

# ORDINANZA SULL'ARCHIVIAZIONE NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI LOCARNO

## Il Municipio di Locarno, richiamati:

- la legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT),
- la legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP),
- la legge sulla protezione dei dati personali elaborati dalla polizia cantonale e dalle polizie comunali del 13 dicembre 1999 (LPDPpol),
- la legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch),
- il regolamento di applicazione della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 28 marzo 2012 (RLArch),
- la legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC),
- il regolamento comunale della Città di Locarno del 17 dicembre 1990,
- l'ordinanza sulla gestione dei documenti nell'amministrazione comunale di Locarno del 14 novembre 2023,
- l'ordinanza municipale concernente il prelievo di tasse di cancelleria del 19 maggio 2009,

**ordina**

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Scopo e campo di applicazione

La presente ordinanza disciplina:

- a) l'archiviazione di documenti:
  - dell'amministrazione comunale
  - delle autorità politiche del Comune
  - degli enti autonomi cittadini;
- b) le competenze e gli obblighi in materia di archiviazione e di gestione dei documenti
- c) l'accesso agli archivi.

### Art. 2

#### Definizioni

<sup>1</sup>Sono **documenti** tutte le informazioni registrate, indipendentemente dal loro supporto, che sono state raccolte o prodotte nell'adempimento di compiti pubblici, nonché tutti i mezzi ausiliari e i dati complementari necessari alla comprensione e all'utilizzazione di dette informazioni.

<sup>2</sup>L'**archivio amministrativo o corrente** è l'insieme della documentazione attiva gestita dai servizi amministrativi.

<sup>4</sup>**L'archivio di deposito** consiste nella documentazione semi attiva conservata prevalentemente a scopo amministrativo, giuridico o finanziario. Questa può essere custodita dal servizio produttore o depositata presso l'Archivio della Città.

<sup>5</sup>**L'archivio storico** è il complesso di documenti relativi ad affari conclusi che sono conservati in modo permanente per il loro valore archivistico.

<sup>6</sup>Hanno **valore archivistico** i documenti che rivestono un'importanza giuridica, politica, amministrativa, economica, sociale e culturale oppure che hanno un grande potenziale informativo.

<sup>7</sup>È definito **termine di conservazione** il periodo durante il quale i documenti o fascicoli devono essere conservati per ragioni legali o amministrative. Alla fine di tale periodo, essi sono versati all'archivio storico o, se non hanno valore archivistico, eliminati.

<sup>8</sup>È definito **termine di protezione** il periodo in cui la consultazione di documenti storici è soggetta ad autorizzazione.

## **TITOLO SECONDO RESPONSABILITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 3**

#### **Competenze dell'Archivio della Città di Locarno**

<sup>1</sup>L'Archivio della Città di Locarno [qui di seguito Archivio della Città] conserva e gestisce:

- a) l'archivio storico comunale;
- b) l'archivio di deposito;
- c) donazioni, lasciti e depositi.

<sup>2</sup>L'Archivio della Città offre la propria consulenza alle unità amministrative di cui all'art.1 per quanto concerne l'organizzazione, la gestione, la conservazione e il versamento dei documenti analogici e digitali, ed emana alla loro attenzione istruzioni in materia.

<sup>3</sup>L'Archivio della Città è il servizio comunale preposto alla gestione dei documenti (record management).

<sup>4</sup>L'Archivio della Città 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. 4**

#### **Competenze delle unità amministrative**

<sup>1</sup>Le unità amministrative di cui all'art.1 gestiscono il proprio archivio corrente in modo ordinato, sistematico e razionale, garantendo in particolare l'integrità, l'autenticità, l'accessibilità e la sicurezza dei dati. Adottano altresì le necessarie prescrizioni e misure organizzative in conformità con l'ordinanza municipale sulla gestione dei documenti e le istruzioni dell'Archivio della Città.

<sup>2</sup>Le unità amministrative di cui all'art.1 definiscono le modalità e i termini di conservazione in base ad oggettive esigenze di utilizzazione, rispettando i termini definiti nelle leggi cantonali e federali.

<sup>3</sup>Di comune accordo con l'Archivio della Città, le unità amministrative di cui all'art.1 possono versare all'archivio di deposito gli atti che non sono più di uso corrente, fino allo scadere del termine di conservazione.

### **Art.5**

#### **Obbligo di offerta e di versamento dei documenti**

<sup>1</sup>Le unità amministrative di cui all'art. 1 sono tenute ad offrire all'Archivio della Città i documenti che non utilizzano più in modo permanente o che non sono più utili per l'attività corrente.

<sup>2</sup>Di regola l'offerta deve avvenire al più tardi dieci anni dopo l'ultima aggiunta di documenti nel fascicolo. Questo termine può essere prorogato dall'Archivio della Città qualora il servizio interessato renda verosimile di averne ancora bisogno per l'adempimento dei propri compiti.

<sup>3</sup>In caso di scioglimento di un'unità amministrativa, i relativi documenti devono essere offerti, d'intesa con l'eventuale successore, all'Archivio della Città.

<sup>4</sup>Le unità amministrative di cui all'art.1 sono tenute a versare all'Archivio della Città tutti i documenti dei quali è stato accertato il valore archivistico.

### **Art.6**

#### **Determinazione del valore archivistico**

<sup>1</sup>L'Archivio della Città determina il valore archivistico dei documenti in collaborazione con le unità amministrative di cui all'art.1.

<sup>2</sup>Per permettere la valutazione del valore archivistico, le unità amministrative di cui all'art.1 devono coinvolgere adeguatamente l'Archivio della Città quando progettano l'introduzione di nuovi sistemi elettronici di gestione dei documenti.

<sup>3</sup>L'Archivio della Città decide in che forma e su quale supporto i documenti saranno archiviati.

### **Art.7**

#### **Distruzione di documenti**

<sup>1</sup>I documenti che devono essere offerti all'Archivio della Città secondo l'art.5 non possono essere distrutti senza la sua autorizzazione.

<sup>2</sup>Le unità amministrative di cui all'art.1 procedono all'eliminazione dei documenti senza valore archivistico allo scadere del loro termine di conservazione.

<sup>3</sup>I documenti di cui all'art. 7.2 devono essere distrutti in modo permanente e cancellati irreversibilmente.

## **TITOLO TERZO**

### **ACCESSIBILITÀ E UTILIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI**

### **Art.8**

#### **Consultazione e termine di protezione**

<sup>1</sup>I documenti custoditi dall'Archivio della Città di Locarno sono accessibili dopo la scadenza di un termine di protezione di 30 anni, fatti salvi gli art. 14, 15, 16.

<sup>2</sup>I documenti accessibili al pubblico già prima del loro versamento all'Archivio della Città lo restano anche in seguito.

<sup>3</sup>L'accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinato dalla legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT) e dalla legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

<sup>4</sup>La consultazione è gratuita. Per ulteriori servizi, quali ad esempio riproduzioni e ricerche, i costi vengono fatturati secondo le tariffe fissate dal Municipio.

### **Art.9**

#### **Diritti delle persone interessate**

<sup>1</sup>Il diritto delle persone interessate di ottenere informazioni e di consultare gli archivi in merito ai dati che le riguardano è disciplinato dalla legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

<sup>2</sup>Le persone interessate non possono esigere la distruzione o la rettifica di dati; possono unicamente chiedere che ne sia annotato il carattere contestato o l'inesattezza.

### **Art.10**

#### **Consultazione da parte delle unità che hanno versato i loro documenti**

<sup>1</sup>Le unità amministrative che hanno versato i loro documenti possono consultarli anche durante il termine di protezione.

<sup>2</sup>Nel caso di dati personali tali unità possono, durante il termine di protezione, consultare i documenti che hanno versato, qualora ne abbiano bisogno:

- a) come mezzi di prova;
- b) a fini legislativi o giurisprudenziali;
- c) per la valutazione a fini statistici; oppure
- d) per garantire alla persona interessata l'esercizio dei suoi diritti ai sensi della legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

<sup>3</sup>Di regola, i documenti versati dalle unità amministrative di cui all'art.1 all'archivio di deposito o all'archivio storico possono essere consultati solo nei locali dell'Archivio della Città.

<sup>4</sup>Sono riservate le limitazioni previste da altre leggi.

<sup>5</sup>I documenti versati all'archivio di deposito o all'archivio storico non possono più essere modificati.

### **Art.11**

#### **Consultazione di lasciti e depositi**

<sup>1</sup>La consultazione di lasciti o depositi di persone fisiche o giuridiche è disciplinata dalle disposizioni dei contratti di cessione o di deposito.

<sup>2</sup>In assenza di siffatte disposizioni, si applicano quelle della presente ordinanza.

### **Art.12**

#### **Consultazione su internet**

L'Archivio della Città può mettere a disposizione su internet strumenti di ricerca e documenti, nella misura in cui questi sono accessibili al pubblico.

### **Art.13**

#### **Calcolo del termine di protezione**

Il termine di protezione decorre di regola dalla data dell'ultimo documento di una pratica o di un fascicolo.

### **Art.14**

#### **Termine di protezione prorogato per i dati personali**

<sup>1</sup>I documenti classificati in base a nomi di persona e contenenti dati personali meritevoli di particolare protezione sono soggetti a un termine di protezione di 50 anni, salvo che la persona interessata ne abbia autorizzato la consultazione.

<sup>2</sup>Il termine di protezione prorogato si estingue tre anni dopo la morte della persona interessata. È fatto salvo l'art. 15.

### **Art.15**

#### **Altre restrizioni alla consultazione**

<sup>1</sup>Sentito l'unità che ha versato i documenti e l'Archivio della Città, il Municipio può negare o limitare la consultazione di documenti per una durata limitata dopo la scadenza del termine di protezione, se lo richiede la tutela di un interesse pubblico o privato preponderante degno di protezione.

<sup>2</sup>L'Archivio della Città tiene un elenco accessibile al pubblico dei documenti per i quali la consultazione è stata limitata e indica la durata stabilita da tali restrizioni.

<sup>3</sup>L'Archivio della Città può prevedere altre restrizioni a tutela della conservazione dei documenti.

### **Art.16**

#### **Consultazione durante il termine di protezione**

<sup>1</sup>Il Municipio può, già prima della scadenza dei termini di protezione di cui agli art. 8 o 14 cpv.1, consentire all'Archivio della Città di rendere accessibili al pubblico i documenti versati dalle unità amministrative, o autorizzare singole persone a consultarli, qualora, in entrambi i casi, non vi si opponga:

- a) alcuna prescrizione legale né
- b) alcun interesse pubblico o privato preponderante degno di protezione.

<sup>2</sup>L'autorizzazione alla consultazione deve essere subordinata a oneri o condizioni se esigenze di protezione dei dati delle persone interessate o altre ragioni oggettive lo giustificano; segnatamente può essere stabilito che i dati personali siano resi anonimi.

### **Art.17**

#### **Prestito di documenti**

Il prestito dei documenti è concesso solo in casi eccezionali:

- a) per i bisogni dell'amministrazione, fintanto che sono nell'archivio di deposito;
- b) per ricerche, riproduzioni, restauro, trascrizione, qualora i locali messi a disposizione dall'Archivio della Città dovessero risultare inadeguati;
- c) per esposizioni (per es. in musei, archivi, biblioteche).

#### **Art.18**

#### **Utilizzazione dei documenti archiviati a fini commerciali**

<sup>1</sup>L'utilizzazione dei documenti archiviati a fini commerciali necessita di un'autorizzazione, che può essere subordinata a oneri e condizioni.

<sup>2</sup>L'autorizzazione deve essere preceduta dalla conclusione di un contratto che disciplini l'estensione dell'utilizzazione e l'eventuale partecipazione agli utili.

<sup>3</sup>Il Municipio disciplina le condizioni, la procedura e le competenze per l'autorizzazione e la conclusione del contratto relativo all'utilizzazione dei documenti archiviati a fini commerciali.

#### **Art.19**

#### **Esemplari giustificativi**

Un esemplare di tutti i lavori e di tutte le pubblicazioni che si fondano interamente o parzialmente su documenti custoditi presso l'Archivio della Città deve essere consegnato gratuitamente a quest'ultimo dai loro autori.

### **TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.20**

#### **Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione agli albi riservati eventuali ricorsi e abroga l'ordinanza municipale sull'archivio della Città di Locarno del 10 maggio 1990.

Ordinanza adottata dal Municipio con risoluzione municipale n°. 5838 del 14 novembre 2023. Pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC durante il periodo dal 28 novembre 2023 al 12 gennaio 2024. Entrata in vigore: 13 gennaio 2024.