

# **ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ARCHIVIO DELLA CITTÀ' DI LOCARNO**

## **CAPITOLO 1 GENERALITA'**

### **Art. 1**

L'Archivio della Città di Locarno conserva precipuamente:

- a) L'Archivio Comunale di Locarno.
- b) Gli archivi consegnati in custodia al Comune di Locarno.

### **Art. 2**

L'Archivio Comunale di Locarno é formato dall'insieme dei seguenti archivi:

- a) *Archivio Storico fino al 1798.*
- b) *Archivio Storico Comunale fino al 1900.*
- c) *Archivio del Comune di Solduno (1803-1928).*
- d) *Archivio Comunale Amministrativo dal 1901.*

### **Art. 3**

L'Archivio Comunale Amministrativo é diviso in due settori:

- a) *Archivio Comunale Amministrativo Intermedio* dove vengono prearchiviati i documenti con valore amministrativo, ma non più d'uso corrente.
- b) *Archivio Comunale Amministrativo Definitivo* dove sono custoditi i documenti di valore archivistico duraturo.

## **CAPITOLO 2 SCOPO**

### **Art. 4**

L'Archivio della Città di Locarno favorisce la memoria storica conservando e rendendo accessibili nei limiti della vigente legislazione e delle norme della presente ordinanza gli archivi custoditi dal Comune di Locarno.

#### **Art. 5**

L'*Archivio Comunale di Locarno* conserva tutti gli atti e i documenti delle autorità politiche e di tutti i settori dell'amministrazione del Comune di Locarno secondo le vigenti leggi.

### **CAPITOLO 3 COMPITI DELL'ARCHIVISTA**

#### **Art.6**

<sup>1</sup>L'archivista dipende dal Dicastero Musei e Cultura del Comune di Locarno.

<sup>2</sup>Egli collabora con la Cancelleria comunale per quanto riguarda l'*Archivio Comunale Amministrativo Intermedio* e la vigilanza sulla documentazione corrente.

#### **Art. 7**

L'archivista è responsabile della conservazione, dell'amministrazione e dell'avvaloramento dei documenti che gli sono affidati.

#### **Art. 8**

L'archivista della Città di Locarno:

- a) veglia alla buona conservazione dei documenti dell'*Archivio della città di Locarno* e propone gli interventi di conservazione e di restauro necessari;
- b) inventaria ed ordina gli archivi che gli sono affidati;
- c) prende le iniziative necessarie alla valorizzazione e alla pubblicazione dei documenti d'interesse culturale custoditi;
- d) vigila sugli archivi correnti e di deposito del Comune di Locarno e collabora con l'amministrazione per favorire l'ordine, l'integrità e la sicurezza dell' *Archivio Comunale* in ogni settore;
- e) sviluppa la biblioteca amministrativa ed il centro di documentazione comunali.

### **CAPITOLO 4 ORDINAMENTO**

#### **Art. 9**

<sup>1</sup>Gli archivi che compongono l'*Archivio della città di Locarno* sono ordinati secondo il principio della provenienza, seguendo un piano che corrisponde alle strutture amministrative degli enti che hanno creato gli archivi e per quanto possibile nel rispetto dell'ordine primitivo.

<sup>2</sup>L'archivista é responsabile dell'ordinamento se non diversamente stabilito.

#### **Art. 10**

L'ordine dell'*Archivio Comunale Amministrativo Intermedio* é assicurato dagli uffici amministrativi stessi che a tale scopo collaborano con l'archivista seguendone scrupolosamente le indicazioni.

### **CAPITOLO 5 VERSAMENTI**

#### **Art. 11**

L'*Archivio storico fino al 1798*, l'*Archivio storico comunale fino al 1901* e l'*Archivio comunale di Solduno* sono come costituiti, salve le integrazioni di documenti di loro pertinenza.

#### **Art. 12**

**1** Gli archivi depositati nell'Archivio della Città di Locarno sono oggetto di contratto tra l'ente o la persona depositante ed il Municipio di Locarno.

**2** Il contratto stabilisce la proprietà dell'archivio, le condizioni di custodia, gli oneri di conservazione, le direttive da seguire per eventuali scarti, i termini di consultabilità e la riproducibilità dei documenti.

#### **Art. 13**

**1** Tutti i settori ed uffici dell'amministrazione comunale sono obbligati a versare all'*Archivio Amministrativo Comunale* tutti i loro documenti, allo scadere del valore amministrativo degli stessi.

**2** E' vietata la creazione di archivi paralleli o di depositi non autorizzati dall'archivista.

**3** L'ufficio o settore interessato collabora con l'archivista facilitando la consegna dei documenti e redigendo un elenco degli stessi.

**4** L'archivista rilascerà un bollettino di ricevuta.

### **CAPITOLO 6 VIGILANZA**

#### **Art.14**

**1** Il segretario comunale in collaborazione con l'archivista vigila sulla documentazione corrente degli uffici comunali.

**2** Il segretario comunale in collaborazione con l'archivista e con il centro informatico allestisce l'inventario e vigila sulle banche dati informatizzate in uso negli uffici comunali.

**3** L'archivista stabilisce i luoghi dove è permesso il deposito dei documenti e controlla il rispetto del divieto di creare archivi paralleli.

### **Art.15**

Quando si verifica un cambiamento di personale alla testa di un ufficio o di un settore amministrativo l'archivista accerta con il segretario comunale l'ordine e l'integrità della documentazione.

## **CAPITOLO 7 CONSERVAZIONE E SCARTO**

### **Art. 16**

**1**I documenti con valore archivistico permanente sono da conservare in originale.

**2**Solo se ciò risulta impossibile si provvederà a conservare almeno una copia di buona qualità.

### **Art. 17**

Le informazioni custodite su supporti informatici, microfilm, audiovisivi o comunque velocemente deperibili devono essere regolarmente copiati o trasferiti su nuovi supporti adatti. Deve essere assicurata la consultabilità degli aventi diritto.

### **Art. 18**

**1**Il documento senza valore amministrativo e senza valore archivistico-culturale duraturo può essere scartato.

**2**Restano riservate le disposizioni di leggi speciali concernenti gli atti dello stato civile e dell'autorità tutoria.

**3**Agli uffici amministrativi è vietato lo scarto di documenti senza l'approvazione dell'archivista.

**4**La selezione è compito dell'archivista.  
L'ordine di eliminazione è sottoposto per approvazione al Municipio.

### **Art. 19**

**1**I documenti da scartare sono riportati in un elenco.

**2**E' esclusa la cessione a terzi di documenti scartati sia a titolo gratuito sia a titolo di vendita; fa eccezione lo scambio di stampati con altri archivi o biblioteche.

### **Art. 20**

I documenti scartati vengono distrutti con procedimenti atti a impedire la loro ricostituzione.

## **CAPITOLO 8 CONSULTABILITA'**

### **Art.21**

**1**La consultazione dei documenti d'archivio é generalmente gratuita.

**2**Il Municipio può richiedere una tassa per la consultazione di documenti particolari o se la consultazione ha scopo commerciale.

### **Art.22**

**1**I documenti dell'*Archivio Comunale di Locarno* possono essere messi a disposizione del pubblico generalmente dopo 30 anni, in quanto la loro comunicabilità non pregiudichi interessi pubblici o privati meritevoli di protezione.

**2**In caso di dubbio l'archivista consulta il Municipio o l'ufficio che ha depositato i documenti.

### **Art. 23**

I fondi degli uffici di polizia, sanitari, fiscali, dei rami assistenziali o riguardanti tutele e curatele sono messi a disposizione dopo 50 anni con le stesse cautele di cui all'art. 22.

### **Art.24**

Atti giudiziari sono messi a disposizione del pubblico dopo 100 anni con le stesse cautele di cui all'art. 22.

### **Art.25**

Incarti raccolti con lo scopo di fornire dati personali sono messi a disposizione del pubblico 30 anni dopo la morte della persona in oggetto o, rimanendo questa data sconosciuta, 120 anni dopo l'anno di nascita, con le stesse cautele di cui all'art. 22.

### **Art.26**

Documenti, incarti, stampati allestiti allo scopo di essere portati a conoscenza del pubblico sono liberamente consultabili dalla data dell'archiviazione.

### **Art.27**

**1**I documenti degli archivi consegnati in custodia al Comune di Locarno sono consultabili seguendo le istruzioni del contratto di deposito.

**2**In assenza di istruzioni valgono le disposizioni della presente ordinanza.

### **Art.28**

I documenti dell'*Archivio Comunale Amministrativo Intermedio* sono liberamente a disposizione, e pertanto anche consultabili, unicamente degli uffici che li hanno depositati e che devono servirsene a fini amministrativi.

### **Art.29**

Può essere derogato ai termini indicati agli art. 22, 23, 24, 25 quando sussiste uno scopo scientifico e quando la comunicazione anticipata non lede interessi pubblici o privati meritevoli di protezione.

### **Art. 30**

Il rilascio di un'autorizzazione in questo senso é subordinata alle seguenti condizioni:

- a) deve esistere uno scopo scientifico. Chi intende ottenere l'autorizzazione deve farne domanda scritta all'archivista indicando in modo preciso l'epoca e l'argomento della ricerca. L'archivista sottopone la domanda alla decisione dei servizi competenti e, per l'*Archivio Comunale*, al Municipio;
- b) l'autorizzazione é strettamente personale. Essa é accordata solo a chi presenti serie referenze e garantisca di non abusare dei documenti comunicati;
- c) l'utente autorizzato a consultare i documenti é tenuto a sottoporre le parti dello scritto che si fondano su di essi, tramite l'archivio, al servizio competente. Questi possono presentare osservazioni e vietare l'utilizzazione o la pubblicazione di determinati documenti;
- d) l'autorità di decisione può chiedere a titolo consultivo il parere di periti scientifici.

### **Art.31**

Possono essere esclusi dalla consultazione i fondi che non risultano adeguatamente registrati e ordinati.

### **Art. 32**

E' richiesta un'autorizzazione speciale per la consultazione di documenti particolarmente deperibili o in cattivo stato di conservazione.

### **Art.33**

I documenti possono essere consultati solo dopo la presentazione di un documento d'identità e solo nei locali designati allo scopo.

### **Art.34**

E' obbligatoria per l'utente l'iscrizione nel registro di consultazione dove saranno indicati:

- a) Le generalità e l'indirizzo.
- b) La data e lo scopo della consultazione.
- c) Il genere dei documenti consultati.

### **Art. 35**

L'utente ha cura di non danneggiare i documenti, non vi appone sue annotazioni ed evita di modificarne la collocazione.

### **Art. 36**

<sup>1</sup>Tutte le persone che consultano l'*Archivio della città di Locarno* sono tenute a consegnare all'Archivio una copia di ogni dattiloscritto o stampato o altro elaborato che dovesse risultare dalle loro ricerche.

<sup>2</sup>Fanno eccezione gli impiegati che consultano l'Archivio per motivi amministrativi.

## **CAPITOLO 9 PRESTITO DI DOCUMENTI FUORI SEDE**

### **Art. 37**

Il prestito dei documenti é accordato solo in casi eccezionali:

- a) per i bisogni dell'amministrazione;
- b) per ricerche, microfilmatura, restauro, trascrizione da parte di specialisti qual'ora i locali messi a disposizione dall'archivio dovessero risultare manifestamente inadeguati;
- c) per esposizioni o mostre presso altri archivi o biblioteche che si impegnano ad accordare reciprocità di trattamento.

### **Art.38**

Per ogni prestito si compila una ricevuta dove sono indicati:

- a) data del prestito e data limite per la riconsegna;
- b) generalità del richiedente e indirizzo;
- c) scopo;
- d) segnatura e numero dei documenti prestati.

## **CAPITOLO 10 RIPRODUZIONE**

### **Art.39**

<sup>1</sup>La riproduzione mediante fotocopia o altro mezzo tecnico dei documenti deve essere preventivamente autorizzata dall'archivista.

<sup>2</sup>Dalla riproduzione mediante fotocopia é escluso ogni documento fragile, in cattivo stato di conservazione o se esiste il pericolo di danneggiarlo.

**3**In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura le pergamene ed i volumi di grande formato.

**Art.40**

L'*Archivio* richiede una copia di fotografie o microfilm che riproducono i documenti custoditi nell'archivio stesso.

**Art.41**

Il Municipio stabilisce la tassa percepita per l'esecuzione delle riproduzioni.

**CAPITOLO 11  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art.42**

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 1991.