

Ordinanza municipale sugli archivi della Città di Lugano

dell'8 febbraio 2024

Il Municipio di Lugano, richiamati L'art. 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), l'art. 98 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom), la Legge sull'archiviazione e gli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch) e il Regolamento di applicazione della Legge sull'archiviazione e gli archivi pubblici (RLArch) del 28 marzo 2012 (RLArch), la Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP), la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT),

ordina:

CAPITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

- ¹ La presente Ordinanza municipale disciplina le finalità e l'attività degli archivi della Città di Lugano.
- ² Essa si applica ai seguenti archivi:
 - a. Archivio amministrativo del Dicastero istituzioni, Divisione cancelleria;
 - b. Archivio storico del Dicastero cultura, sport ed eventi, Divisione cultura;
 - c. Archivio delle scuole del Dicastero formazione, sostegno e socialità, Istituto scolastico;
 - d. Archivio edilizia privata del Dicastero sviluppo territoriale, Divisione edilizia private.
- ³ Le denominazioni professionali utilizzate nella presente ordinanza si intendono al maschile e al femminile.

Art. 2 Scopo degli archivi della Città di Lugano

- ¹ Gli archivi favoriscono la memoria storica, conservando e rendendo accessibili nei limiti della legislazione in vigore i fondi custoditi dalla Città di Lugano; essi promuovono inoltre progetti di valorizzazione del patrimonio culturale cittadino.
- ² Gli archivi della Città di Lugano sono l'istituto conservatore dei documenti prodotti dalle autorità politiche e dall'amministrazione comunale. Inoltre l'archivio amministrativo e l'archivio storico conservano fondi privati in relazione con la storia del Comune di Lugano, ricevuti in deposito o in donazione.

Art. 3 Contenuto degli archivi

Gli archivi della Città di Lugano raccolgono la seguente documentazione:

- a. l'Archivio amministrativo conserva tutti i documenti raccolti o prodotti dall'amministrazione comunale di Lugano dal 1945 e i documenti raccolti o prodotti dai comuni aggregati;
- b. l'Archivio storico conserva i documenti raccolti e prodotti prima del 1945;
- c. l'Archivio delle scuole conserva l'archivio storico e gli elenchi degli allievi presenti nelle classi dell'Istituto scolastico;
- d. l'Archivio edilizia privata conserva gli incarti relativi a tutti i progetti edilizi presenti sul territorio del Comune di Lugano.

Art. 4 Responsabilità e vigilanza sulla gestione degli archivi

- ¹ La responsabilità sulla corretta gestione e organizzazione degli archivi della Città di Lugano è di competenza delle divisioni di appartenenza di ciascun archivio.
- ² I responsabili dell'Archivio storico e dell'Archivio amministrativo possono fornire supporto e consulenza agli altri archivi.
- ³ L'Archivio amministrativo stabilisce i luoghi in cui è permesso depositare documenti e vigila sul rispetto di creare archivi non autorizzati.
- ⁴ La vigilanza sulla corretta gestione degli archivi è di competenza del Municipio, che può delegare singoli compiti ai servizi comunali.
- ⁵ Sono considerati archivisti ai sensi dell'Ordinanza municipale per il personale sulla classificazione delle funzioni del 18 marzo 2021 solo i collaboratori dell'Archivio storico e dell'Archivio amministrativo preposti a compiti di archiviazione.

CAPITOLO II

Gestione della documentazione degli archivi

Art. 5 Versamenti all'Archivio amministrativo

- ¹ Tutte le divisioni e i servizi dell'amministrazione comunale sono tenuti ad offrire all'Archivio amministrativo i loro documenti allo scadere del valore amministrativo degli stessi, collaborando nella consegna della documentazione e redigendo un elenco ordinato dei documenti.
- ² Lo scadere del valore amministrativo dei documenti si determina quando gli stessi non sono più utilizzati in modo permanente o non sono più utili per l'attività corrente.
- ³ L'Archivio amministrativo determina il valore archivistico della documentazione offerta.
- ⁴ La documentazione per la quale non sussiste un valore archivistico viene distrutta dal servizio che l'ha prodotta.



Art. 6 Donazioni e depositi

- ¹ Gli archivi della Città di Lugano possono accettare fondi e documenti provenienti da terzi, in donazione o in deposito. Restano riservate le competenze degli organi comunali stabilite dalla LOC.
- ² I fondi donati o depositati presso gli archivi sottostanno ai medesimi termini di protezione previsti per documenti pubblici, riservate disposizioni particolari concordate con i donatori o con i depositari.
- ³ I termini per la donazione e il deposito sono definiti di volta in volta.

Art. 7 Acquisti

Gli archivi della Città di Lugano possono acquistare fondi e documenti da terzi. Restano riservate le competenze degli organi comunali stabilite dalla LOC.

CAPITOLO III Selezione e conservazione

Art. 8 Conservazione

- ¹ I documenti con valore archivistico permanente sono da conservare in formato originale. Solo se ciò risultasse impossibile, deve essere conservata almeno una copia di buona qualità.
- ² Hanno valore archivistico i documenti che rivestono un'importanza giuridica, politica, amministrativa, economica, sociale e culturale oppure che hanno un grande potenziale informativo (art. 3 cpv. 3 LArch).

Art. 9 Selezione e scarto

- ¹ La procedura di selezione e quella di scarto sono di competenza dell'Archivio amministrativo e sottoposte al Municipio per approvazione.
- ² I documenti scartati vengono distrutti con procedimenti atti a impedire la loro ricostruzione.

Art. 10 Cessione a terzi

I documenti conservati presso gli archivi della Città di Lugano non possono essere ceduti a terzi.

CAPITOLO IV Consultabilità

Art. 11 Consultazione e consulenza

- ¹ La consultazione dei documenti degli archivi è di principio gratuita.

- ² Per ricerche effettuate dagli archivisti che superano l'ora di lavoro è prevista la riscossione di una tassa, come previsto dall'Ordinanza municipale sulle tasse di cancelleria del 16 febbraio 2005.

Art. 12 Accesso

- ¹ I documenti degli archivi sono generalmente accessibili dopo il periodo di protezione previsto dalla legislazione vigente, se ciò non pregiudica interessi pubblici o privati meritevoli di protezione.
- ² Possono essere esclusi dalla consultazione documenti particolarmente deperibili, in cattivo stato di conservazione o quelli non ancora riordinati.

Art. 13 Deroghe ai termini di protezione

- ¹ Deroghe rispetto al periodo di protezione possono essere concesse laddove sia dimostrata l'esistenza di uno scopo scientifico accertato e in assenza di violazione di interessi pubblici e privati meritevoli di protezione.
- ² Le deroghe possono essere concesse alle seguenti condizioni cumulative:
- a. dimostrazione dell'esistenza di uno scopo scientifico, tramite presentazione di domanda scritta con indicazione precisa di epoca e argomento della ricerca;
 - b. sottoscrizione di dichiarazione d'impegno da parte del richiedente sull'uso dei documenti e sulle proprie responsabilità.

Art. 14 Opere pubblicate

- ¹ Tutte le persone che consultano gli archivi della Città di Lugano sono tenute a consegnare una copia del lavoro che dovesse risultare dalle loro ricerche in formato analogico o digitale.
- ² Fanno eccezione i collaboratori della Città di Lugano che consultano l'archivio per motivi professionali.

CAPITOLO V Prestiti e riproduzioni

Art. 15 Prestito

- ¹ Il prestito di documenti degli archivi è di principio escluso e accordato solo in casi eccezionali, se adempiuta una delle seguenti condizioni:
- a. per i bisogni dell'amministrazione comunale;
 - b. per restauro;
 - c. per esposizioni o mostre presso istituzioni terze.
- ² Ogni prestito è accordato per iscritto.
- ³ In caso di prestiti interni all'amministrazione comunale, la Divisione o servizio è considerato responsabile della gestione della documentazione dal momento della consegna fino alla restituzione all'archivio.

- ⁴ La competenza per eventuali prestiti di documenti al di fuori dell'amministrazione comunale è di competenza dell'Archivio amministrativo per l'archivio amministrativo e per quello delle scuole, mentre gli archivi edilizia privata e l'Archivio storico sono competenti per i rispettivi archivi.
- ⁵ Il prestito è di principio gratuito.

Art. 16 Riproduzione di documenti

- ¹ La riproduzione mediante fotocopia o altro mezzo tecnico dei documenti deve essere preventivamente autorizzata dai responsabili di ciascun archivio.
- ² Da qualsiasi tipo di riproduzione sono esclusi documenti fragili, in cattivo stato di conservazione o se sussiste il pericolo di danneggiarli.
- ³ In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura le pergamene ed i volumi di grande formato.
- ⁴ La trascrizione e la riproduzione di documenti degli archivi sono soggette alle vigenti disposizioni svizzere sul diritto d'autore e di proprietà.
- ⁵ Il costo delle riproduzioni è stabilito dall'Ordinanza municipale sulle tasse di cancelleria del 16 febbraio 2005.

CAPITOLO VI

Disposizioni finali

Art. 17 Rimedi di diritto

- ¹ Contro le decisioni delegate a un servizio comunale è data facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di 15 giorni dalla notifica.
- ² Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro i termini prescritti dalle leggi applicabili.
- ³ La procedura è disciplinata dalla Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

Art. 18 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi degli art. 208 e segg. LOC.



Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

M. Foletti

R. Bregy

Risoluzione municipale dell'8 febbraio 2024.
Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 12 febbraio
e il 13 marzo 2024.