mobili e scaffalature specificamente progettati per lo stoccaggio archivistico. L'ampliamento dell'arredamento consentirà una migliore suddivisione dei fondi documentali, favorendo il riordino tematico o cronologico e ottimizzando gli spazi disponibili.

L'obiettivo è realizzare un archivio comunale che non sia solo un deposito di documenti, ma un luogo funzionale, organizzato e pienamente fruibile a supporto dell'attività amministrativa e, quando necessario, della consultazione pubblica.

4. Responsabilità, riservatezza e competenza professionale nei lavori di riordino.

Oltre alle responsabilità legate all'aggiornamento e al riordino degli archivi comunali, il Municipio e i suoi collaboratori hanno anche il dovere di garantire la massima riservatezza nel trattamento di determinati documenti, spesso contenenti informazioni personali e sensibili. Basti pensare, ad esempio, ai fascicoli relativi a tutele, curatele, adozioni (presenti nel registro degli abitanti), alle notifiche d'imposta e ad altri atti amministrativi riservati. Si tratta di dati la cui divulgazione, anche se involontaria, potrebbe provocare conseguenze gravi e irreparabili, compromettendo il diritto alla privacy dei cittadini e la fiducia nell'istituzione comunale.

Questa riflessione sottolinea l'importanza di affidare la gestione e il riordino degli archivi esclusivamente a persone qualificate e competenti, in possesso delle conoscenze necessarie per operare nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle esigenze di riservatezza.

In particolare, lo spurgo dei documenti, ovvero la selezione e l'eliminazione del materiale non più necessario, deve essere eseguito da personale formato e con una conoscenza approfondita delle funzioni e dell'organizzazione degli enti locali. Solo professionisti del settore archivistico sono in grado di distinguere correttamente ciò che ha valore storico, amministrativo o legale, da ciò che può essere eliminato senza danno per l'ente o per la memoria collettiva. Un intervento non competente, al contrario, potrebbe portare all'eliminazione di documenti di rilevanza storica o, viceversa, alla conservazione di materiali privi di utilità, contribuendo a un'ulteriore disorganizzazione dell'archivio.

In sintesi, la corretta gestione degli archivi comunali richiede competenze tecniche, sensibilità istituzionale e senso di responsabilità, tutti requisiti fondamentali per garantire un servizio efficiente, sicuro e rispettoso dei diritti dei cittadini.

5. Verifica preliminare dell'archivio comunale.

Prima di sottoporre una proposta formale al Consiglio comunale, il Municipio ha ritenuto opportuno procedere con una verifica approfondita dello stato attuale dell'archivio comunale, affidandosi a una persona esperta del settore.

Dopo un'attenta valutazione, è stato individuato nel signor Bruno Giovanettina il professionista adatto per svolgere tale incarico. Il signor Giovanettina, storico di formazione, vanta una solida esperienza in ambito archivistico, avendo collaborato in passato con l'Archivio di Stato di Bellinzona – Servizio archivi locali, ed ha pure svolto la professione di Segretario comunale. Attualmente opera presso la ditta Scrinium Sagl, specializzata nei servizi di consulenza, riordino e valorizzazione archivistica.

L'intervento del signor Giovanettina ha permesso di condurre una ricognizione preliminare dettagliata, utile per delineare con maggiore precisione le necessità di riordino e conservazione. Il suo rapporto analitico completo è allegato al presente messaggio.

Di seguito riportiamo una sintesi dei principali dati quantitativi emersi dalla sua analisi, relativi alla composizione del fondo archivistico comunale:

1. Documenti balivali risalenti al periodo dal XVI al XVIII secolo, per un totale di 187 documenti. Si tratta di testimonianze storiche di particolare pregio, che documentano l'amministrazione locale in epoca premoderna.
2. Documenti sciolti risalenti ai secoli XIX e XX, per un ammontare di circa 18'240 fogli. Questi costituiscono una parte significativa dell'attività amministrativa moderna del Comune.
3. Registri ufficiali datati tra il XIX e il XX secolo, raccolti in 22 volumi, che rappresentano strumenti fondamentali per la tracciabilità e la consultazione storica.
4. Incarti relativi all'attività del Comune dal XX al XXI secolo, stimati in circa 939 unità archivistiche, comprendenti fascicoli tematici, corrispondenza e altra documentazione amministrativa recente.

L'analisi effettuata ha evidenziato l'urgenza di un intervento strutturato di riordino, e catalogazione, che consenta di preservare in modo adeguato questo prezioso patrimonio documentale, rendendolo al contempo accessibile ed efficiente per l'attività quotidiana dell'amministrazione e per eventuali ricerche storiche da parte della cittadinanza o di studiosi.

6. Materiale per la conservazione dei documenti.

Il credito d'investimento richiesto al Consiglio comunale include non solo il compenso per l'attività di riordino e consulenza archivistica, ma anche le spese relative all'acquisto del materiale tecnico necessario per garantire una corretta conservazione dei documenti nel tempo.

Tale materiale sarà costituito principalmente da raccoglitori e scatole Boldini per il fondo degli incarti e da scatole e cartelle in formato foglio in materiale non acido per i documenti più antichi del fondo dei documenti sciolti e di quello dei documenti balivali, comunemente impiegati nelle operazioni di archiviazione professionale, in quanto appositamente progettati per assicurare una protezione adeguata dei documenti cartacei, prevenendone il deterioramento fisico e facilitandone l'organizzazione e la consultazione. L'adozione di questi contenitori archivistici risponde a standard riconosciuti nel settore, sia dal punto di vista della qualità dei materiali utilizzati (resistenti, privi di acidi, conformi alle normative in materia di conservazione) sia dal punto di vista funzionale (facilità di etichettatura, movimentazione e stoccaggio).

A titolo esemplificativo, nel preventivo allegato della ditta Scrinium Sagl sono riportati alcuni modelli di scatole e raccoglitori proposti, scelti in base alle caratteristiche specifiche della documentazione presente nel nostro archivio comunale.

L'investimento in questo tipo di materiale non rappresenta solo una spesa accessoria, ma un passaggio fondamentale per garantire la durabilità, la sicurezza e la fruibilità del patrimonio documentale, sia per le esigenze dell'amministrazione sia per le eventuali consultazioni da parte di cittadini o studiosi.

7. Il preventivo di spesa.

I costi, IVA inclusa, per la realizzazione dei lavori di riordino dell'archivio comunale sono i seguenti:

A. <u>Prestazioni dell'archivista:</u>		
- fondo dei documenti balivali:	Fr. 9'900.—	
- fondo dei documenti sciolti:	Fr. 31'900.—	
- fondo degli incarti:	Fr. 27'790.—	
- fondo dei registri e tabelle:	Fr. 840.—	
- trasferte e pasti:	Fr. 3'700.—	Fr. 74'130.—
B. <u>Materiale per la conservazione dei documenti:</u>		
- scatole e raccoglitori:	Fr. 5'000.—	Fr. 5'000.—
COSTO TOTALE:		Fr. 79'130.—
- arrotondamenti:		Fr. 870.—
COSTO TOTALE DEI LAVORI DI RIORDINO:		Fr. 80'000.—

8. Conclusione.

In conclusione, ribadiamo con forza l'importanza di procedere senza indugio con i lavori di riordino dell'archivio comunale.

Un archivio ben organizzato e facilmente accessibile non solo agevola l'attività quotidiana dell'amministrazione, ma costituisce anche uno strumento di trasparenza, partecipazione civica e valorizzazione culturale. Al contrario, il disordine e la mancata cura di questo patrimonio rischiano di compromettere irrimediabilmente dati preziosi e generare inefficienze nei processi amministrativi.

Per tutte queste ragioni, investire oggi nel riordino e nella corretta conservazione dell'archivio comunale significa compiere un atto di responsabilità verso l'amministrazione presente, verso le generazioni future e verso l'intera collettività.

Per questi motivi, considerato quanto precede e restando a vostra completa disposizione per fornirvi ogni ulteriore informazione in merito, il Municipio invita l'Onorando Consiglio comunale a voler

R I S O L V E R E

- 1. È concesso un credito di Fr. 80'000.-- destinato al riordino completo dell'archivio comunale.**
- 2. La spesa è da addebitare al ramo investimenti, voce 022.5060.100.**
- 3. Il credito decade se non è utilizzato nel termine di due anni dalla crescita in giudicato della sua approvazione.**

Con la massima stima.

Per il Municipio:

Il Sindaco:
F. Gandin



Il Segretario:
G. Cavalli

Allegati: - Preventivo per il riordino dell'archivio comunale + esempio di conservazione e di classificazione dei documenti – ditta Scrinium Sagl.



Scrinium sagi

attività di promozione culturale

COMUNE DI BRIONE S/MINUSIO				
☐ Ris. mun. n°				
Data:				
☐ SI	R 18 NOV 2024			
☒ SE	☐	☐	☐	☐
4.				

Lodevole
Municipio di Brione s/Minusio
Via Orselina 1
6645 Brione s/Minusio

Cevio, 17 novembre 2024

PREVENTIVO PER IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Gentili Signore,
Egregi Signori,

come da vostra gentile richiesta vi inoltriamo il preventivo per il riordino completo del vostro archivio comunale

STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

Dal nostro rilievo risulta che il fondo archivistico del vostro Comune è composto dalla seguente tipologia di documenti:

1. Documenti balivali dal XVI al XVIII secolo (187 documenti)
2. Documenti sciolti del XIX e XX secolo (circa 18'240 fogli)
3. Registri dal XIX al XX secolo (22 volumi)
4. Incarti dal XX al XXI secolo (circa 939 unità)

In passato è stato effettuato un primo intervento di sistemazione con l'allestimento di un elenco dattiloscritto del contenuto del fondo fino alla metà del XX secolo. Grazie a questo lavoro è possibile avere un'idea della struttura dell'archivio e dei suoi contenuti. Inoltre, questo primo intervento ha permesso di mettere in sicurezza i documenti e garantirne la conservazione. Si tratta comunque di un lavoro che, seppur meritorio, non può supplire ad un riordino completo e con criteri professionali dell'Archivio comunale, il quale 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'apposito inventario.

Via Cantonale 69
Casella postale 226
6805 Mezzovico

T. 091.7541149
N. 079.558.59.63
scrinium@bluewin.ch

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. Documenti balivali

Il tipo di intervento è suddiviso nelle seguenti fasi:

- Primo esame della documentazione ed elaborazione di una sistematica per la classificazione dei documenti composta da un certo numero di categorie in base al contenuto dei documenti.
- Lettura di ogni documento e sua classificazione in base alla sistematica precedentemente elaborata.
- Suddivisione fisica dei documenti classificati e ordinamento cronologico degli stessi.
- Datazione e numerazione dei documenti e loro collocazione in cartelle e scatole d'archivio.
- Redazione di un inventario sistematico-cronologico dei documenti.
- Redazione per ogni documento o insieme omogeneo di documenti di un riassunto (regesto) del contenuto.

2. 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).

3. Documenti sciolti

Per quanto riguarda i documenti sciolti del XIX e XX secolo 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

4. 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. 70.00 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 quale occorre considerare un possibile scarto finale dei valori del +/- 10%:

Fondo dei documenti balivali	Ore 142	CHF	9'900
Fondo dei documenti sciolti	Ore 456	CHF	31'900.00
Fondo degli incarti	Ore 397	CHF	27'790.00
Fondo dei registri e tabelle	Ore 12	CHF	840.00
Trasferte e pasti		CHF	3'700.00
TOTALE		CHF	74'130.00

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



Allegati:

- Documentazione fotografica
- Esempio pagina di inventario
- Referenza

Esempio di archivio dopo il riordino



Esempio di archivio dopo il riordino





dal - al Unità

1. Casa comunale**1.1 Restauro e sistemazione**

- I° tappa 1967 - -- **B 1667.1**
 1970 - 1973 **B 1667.2** 324
- II° tappa 1978 - 1984 **B 1668.1**
- Lavori di miglioria e sostituzione persiane 1992 - -- **B 1668.2**

1.2 Riorganizzazione spazi amministrativi

- Progettazione 1996 - 1998 **B 1669.1**
- Fase esecutiva, liquidazioni, corrispondenza
 - ▣ Formazione nuovo archivio 1997 - 1999 **B 1669.2**
 - ▣ Gessatore 1998 - -- **B 1669.3**
 - ▣ Piastrellista 1998 - -- **B 1669.4**
 - ▣ Falegname 1998 - 1999 **B 1670.1**
 - ▣ Soffitto ribassato 1998 - 1999 **B 1670.2**
 - ▣ Parchettista 1998 - 2000 **B 1670.3**
 - ▣ Rampa d'accesso 1999 - 2000 **B 1670.4**
 - ▣ Capomastro 1998 - 1999 **B 1671**
 - ▣ Carpentiere e copritetto 1998 - 1999 **B 1672.1**
 - ▣ Lattoniere 1998 - -- **B 1672.2**

324. In questa prima fase viene recuperata anche l'aula dell'ex asilo che sarà destinata ad ospitare la nuova sezione scolastica che verrà aggiunta con l'anno scolastico 1971-1972.



dal - al Unità

1.2 Riorganizzazione spazi amministrativi (continuazione)

□ Fase esecutiva, liquidazioni, corrispondenza

▣ Pittore	📅 1998 - 1999	B 1672.3	
▣ Metalcostruttore	📅 1998 - --	B 1672.4	
▣ Sanitario e riscaldamento	📅 1998 - --	B 1672.5	
▣ Elettricista	📅 1998 - 1999	B 1672.6	
▣ Impianto informatico	📅 1998 - 1999	B 1672.7	
▣ Altro	📅 1999 - 2000	B 1672.8	

1.3	<u>Lavori di manutenzione e miglioria successivi</u>	📅 2008 - 2010	B 1673	325
		📅 2002 - 2016	B 1674	326

2. Casa dei bambini2.1 Edificazione

□ Progettazione	📅 1964 - 1967	B 1675.1	327
	📅 1967 - --	B 1675.2	328
	📅 1967 - --	B 1675.3	329
	📅 1967 - --	B 1675.4	330

325. <> Opere da gessatore (rifacimento parti intonaco scrostato), opere da carpentiere (sostituzione grondaie danneggiate), opere da elettricista (sistemazione condizionatori, illuminazione albo, citofono e messe a terra), opere da fabbro (sostituzione porta locale riscaldamento, riparazione gelosie e bucalettere), opere da falegname (sistemazione porta d'ingresso), segnaletica palazzo e carotaggi per condizionatori al primo piano.

326. Unità suddivisa nelle seguenti sezioni: 1) Sistemazione sala Municipio (2010-2011). 2) Impianto di riscaldamento (2009-2019). 3) Opere da pittore (2011). 4) Deumidificatore (2001-2003). 5) Bucalettere (2005). 6) Impianto climatizzazione (2002-2015). 7) Danni grandine (2017). 8) Piccoli lavori (2005-2016).

327. Piani senza data ma che dovrebbero risalire al 1967. Il progetto contempla un edificio, costruito sui mappali no. 130 e 132, nel quale avrebbero trovato posto tanto la Casa dei bambini quanto gli spazi amministrativi del Comune.

328. Piani senza data ma che dovrebbero risalire al 1967.

329. Piani senza data ma che dovrebbero risalire al 1967.

330. Piani senza data ma che dovrebbero risalire al 1967.

Comune di Castel San Pietro

Tel. +41 (0)91 646 15 62

Fax +41 (0)91 646 89 24

info@castelsanpietro.ch

Comune di Castel San Pietro

CH- 6874



24.01.2024 - Castel San Pietro

CERTIFICATO

per

Scrinium Sagl, Via Cantonale 69 Casella postale 226, 6805 Mezzovico

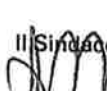
Progetto di riordino dell'archivio storico del Comune di Castel San Pietro,

Con la presente certifichiamo che la ditta Scrinium Sagl, rappresentata nei suoi lavori dal signor Bruno Giovanettina, ha svolto un ottimo lavoro di riordino dell'archivio comunale storico di Castel San Pietro.

Un lavoro competente e sistematico, iniziato nel gennaio 2020 e terminato nel gennaio 2024, svolto a nostra piena soddisfazione, dimostrando di avere capacità, lavorando con intraprendenza, precisione, competenza e impegno.

Il signor Giovanettina ha lavorato con autonomia, intrattenendo con i dipendenti dell'amministrazione comunale rapporti cordiali, corretti e improntati alla massima fiducia.

In fede.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco:  Il Segretario: 
A. Ponti G. Fontana
