



**1.1.90.05**

1° gennaio 2022

## **Ordinanza municipale concernente l'Archivio della Città di Mendrisio**

### **Il Municipio di Mendrisio**

#### Richiamate

- 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 sulla protezione dei dati personali del 09.03.1987 (LPDP);
- la legge sulla protezione dei dati personali elaborati dalla polizia cantonale e dalle polizie comunali del 13.12.1999 (LPDPpol);
- la legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15.03.2011 (LIT);
- il regolamento comunale di Mendrisio del 27.05.2014;
- l'ordinanza municipale concernente il prelievo di tasse;
- e l'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali,

#### **emana**

le seguenti disposizioni concernenti *l'Archivio della Città di Mendrisio*.

### **CAPITOLO 1**

#### Disposizioni generali

#### **Art. 1           Disciplinamento**

La presente Ordinanza disciplina *l'Archivio della Città di Mendrisio*.

#### **Art. 2           Ruolo**

*L'Archivio della Città di Mendrisio* conserva:

- a. l'archivio del Comune di Mendrisio;
- b. l'archivio delle Aziende Industriali di Mendrisio;
- c. fondi di provenienza privata.

#### **Art. 3           Composizione**

*L'Archivio della Città di Mendrisio* è formato dall'insieme dei seguenti fondi:

- a. archivio storico di Mendrisio;
- b. archivio amministrativo di Mendrisio;
- c. archivio della Polizia Comunale di Mendrisio;
- d. archivio delle Aziende Industriali Mendrisio;
- e. archivio dell'Ospedale della Beata Vergine;
- f. archivi dei Comuni aggregati alla Città;
- g. fondi di provenienza privata.

#### **Art. 4 Orari**

L'archivio è aperto al pubblico su appuntamento nei giorni feriali, ritenuto un massimo di due persone alla volta.

### **CAPITOLO 2**

#### Scopo

#### **Art. 5 Memoria storica**

L'*Archivio della Città di Mendrisio* favorisce la memoria storica, conservando e rendendo accessibili nei limiti della vigente legislazione e della presente ordinanza i fondi custoditi dal Comune di Mendrisio.

#### **Art. 6 Istituto conservatore**

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

### **CAPITOLO 3**

#### Compiti dell'archivista

#### **Art. 7 Vigilanza**

L'archivista collabora con la Cancelleria comunale per quanto riguarda l'*Archivio della Città di Mendrisio* e la vigilanza sulla documentazione.

#### **Art. 8 Preservazione e valorizzazione**

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

### **CAPITOLO 4**

#### Versamenti, donazioni e depositi

#### **Art. 9 Versamenti amministrativi**

1. Tutti i settori ed uffici dell'amministrazione comunale sono obbligati a versare all'Archivio della Città di Mendrisio tutti i loro documenti allo scadere del valore amministrativo degli stessi, di regola 10 anni dalla chiusura del fascicolo.
2. È vietata la creazione di archivi paralleli o di deposito 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.

#### **Art. 10 Donazioni e depositi**

1. L'Archivio della Città di Mendrisio può valutare di accettare fondi esterni all'amministrazione comunale in donazione o in deposito.
2. La valutazione del fondo viene fatta dall'archivista e in seguito viene sottoposta una proposta al Municipio o al Consiglio Comunale.
3. L'archivista può chiedere a titolo consultivo il parere di periti scientifici.

4. I fondi donati o depositati presso l'Archivio della Città di Mendrisio sottostanno agli stessi termini di protezione dei documenti pubblici, salvo disposizioni particolari concordate dall'Archivio della Città di Mendrisio con i donatori o con i depositari.
5. I termini per la donazione e il deposito degli archivi esterni all'amministrazione saranno definiti ogni volta.

#### **Art. 11 Acquisti**

1. L'Archivio della Città di Mendrisio può valutare l'acquisto di fondi.
2. La valutazione della documentazione viene fatta dall'archivista e in seguito viene sottoposta una proposta al Municipio o al Consiglio Comunale.
3. L'archivista può chiedere a titolo consultivo il parere di periti scientifici.

### **CAPITOLO 5**

#### Vigilanza

#### **Art. 12 Vigilanza e depositi**

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 elaborazione dati, 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.

### **CAPITOLO 6**

#### Conservazione e scarto

#### **Art. 13 Conservazione**

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. 14 Sostituzione supporto/riversamento**

Le informazioni custodite su supporti informatici, microfilm, audiovisivi o comunque velocemente deperibili devono, nel limite del possibile, essere regolarmente copiati o trasferiti su nuovi supporti adatti.

#### **Art. 15 Selezione**

1. Il documento senza valore amministrativo e senza valore archivistico-culturale duraturo può essere scartato.
2. Agli uffici amministrativi è vietato lo scarto di documenti senza l'approvazione dell'archivista.
3. La selezione è compito dell'archivista. I documenti da scartare sono riportati in un elenco che sarà preventivamente sottoposto all'ufficio produttore.
4. L'ordine di eliminazione è sottoposto per approvazione al Municipio.

#### **Art. 16 Cessione a terzi**

I fondi conservati dall'*Archivio della Città di Mendrisio* sono inalienabili, terzi non possono acquistare gli archivi nemmeno per prescrizione; fanno eccezione lo scambio di stampati con altri archivi o biblioteche e il ritiro di fondi depositati secondo i termini stabiliti.

#### **Art. 17 Scarto**

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

### **CAPITOLO 7**

#### Consultazione

#### **Art. 18 Consultazione**

1. La consultazione dei documenti d'archivio è generalmente gratuita.
2. Il Municipio può chiedere una tassa per la consultazione e la ricerca di documenti. Il costo è stabilito dall'ordinanza municipale concernente il prelievo di tasse.

#### **Art. 19 Accesso**

1. I documenti dell'Archivio della Città di Mendrisio possono essere messi a disposizione del pubblico alle seguenti condizioni:
  - a. dopo il periodo di protezione secondo le vigenti leggi<sup>1</sup>;
  - b. se non si tratta di documentazione particolarmente deperibile, nel caso viene fornita una copia rappresentativa;
  - c. se non si tratta di documentazione in cattivo stato di conservazione;
  - d. se la loro comunicabilità non pregiudichi interessi pubblici o privati meritevoli di protezione.
2. In caso di dubbi l'archivista consulta il segretario comunale o l'ufficio che ha depositato i documenti.

#### **Art. 20 Fondo della Polizia Comunale di Mendrisio**

Il fondo della Polizia Comunale di Mendrisio non è di regola consultabile.<sup>2</sup>

#### **Art. 21 Deroghe per l'accesso anticipato**

Può essere derogato agli artt. 19 e 20 quando sussiste uno scopo scientifico e quando la comunicazione anticipata non lede interessi pubblici o privati meritevoli di protezione.

#### **Art. 22 Autorizzazione per deroga**

Il rilascio di un'autorizzazione in questo senso è 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 segretario comunale;
- b. l'autorizzazione è strettamente personale. Essa è accordata solo a chi presenti serie referenze e garantisca di non abusare dei documenti comunicati;

---

<sup>1</sup> Generalmente 30 anni per la documentazione amministrativa; 50 anni per quella relativa a persone.

<sup>2</sup> Si rimanda alla Legge sulla protezione dei dati personali elaborata dalla polizia cantonale e dalle polizie comunali del 13.12.1999 (LPDPol).

- c. l'utente autorizzato a consultare i documenti è 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;
- e. i dati devono essere resi anonimi;
- f. nell'utilizzo delle informazioni tratte dai documenti dell'*Archivio della Città di Mendrisio*, l'utente è responsabile del rispetto della legislazione in materia di protezione dei dati personali e di tutela del diritto d'autore.<sup>3</sup>

#### **Art. 23 Deroga per autorità pubbliche**

Può essere derogato agli artt. 19, 20 e 22 qualora la consultazione sia autorizzata per iscritto dall'ufficio comunale competente o da altra autorità pubblica.

#### **Art. 24 Esclusione dalla consultazione**

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

#### **Art. 25 Registro degli utenti**

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

- a. generalità e l'indirizzo;
- b. la data e lo scopo della consultazione;
- c. il genere dei documenti consultati.

#### **Art. 26 Regole per la consultazione**

1. I documenti possono essere consultati solo nei locali designati allo scopo.
2. È strettamente vietato depositare cibi e bevande di qualsiasi genere accanto alla documentazione.
3. Zaini e borse devono essere depositati negli scomparti preposti.
4. Per la consultazione dei documenti devono essere rispettate le seguenti regole:
  - a. manipolare documenti con la massima cura;
  - b. non scompaginare l'ordine dei documenti nei loro contenitori, in qualsiasi stato essi si trovino;
  - c. non estrarre singoli documenti da fascicoli o cartelle;
  - d. non eseguire sottolineature né scrivere sui documenti, neppure a matita;
  - e. non inserire segnalibri, foglietti adesivi e altri oggetti in cartelle, fascicoli e volumi, se non i ritagli messi a disposizione in sala di studio dell'archivio.

#### **Art. 27 Citazioni**

Per la citazione dei documenti dell'Archivio di Mendrisio è opportuno seguire il seguente modello:

- Archivio della Città di Mendrisio, Titolo/riassunto del documento, Nome del fondo/serie (ev. la sigla), ev. data o autore, segnatura.

---

<sup>3</sup> Legge federale sul diritto d'autore (LDA), Legge cantonale sulla protezione dei dati personali (LPDP) e Legge cantonale sulla protezione dei dati personali elaborati dalla polizia cantonale e dalle polizie comunali (LPDPpol).

## **Art. 28 Opere pubblicate**

1. Tutte le persone che consultano l'*Archivio della Città di Mendrisio* sono tenute a consegnare una copia del lavoro che dovesse risultare dalle loro ricerche in formato analogico o digitale.<sup>4</sup>
2. Fanno eccezione gli impiegati che consultano l'Archivio per motivi amministrativi.

## **CAPITOLO 8**

### Prestito di documenti

## **Art. 29 Prestito**

Il prestito dei documenti è accordato solo in casi eccezionali:

- a. per i bisogni dell'amministrazione;
- b. per restauro;
- c. per esposizioni o mostre presso altre istituzioni.

Per ogni prestito:

- a. viene compilato un formulario con data del prestito, generalità del richiedente, segnatura;
- b. per esposizioni o mostre presso altri istituti è inoltre necessaria una delibera firmata dal servizio preposto.

## **Art. 30 Responsabilità e riconsegna**

1. L'ufficio comunale che prende in prestito fascicoli dall'*Archivio della Città di Mendrisio* è considerato responsabile dello stesso fino al momento in cui viene riconsegnato all'archivio.
2. L'ufficio comunale che ritira la documentazione non deve scompaginare l'ordine dei documenti nei loro contenitori, in qualsiasi stato essi si trovino e non deve estrarre singoli documenti dai fascicoli o cartelle.
3. L'ufficio comunale è tenuto ad informare l'archivista, al momento della riconsegna, se sono stati aggiunti nuovi documenti al fascicolo preso in prestito o eventuali perdite o danni.

## **CAPITOLO 9**

### Riproduzione e Tasse

## **Art. 31 Riproduzione di documenti**

1. La riproduzione mediante fotocopia o altro mezzo tecnico dei documenti deve essere preventivamente autorizzata dall'archivista.
2. Dalla riproduzione mediante fotocopia o scansione è 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.

---

<sup>4</sup> Si raccomanda il formato pdf/a

**Art. 32        Tasse**

Il costo per le riproduzioni è stabilito dalle tasse in vigore nell'ordinanza municipale concernente il prelievo di tasse.

**CAPITOLO 10**Disposizioni finali**Art. 33        Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore retroattivamente il 1° gennaio 2022.

Adottata con risoluzione municipale n. 1971 del 16 novembre 2021.

La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, dal 26 novembre 2021 al 10 gennaio 2022.

**Il Municipio**Allegato

Elenco dei fondi del Comune di Mendrisio

## Elenco dei fondi del Comune di Mendrisio

Origine	Nome fondo	Sigla
Storico	Archivio famiglia Pelli	AFP
Storico	Asilo infantile comunale	AIC
Storico	Archivio storico del comune	ASC
Storico	Carte del Patriziato	CDP
Storico	Carte Torriani Jacomella	CTJ
Storico	Diversi	DCV
Storico	Fantuzzi Alderige ed Elvezio	FAE
Storico	Ferrazzini Fernanda e Sofia	FFS
Storico	Macconi Gino e Gianna	GGM
Storico	Irina Rossi di Arzo	IRA
Storico	Janner Fabio	Jan
Storico	Monelli Raoul	Mon
Storico	Ospedale Beata Vergine	OBV
Storico	provenienza ignota	pi
Storico	Quadri	Qua
Storico	Sordelli	Sor
Amministrativo	Comune di Arzo	ARZ
Amministrativo	Comune di Besazio	BES
Amministrativo	Comune di Capolago	CAP
Amministrativo	Comune di Genestrerio	GEN
Amministrativo	Comune di Ligornetto	LIG
Amministrativo	Comune di Meride	MER
Amministrativo	Comune di Rancate	RANy
Amministrativo	Comune di Salorino	SAL
Amministrativo	Comune di Tremona	TRE
Amministrativo	Comune di Mendrisio	MEN
Amministrativo	Città di Mendrisio	...
Amministrativo	Archivio polizia di Mendrisio	...
Amministrativo	Archivio Ufficio Tecnico di Mendrisio	...
Amministrativo	Azienda Elettrica Comunale di Mendrisio	AEC
Amministrativo	Aziende Industriali Mendrisio	AIM
Privato - Mendrisio	Consorzio forestale Monte Generoso	SFG
Privato - Mendrisio	Consorzio per sbancamento Roccia del Generoso	SRG
Privato - Mendrisio	Associazione Asilo Nido Comunità dei Bambini	...
Privato - Mendrisio	Associazione per la cura marino-climatica dei ragazzi gracili del distretto di Mendrisio	...
Privato - Mendrisio	Cassa malati Mendrisio	...
Privato - Mendrisio	Circolo mandolinistico Mendrisio	...
Privato - Mendrisio	Consorzio manutenzione arginature esistenti e future del Medio Mendrisiotto	...
Privato - Ligornetto	Società liberale di Mutuo Soccorso di Ligornetto Vincenzo Vela	MSL
Privato - Ligornetto	Scuola di Disegno Ligornetto	SDL
Privato - Ligornetto	Patriziato di Ligornetto	PZL
Privato - Meride	Società Mutuo Soccorso Tre Castelli	...
Privato - Meride	Cassa d'assicurazione del Bestiame	...