

## ORDINANZA MUNICIPALE SULL'ARCHIVIAZIONE

del 8 luglio 2024

### Il Municipio di Bissone

richiamati gli artt. 106 lett. e), 192 LOC, 44 RALOC e 112quater del Regolamento organico comunale del 30 marzo 2015;

ordina:

#### **Art. 1** Campo di applicazione

1. La presente Ordinanza disciplina la gestione dei documenti presso l'Amministrazione comunale, essa non disciplina l'accesso ai documenti ufficiali ai sensi della legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT).
2. Restano riservate le disposizioni speciali previste dal diritto federale e dalle leggi cantonali.

#### **Art. 2** Definizione di documento

1. Sono considerati documenti ai sensi della presente Ordinanza tutte le informazioni, 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.
2. Sono considerati tali anche i documenti ufficiali ai sensi della LIT, i documenti la cui elaborazione non è terminata e quelli che non sono destinati a scopi esclusivamente privati.

#### **Art. 3** Scopo della gestione dei documenti

1. La gestione dei documenti consente di elaborare in modo efficace le pratiche, garantendo in particolare la documentabilità, la trasparenza, la sicurezza e la verifica dell'attività amministrativa.
2. 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 al Municipio ed alle Autorità di vigilanza
  - d) di consentire a terzi di esercitare i diritti d'informazione e di consultazione
3. La gestione dei documenti costituisce il presupposto per conservare sul lungo periodo i documenti con valore archivistico del Comune ai sensi della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch).

#### **Art. 4** Principi della gestione dei documenti

1. L'Amministrazione comunale gestisce e conserva i documenti nel rispetto della presente Ordinanza, osservando le raccomandazioni contenute nell'allegato.
2. I documenti devono essere completi, affidabili e conservati in modo tale da essere disponibili in ogni momento durante il ciclo della loro esistenza.
3. I documenti devono essere classificati secondo un ordinamento predefinito e facilmente comprensibile.

#### **Art. 5** Organizzazione e responsabilità

1. I servizi dell'Amministrazione comunale sono responsabili dell'organizzazione e della gestione dei propri documenti.
2. Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 138 lett. c) LOC, è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune in base alla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici; a tal proposito effettua i necessari controlli e può emanare delle direttive amministrative disciplinanti in modo vincolante compiti, competenze, procedure e mezzi per la gestione dei documenti, come pure le misure di sicurezza.

#### **Art. 6** Supporti e mezzi tecnici

1. Possono essere impiegati solo supporti idonei all'archiviazione dei documenti.
2. Il Municipio può avvalersi della consulenza di specialisti esterni per la gestione dei supporti e dei mezzi tecnici destinati all'archiviazione.

3. 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 vigenti, in particolare quelli della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali.
  4. Prima di introdurre nuovi mezzi tecnici, devono essere garantiti l'uso e l'archiviazione dei documenti provenienti dai sistemi precedenti.
- Art. 7**  
Conservazione,  
archiviazione  
e distruzione dei  
documenti
1. I servizi dell'Amministrazione comunale definiscono le modalità ed i termini di conservazione dei documenti in base a obiettive esigenze di utilizzazione, rispettando i termini definiti nelle leggi federali e cantonali.
  2. Vanno segnalati al Segretario comunale tutti i documenti che non vengono più utilizzati in modo permanente o che non sono più utili per l'attività amministrativa corrente, allo scopo di verificare le modalità di archiviazione ai sensi della LArch.
  3. I servizi dell'Amministrazione comunale distruggono i documenti che il Municipio, riservate le deleghe al Segretario comunale, ha designato come non aventi valore archivistico, tranne quando tali documenti:
    - a) sono resi anonimi, o
    - b) devono essere conservati a titolo di prova, per misura di sicurezza o per salvaguardare un interesse degno di protezione della persona interessata, o
    - c) sono conservati per altri motivi d'interesse pubblico, nel rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati.
- Art. 8**  
Coordinamento e  
controllo
1. Il Municipio, tramite il Segretario comunale, coordina e controlla l'applicazione della presente Ordinanza e delle raccomandazioni contenute nell'allegato.
  2. Rimangono riservate le competenze di vigilanza e di consulenza dell'Incaricato comunale e cantonale della protezione dei dati e dell'Archivio di Stato.
- Art. 9**  
Violazioni da parte  
dei dipendenti
- Le infrazioni alla presente Ordinanza commesse dai dipendenti possono essere punite dal Municipio secondo i provvedimenti previsti dal ROD.
- Art. 10**  
Norma finale
- La presente Ordinanza abroga e sostituisce ogni altra disposizione contraria od incompatibile.
- Art. 11**  
Entrata in vigore
- La presente Ordinanza entra in vigore con effetto immediato, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.
- Art. 12**  
Pubblicazione
- La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 10 luglio 2024 al 10 settembre 2024.
- Per il Municipio:
- |                |               |
|----------------|---------------|
| Il Sindaco     | Il Segretario |
| Andrea Incerti | Ivan Monaco   |
- Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 455/2024.
- Allegato:** Istruzioni per la gestione dei documenti nell'amministrazione comunale.

## **Allegato all'Ordinanza Municipale sull'archiviazione del 08.07.2024**

### **Istruzioni per la gestione dei documenti nell'Amministrazione comunale**

Ogni servizio dell'Amministrazione comunale sviluppa le direttive interne per la registrazione e la conservazione dei documenti cartacei e digitali prodotti e ricevuti nell'ambito della propria attività.

## **1. Registrazione dei documenti**

### **1.1 Protocollo**

È auspicabile che i documenti siano protocollati in una banca dati. Di regola la registrazione avviene per i documenti cartacei in entrata. Possono essere protocollati, a dipendenza delle necessità, anche i documenti cartacei in uscita e i documenti digitali.

Possibili elementi da registrare sono:

- n. cronologia: numero di registrazione cronologica
- data esibito: formato gg.mm.aaaa
- data ricezione: formato gg.mm.aaaa
- mittente: cognome e nome
- servizi: nome ufficio/servizio per esteso
- destinatario: cognome e nome
- oggetto: oggetto del documento

### **1.2 Tipologia dei documenti**

Il servizio deve farsi carico di definire quali documenti devono essere protocollati.

Di seguito un esempio di regole di registrazione:

1. i seguenti documenti devono essere registrati:
  - tutte le lettere indirizzate al servizio
  - tutte le lettere indirizzate a funzionari del servizio
  - richieste inoltrate tramite formulari senza lettere accompagnatorie
  - rapporti e note interne
2. i seguenti documenti non devono essere necessariamente registrati:
  - risoluzioni municipali
  - richieste di pagamento e tabulati CSI
  - quotidiani, volantini, FU, pubblicità ecc.
  - estratti conto
  - buste lettere confidenziali
  - incarti concorsi
  - formulari del personale comunale
  - atti del Consiglio comunale

## **2. Organizzazione dell'archivio**

### **2.1 Sistema di classificazione**

Non esistono criteri unici e sempre validi per l'organizzazione di un archivio, spetta al servizio appurare quale sia il metodo più idoneo.

Di seguito si presentano alcuni dei metodi più comuni:

- a) ordine alfabetico: i documenti vengono archiviati in un ordine alfabetico. Per l'ordine alfabetico il limite è dettato dalla scarsa applicabilità nei casi generali. È un criterio di ordinamento che risulta essere molto valido in applicazioni pratiche, nel caso in cui i documenti da archiviare siano strettamente correlati a nominativi;
- b) ordine cronologico: i documenti vengono archiviati in ordine cronologico. Laddove un documento ha più di una data (ad esempio i documenti ricevuti, che hanno una data di produzione ed una data di ricezione), la data a cui si deve fare riferimento per l'archiviazione è quella che più ha valore per l'attività lavorativa (generalmente la data di ricezione). Per identificare il documento è importante registrare la data che figura sul documento stesso. Per l'ordine cronologico il limite è dettato dalla eccessiva rigidità dell'archiviazione che ne consegue;
- c) ordine per categorie, materie o argomenti: i documenti vengono suddivisi per argomento o tipologia di documenti e poi, all'interno della medesima categoria, sono archiviati in ordine cronologico o alfabetico. Il limite maggiore di tale organizzazione è la dispersione dei documenti. La loro collocazione secondo categorie tende a snaturare l'ordine in cui sono stati ricevuti e a rendere difficoltose le ricerche trasversali;

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | d) <u>ordine per codifica</u> : i documenti vengono ordinati secondo una codifica univoca. Il limite di una soluzione simile è dato dalla necessità di dover conoscere il numero di un documento per poterlo ritrovare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2.2 Elementi del sistema di classificazione</b> | <p>A dipendenza delle esigenze dei servizi, dovrebbero essere definiti i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>termine di conservazione: definizione dell'arco di tempo di conservazione per motivi giuridici o amministrativi;</li> <li>indicazione delle tipologie di documenti che non devono essere conservate per motivi giuridici o amministrativi;</li> <li>data della distruzione dei documenti/incarti spurgati;</li> <li>ubicazione: luogo chiaramente identificabile nel quale sono classificati gli incarti;</li> <li>diritti di accesso: servizi o persone che hanno diritto di accesso all'incarto;</li> <li>unità organizzativa responsabile: servizio incaricato dell'incarto.</li> </ol>                                                                               |
| <b>2.3 Caratteristiche degli incarti</b>           | <p>È auspicabile che i documenti siano conservati in incarti.</p> <p>Gli elementi che dovrebbero contraddistinguere un incarto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>riferimento: sigla numerica o alfanumerica per identificare con precisione un incarto. Il riferimento comporta il numero di posizione dell'ordinamento e può comprendere anche una componente supplementare. Le componenti supplementari possono essere numero corrente, cifra dell'anno, persona fisica o giuridica, luogo geografico ecc.;</li> <li>titolo: descrizione riassuntiva dell'incarto;</li> <li>data di apertura incarto: data in cui è stato registrato il primo documento;</li> <li>data di chiusura incarto (se necessaria): di regola data in cui è stato registrato l'ultimo documento.</li> </ol> |
| <b>2.4 Documenti digitali</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>I documenti devono essere salvati nelle cartelle di rete e non sulle memorie dei singoli personal computer, per assicurare che vengano salvaguardati regolarmente e possano eventualmente essere ripristinati dal consulente informativo del Comune.</li> <li>Se i documenti devono essere accessibili a più collaboratori è necessario che siano salvati nelle cartelle di rete condivise.</li> <li>Nel salvare un file si pensi a quali parole saranno in seguito utilizzate per reperirlo e ci si assicuri d'inserirle nel nome del file, che però non deve risultare troppo lungo.</li> <li>È molto più semplice scorrere un elenco composto da parole del linguaggio naturale piuttosto che interpretare acronimi.</li> </ol>                                       |
| <b>2.5 Gestione della posta elettronica</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>La casella di posta elettronica personale non è da intendere come un archivio.</li> <li>I messaggi di posta elettronica rilevanti per l'attività del servizio vanno salvati nelle cartelle di rete affinché possano essere correttamente archiviati, insieme agli altri documenti digitali. Resta riservata l'archiviazione cartacea.</li> <li>La pratica di usare la casella postale personale come archivio può comportare, in caso di assenza del collaboratore, la necessità per i colleghi di accedere alla sua casella di posta elettronica personale, con tutte le conseguenze del caso.</li> </ol>                                                                                                                                                               |

### 3. Conservazione e archiviazione dei documenti

#### 3.1 Documenti cartacei

##### 3.1.1 Misure per la conservazione degli incarti

Gli incarti devono essere riposti in contenitori in grado di assicurare un'adeguata protezione contro polvere e danni meccanici. La scatola chiusa di cartone rappresenta la migliore protezione dei documenti. Gli incarti introdotti nelle scatole devono essere protetti con mappette di carta; le mappette di plastica sono da escludere.

Essi vanno collocati in un luogo idoneo alla conservazione, che presenti le seguenti caratteristiche:

- accessibilità e sicurezza: il deposito non deve essere accessibile a persone estranee al servizio senza esplicita autorizzazione dei responsabili per la gestione degli atti;

- b) principi sulle condizioni ambientali: oltre che regolarmente puliti, è opportuno che i locali adibiti a deposito siano protetti da umidità, pericoli d'incendio e di inondazione e dalla luce naturale troppo diffusa. La temperatura dovrebbe situarsi tra i 16 e i 20 gradi, l'umidità tra il 45 e il 60%. Sono da evitare possibilmente i locali nei piani interrati o nei sottotetti, così come quelli con pareti particolarmente esposte a umidità o sbalzi di temperatura. È auspicabile che il locale archivio sia raggiungibile anche tramite ascensore, così che il trasporto della documentazione possa avvenire anche tramite carrello;
- c) attrezzatura: sono preferibili scaffalature o armadi in metallo, i cui ripiani non dovrebbero essere collocati a diretto contatto con pareti e pavimenti.

### 3.1.2 Misure per la digitalizzazione degli incarti

Le seguenti raccomandazioni si applicano a quei contesti operativi nei quali si prevede di fare capo a soluzioni di digitalizzazione e hanno l'obiettivo di facilitare le operazioni di scansione. È opportuno:

- a) evitare di utilizzare graffette, fermagli metallici, nastro adesivo e colla nell'archiviare i documenti cartacei;
- b) aggiungere ai documenti prodotti internamente uno o più codici a barre; durante la scansione, il riconoscimento automatico dei codici consentirà di evitare l'indicizzazione manuale delle chiavi di ricerca.

## 3.2 Documenti digitali

### 3.2.1 Formati di archiviazione

È opportuno archiviare i documenti digitali in formati (preferibilmente aperti e non proprietari) che diano la garanzia di poter essere letti nel tempo, segnatamente:

| Tipo di documento  | Formato adatto alla sua archiviazione |                                                                                          |
|--------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documenti «Office» | PDF/A                                 | <i>Portable Document Format/Archive</i>                                                  |
| Immagini           | TIFF                                  | <i>Tagged Image File Format</i><br>(formato senza perdita di qualità)                    |
|                    | PNG                                   | <i>Portable Network Graphics</i><br>(formato senza perdita di qualità)                   |
|                    | JPEG                                  | <i>Joint Photographic Expert Group</i><br>(formato con perdita di qualità)               |
| Posta elettronica  | PDF/A                                 | <i>Portable Document Format/Archive</i>                                                  |
| Audio              | WAV PCM                               | <i>Waveform audio file format</i><br>(formato senza perdita di qualità)                  |
|                    | MPEG3                                 | <i>Moving Picture Expert Group-1/2 Audio Layer 3</i><br>(formato con perdita di qualità) |
| Video              | MJPEG 2000                            | <i>Motion JPEG</i>                                                                       |
|                    | MPEG-2                                | <i>Moving Picture Experts Group-4</i><br>(ad es. DVD)                                    |
|                    | MPEG-4                                | <i>Moving Picture Experts Group-4</i>                                                    |
|                    | AVC                                   | <i>Advanced Video Coding</i> (ad es. Blu-ray disc)                                       |

Non è opportuno archiviare i documenti nei formati della suite Microsoft Office.

La lista dei formati non è esaustiva; ad esempio non sono stati inclusi quelli riguardanti gli archivi dei dati e quelli particolari utilizzati da specifici servizi amministrativi. In questi casi il metodo di archiviazione deve essere valutato di volta in volta.