

# ORDINANZA SULLA GESTIONE DEI DOCUMENTI NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI LOCARNO

## Il Municipio di Locarno, richiamati:

- la legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP),
- la legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC),
- la legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT),
- 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),
- il regolamento comunale della Città di Locarno del 17 dicembre 1990,
- l'ordinanza sull'archiviazione nell'amministrazione comunale di Locarno del 14 novembre 2023.

**ordina**

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto e campo di applicazione

La presente ordinanza disciplina la gestione dei documenti:

- dell'amministrazione comunale
- delle autorità politiche del Comune
- degli enti autonomi cittadini.

Restano riservate le disposizioni speciali previste dalle leggi cantonali e dal diritto federale.

### Art. 2

#### Definizioni

<sup>1</sup>L'**archivio amministrativo o corrente** è l'insieme della documentazione attiva gestita dalle unità amministrative.

<sup>2</sup>L'**archivio di deposito** è la documentazione semi attiva conservata prevalentemente a scopo amministrativo, giuridico o finanziario.

<sup>3</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 (per es. schedari, registri, rubriche, banche dati) e i dati complementari necessari alla comprensione e all'utilizzazione di dette informazioni.

<sup>4</sup>Il **fascicolo (dossier, incarto)** riunisce il complesso di documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo. Può essere suddiviso in sottofascicoli.

<sup>5</sup>Il **record management**, o **gestione dei documenti**, comprende tutte le misure organizzative e

tecniche, i concetti, le regole, le procedure e i mezzi necessari per la gestione corretta dei documenti amministrativi. <sup>6</sup>Una **pratica**, o **affare**, è un compito svolto da un'unità amministrativa nel contesto delle proprie competenze.

<sup>7</sup>Il **sistema di ordinamento**, o **di classificazione**, elenca in modo strutturato i compiti delle unità amministrative. Serve per classificare i documenti. Aiuta a determinare le responsabilità e i diritti di accesso, così come a pianificare la conservazione. È impostato secondo i compiti o i processi dell'amministrazione.

<sup>8</sup>I **supporti d'informazione** sono i materiali utilizzati per la registrazione o la riproduzione di informazioni in forma analogica o digitale (per es. carta, CD, chiavetta USB).

<sup>9</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>10</sup>Le **unità amministrative** sono i servizi dell'amministrazione comunale (per es. uffici, sezioni, divisioni, dicasteri).

### **Art. 3**

#### **Scopo della gestione dei documenti**

<sup>1</sup>La gestione dei documenti consente di elaborare le pratiche in modo efficace, garantendo che il loro espletamento sia tracciabile e documentato.

<sup>2</sup>I documenti devono essere autentici, affidabili, completi, gestiti in sicurezza, e conservati in modo da essere reperiti e resi disponibili in ogni momento durante il loro ciclo di vita.

<sup>3</sup>I documenti devono essere classificati secondo il sistema di ordinamento dell'amministrazione comunale.

<sup>4</sup>La gestione dei documenti permette all'amministrazione, segnatamente:

- a. di utilizzare e gestire in modo efficiente le informazioni sulle proprie attività;
- b. di avere una panoramica sugli affari in corso e di assicurarne il coordinamento;
- c. di rendere conto delle proprie attività;
- d. di consentire a terzi di esercitare i diritti di informazione e di consultazione.

<sup>5</sup>La gestione dei documenti costituisce il presupposto per conservare sul lungo termine (archiviazione storica) i documenti con valore archivistico del Comune.

## **TITOLO SECONDO RESPONSABILITÀ E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 4**

#### **Competenze del Municipio**

Le competenze del Municipio e del Segretario comunale sono definite negli art. 106 e 138 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC).

### **Art. 5**

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

<sup>1</sup>L'Archivio della Città di Locarno è il servizio amministrativo preposto alla gestione e alla conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico (archiviazione di lungo termine).

<sup>2</sup>Svolge il ruolo di record manager: offre consulenza e sostegno alle unità amministrative per quanto

concerne l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti correnti analogici e digitali, ed emana alla loro attenzione istruzioni in materia.

#### **Art. 6**

### **Competenze del Centro informatico comunale (CICLo)**

Si occupa dell'implementazione tecnica e assicura un funzionamento stabile dei mezzi informatici necessari alla gestione dei documenti e all'archiviazione.

#### **Art. 7**

### **Competenze delle unità amministrative**

<sup>1</sup>Responsabile principale della gestione dei documenti correnti è l'unità amministrativa, rispettivamente il collaboratore, che gestisce la pratica.

<sup>2</sup>I collaboratori dell'amministrazione comunale applicano i principi della presente ordinanza e delle allegate istruzioni. Svolgono i compiti che sono loro assegnati per la gestione dei documenti, secondo le prescrizioni organizzative della propria unità.

<sup>3</sup>Le unità amministrative decidono nel singolo caso sulla rilevanza amministrativa dei documenti.

## **TITOLO TERZO SUPPORTI E MEZZI TECNICI**

#### **Art. 8**

<sup>1</sup>Possono essere impiegati solo supporti idonei all'archiviazione dei documenti.

<sup>2</sup>Il Centro informatico comunale definisce gli standard tecnici e di sicurezza per i supporti informatici, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica.

<sup>3</sup>I mezzi tecnici impiegati devono:

- a. essere conformi alle norme tecniche in uso presso l'amministrazione comunale nel settore dell'automazione d'ufficio;
- b. soddisfare i requisiti di sicurezza informatica e della protezione dei dati personali;
- c. rispettare le esigenze della gestione dei documenti (record management) e dell'archiviazione previste per l'amministrazione comunale.

<sup>4</sup>Prima di introdurre nuovi mezzi tecnici deve essere garantita la migrazione dei dati e l'archiviazione dei documenti provenienti dai sistemi precedenti.

## **TITOLO QUARTO GESTIONE DEI FASCICOLI**

#### **Art. 9**

### **Formazione del fascicolo e primato digitale**

<sup>1</sup>I documenti sono organizzati in fascicoli, salvo nel caso in cui applicativi settoriali o banche dati prevedono un altro principio di ordinamento. Il fascicolo contiene tutti i documenti di rilevanza amministrativa che riguardano la pratica. I documenti ricevuti o creati nel contesto della pratica sono subito inseriti nel fascicolo.

<sup>2</sup>Il fascicolo digitale è il fascicolo principale e deve essere il più completo possibile (primato del documento digitale). Eccezioni sono possibili se il documento deve essere conservato in formato cartaceo originale per motivi giuridici, se la scansione non è razionale o la pratica non può essere gestita in modo digitale per altri motivi.

<sup>3</sup>Se il fascicolo digitale è accompagnato da un fascicolo cartaceo deve esserci un riferimento univoco tra quello digitale e quello cartaceo.

#### **Art. 10**

##### **Documenti di rilevanza amministrativa**

<sup>1</sup>Vengono registrati e archiviati unicamente i documenti di rilevanza amministrativa.

<sup>2</sup>I documenti di rilevanza amministrativa devono essere accessibili a tutti i collaboratori incaricati della pratica e all'eventuale supplente. Non è permesso conservarli in cartelle private.

#### **Art. 11**

##### **Fascicoli di lavoro**

<sup>1</sup>I fascicoli di lavoro contengono copie dei documenti fatte da un funzionario che collabora alla gestione della pratica. Devono essere contrassegnati come tali e gestiti separatamente dai fascicoli di riferimento.

<sup>2</sup>I documenti del fascicolo di lavoro che vengono annotati con informazioni di rilevanza amministrativa devono essere trasferiti nel fascicolo di riferimento.

<sup>3</sup>I fascicoli di lavoro non vengono archiviati. Quando non sono più necessari, ogni collaboratore è responsabile dello scarto dei propri fascicoli di lavoro nel rispetto delle dovute regole di discrezione.

#### **Art. 12**

##### **Termine della pratica e chiusura del fascicolo**

<sup>1</sup>Quando la pratica è conclusa o si prevede che non verranno più aggiunti nuovi documenti al fascicolo, il funzionario responsabile della pratica chiude il fascicolo.

<sup>2</sup>Il funzionario responsabile della pratica verifica la completezza dei documenti e che siano ordinati in modo appropriato. Elimina i documenti che hanno perso rilevanza amministrativa e che non servono più per comprendere lo svolgimento della pratica.

<sup>3</sup>Nel caso di pratiche o attività di cui non è prevedibile un termine, per esempio la verbalizzazione delle sedute di un consesso, il fascicolo viene chiuso e si crea un nuovo fascicolo a scadenze regolari, per esempio dopo ogni seduta, annualmente oppure al termine del quadriennio.

### **TITOLO QUINTO**

#### **TERMINE DI CONSERVAZIONE E VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DELLA CITTÀ**

#### **Art. 13**

<sup>1</sup>Le unità amministrative sono responsabili della gestione dell'archivio corrente fino allo scadere del termine di conservazione.

<sup>2</sup>Le unità amministrative fissano il termine di conservazione nel rispetto delle leggi cantonali e federali.

<sup>3</sup>I documenti che non vengono più utilizzati in modo permanente, al più tardi allo scadere del termine di conservazione, devono essere offerti all'Archivio della Città nelle modalità definite dalla

legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch) e dall'ordinanza sull'archiviazione nell'amministrazione comunale di Locarno del 14 novembre 2023.

<sup>4</sup>Con il versamento dei documenti all'archivio storico la responsabilità e la competenza di gestione è trasferita dall'unità amministrativa all'Archivio della Città.

## **TITOLO SESTO DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione agli albi, riservati eventuali ricorsi.

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.