

**MM no. 13/2025**Oggetto**Richiesta di un credito di fr. 94'300.– per la sistemazione di parte del fondo documentario antico dell'attuale archivio comunale della sezione di Faido**

Egregio signor Presidente,  
Gentili signore ed egregi signori Consiglieri Comunali,

con il presente messaggio municipale vi sottoponiamo, per approvazione, la richiesta di un credito di fr. 94'300.– per la sistemazione di parte del fondo documentario antico dell'attuale archivio comunale della sezione di Faido.

**Premessa**

La Legge cantonale sull'archiviazione e sugli archivi pubblici disciplina le condizioni di conservazione dei documenti emanati da enti pubblici o enti preposti a compiti di interesse pubblico.

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

Gli Enti locali devono 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 dall'attività amministrativa e del suo funzionamento. È pure alla base del concetto di trasparenza, permettendo una consultazione degli atti emanati, nel rispetto delle modalità fissate dalla LIT (Legge sull'informazione e trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011).

I documenti devono essere suddivisi in tre categorie:

1. i dossier correnti: quelli che sono ancora in una fase operativa, non conclusi;
2. l'archivio amministrativo: insieme di dossier chiusi che vanno conservati secondo le modalità fissate dalla legge;
3. l'archivio storico: quei documenti che, dopo un lasso di tempo (di regola 30 anni), non hanno un'utilità pratica ma hanno un valore storico e/o culturale.

**L'archivio storico di Faido**

Considerata la complessità della materia il Municipio di Faido ha dato nel 2019 mandato all'Archivio di Stato per un primo riordino. Si tratta ora di procedere con il riordino del fondo documentario antico dell'attuale archivio comunale della sezione di Faido, che è conservato in condizioni non ottimali (documentazione conservata nel solaio della casa comunale di Faido).

Visto quanto precede il Municipio ha richiesto un'offerta per capire l'impegno finanziario per tale operazione in cui si propone quanto segue:

- lettura di ogni singolo documento e sua classificazione in base alla sistematica standard adottata dal Servizio Archivi Locali dell'Archivio di Stato del Cantone Ticino;
- suddivisione fisica dei documenti e loro ordinamento cronologico;
- sistemazione nei contenitori di conservazione;
- redazione di un inventario sistematico-cronologico in base ai criteri adottati dal Servizio Archivi Locali;
- trasferimento dei documenti negli spazi riservati presso lo stabile CEF.

L'intervento proposto costituisce una prima tappa di un percorso dedicato alla sistemazione integrale dell'attuale Archivio comunale, comprensivo dei depositi documentari degli ex Comuni aggregati, nell'ottica di una complessiva messa in sicurezza della documentazione, di un suo riordino efficace ai fini della consultazione e, in casi specifici di rilevanza storica, della sua opportuna valorizzazione a scopi di ricerca.

### **Preventivo dei costi**

Il preventivo ammonta a fr. 94'300.-; per questa prima operazione sono previste ca. 1300 ore di lavoro.

### **Conclusioni**

Tenuto conto dell'importanza che riveste la tutela del patrimonio storico locale, il Municipio ritiene opportuno iniziare con questo primo necessario passo e invita pertanto a voler

### **d e c i d e r e**

- 1. Al Municipio è concesso un credito di fr. fr. 94'300.- per la sistemazione di parte del fondo documentario antico dell'attuale archivio comunale della sezione di Faido.**
- 2. Ai sensi dell'art. 13 cpv. 3 LOC il credito decadrà se non verrà utilizzato entro due anni dalla crescita in giudicato della presente risoluzione.**
- 3. Il credito è iscritto al conto investimenti.**

Con stima.

Per il Municipio di Faido	
Il Sindaco	La Segretaria
C. Nastasi	A. Pedrini

Approvato con ris. mun. 170/2025 del 13 maggio 2025

**N.B. Il presente messaggio è attribuito alla commissione della gestione**

Allegato: preventivo