



Bellinzona, 16 marzo 2026

PUBBLICAZIONE ORDINANZA

La seguente ordinanza:

“Ordinanza municipale sull'Archivio della Città di Bellinzona”

è stata adottata con risoluzione municipale no. 5665 dell'11 marzo 2026 ed è consultabile presso la Cancelleria comunale.

Avverso tale decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato (art. 192 LOC e 44 RALOC) durante il periodo di pubblicazione **dal 17 marzo 2026 al 30 aprile 2026.**

IL MUNICIPIO



Città di Bellinzona

Ordinanza municipale sull'Archivio della Città di Bellinzona



Indice

I	Disposizioni generali	2
art. 1	Scopo e campo di applicazione	2
art. 2	Definizioni	2
II	Responsabilità e vigilanza sulla gestione degli archivi	3
art. 3	Competenze dell'Archivio della Città di Bellinzona	3
art. 4	Competenze delle unità amministrative	3
art. 5	Donazioni e depositi da parte di persone o ente esterni al Comune	3
art. 6	Acquisti	4
III	Accesso e limitazioni	4
art. 7	Strumenti di ricerca	4
art. 8	Consultazione e termine di protezione	4
art. 9	Calcolo del termine di protezione	4
art. 10	Termine di protezione prorogato per i dati personali	4
art. 11	Altre restrizioni alla consultazione	4
art. 12	Consultazione durante il termine di protezione	5
art. 13	Diritti delle persone interessate	5
art. 14	Consultazione da parte delle unità amministrative che hanno versato i propri documenti	5
art. 15	Consultazione di lasciti e depositi	5
art. 16	Prestito di documenti	6
art. 17	Modalità di consultazione dell'Archivio	6
art. 18	Ambito di consultazione	6
art. 19	Norme di comportamento e manipolazione dei documenti	6
art. 20	Informazioni e ricerca	6
art. 21	Fotocopie, riproduzione di documenti o altri servizi	6
art. 22	Inalienabilità degli archivi	6
art. 23	Manuale di utilizzo	6
IV	Disposizioni finali	7
art. 24	Contravvenzioni, sanzioni	7
art. 25	Rimedi giuridici	7
art. 26	Entrata in vigore	7

Il Municipio di Bellinzona, richiamati, la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT), la Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP), la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch), il Regolamento di applicazione della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (RLArch), la Legge organica comunale (LOC), il Regolamento comunale della Città di Bellinzona e l'Ordinanza municipale concernente il prelievo di tasse di cancelleria,

ordina:

I Disposizioni generali

art. 1 Scopo e campo di applicazione

La presente Ordinanza contribuisce ad assicurare l'accesso al pubblico nonché l'utilizzo dell'Archivio della Città di Bellinzona, garantendone la gestione e la salvaguardia.

La presente Ordinanza disciplina:

a) l'archiviazione di documenti:

- dell'Amministrazione comunale;
- delle autorità politiche del Comune;
- dei fondi archivistici depositati presso l'Archivio della Città di Bellinzona;

b) le competenze e gli obblighi in materia di archiviazione e di gestione dei documenti;

c) l'accesso agli archivi.

L'Ordinanza si applica alle Autorità della Città, all'Amministrazione comunale nonché al pubblico.

art. 2 Definizioni

- 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 delle informazioni di cui sopra.
- **L'archivio amministrativo corrente** è l'insieme della documentazione attiva gestita dai servizi amministrativi.
- **L'archivio amministrativo di deposito** consiste nella documentazione semi attiva conservata prevalentemente a scopo amministrativo, giuridico o finanziario.
- **L'archivio storico** è il complesso di documenti relativi ad affari conclusi che sono conservati in modo permanente per il loro valore archivistico.
- Hanno **valore archivistico** i documenti che rivestono un'importanza giuridica, politica, amministrativa, economica, sociale e culturale oppure che hanno un grande potenziale informativo.
- 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.
- È definito **termine di protezione** il periodo in cui la consultazione di documenti storici è soggetta ad autorizzazione.

II Responsabilità e vigilanza sulla gestione degli archivi

art. 3 Competenze dell'Archivio della Città di Bellinzona

¹L'istituto archivistico della Città di Bellinzona [qui di seguito Archivio della Città] conserva e gestisce:

- l'archivio storico della Città di Bellinzona;
- gli archivi degli ex Comuni aggregati;
- gli archivi di altri enti depositati¹;
- gli archivi di fondi privati (donazioni, legati);
- delle collezioni specifiche (fotografie, libri, affissi, ecc.) costituite come tali con il tempo;
- qualsiasi archivio/documento avente un rapporto stretto con la Città di Bellinzona, nella misura delle capacità dell'Archivio.

²La/il responsabile/i dell'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.

³L'Archivio della Città è l'unità amministrativa preposta alla gestione dei documenti (record management).

⁴L'Archivio della Città favorisce la memoria storica conservando e rendendo accessibili nel rispetto della vigente legislazione e delle norme della presente Ordinanza gli archivi custoditi dalla Città di Bellinzona.

art. 4 Competenze delle unità amministrative

¹Le 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 le direttive interne sulla gestione dei documenti.

²I documenti che compongono l'archivio amministrativo sono conservati dall'unità amministrativa che li ha prodotti fintanto che siano date specifiche e obiettive esigenze di utilizzazione; per le pratiche concluse il termine massimo di conservazione è di regola di dieci anni, salvo che altre disposizioni ne stabiliscano altrimenti. Successivamente, i documenti vengono proposti all'Archivio storico o distrutti se questo non li ritiene di valore archivistico, in conformità con le direttive interne sulla gestione dei documenti.

art. 5 Donazioni e depositi da parte di persone o ente esterni al Comune

¹L'Archivio della Città di Bellinzona può valutare di accettare fondi esterni all'Amministrazione comunale in donazione o in deposito.

²La valutazione viene fatta dalla/dal responsabile dell'Archivio della Città e in seguito viene sottoposta una proposta al Municipio.

³La/il responsabile dell'Archivio della Città può chiedere a titolo consultivo il parere di periti scientifici.

¹ Archivi di enti sciolti (RLArch Art. 7): In caso di scioglimento di un servizio del Cantone, di un ente o di un organismo, i relativi documenti devono essere offerti, d'intesa con l'eventuale successore, a un istituto archivistico.

⁴I fondi donati o depositati presso l'Archivio della Città di Bellinzona sottostanno agli stessi termini di protezione dei documenti pubblici, salvo disposizioni particolari concordate dall'Archivio della Città di Bellinzona con i donatori o con i depositari.

⁵I termini di versamento e accesso della donazione e il deposito degli archivi esterni all'Amministrazione sono definiti ogni volta tramite un accordo di conservazione.

art. 6 Acquisti

¹L'Archivio della Città di Bellinzona può valutare l'acquisto di fondi.

²La valutazione della documentazione viene fatta dalla/dal responsabile dell'Archivio della Città e in seguito viene sottoposta una proposta al Municipio.

³La/il responsabile dell'Archivio della Città può chiedere a titolo consultivo il parere di periti scientifici.

III Accesso e limitazioni

art. 7 Strumenti di ricerca

L'Archivio della Città mette a disposizione gli strumenti di ricerca.

art. 8 Consultazione e termine di protezione

¹I documenti custoditi dall'Archivio della Città sono accessibili dopo la scadenza di un termine di protezione di 30 anni, fatti salvi gli art. 10, 14 e 15 della presente Ordinanza.

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

³L'accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito è disciplinato dalla Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) e dalla Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP).

⁴La consultazione è gratuita. Per ulteriori servizi, quali ad esempio riproduzioni e ricerche, i costi vengono fatturati secondo le tariffe fissate nell'Ordinanza municipale sulle tasse di cancelleria.

art. 9 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. 10 Termine di protezione prorogato per i dati personali

¹I 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.

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

art. 11 Altre restrizioni alla consultazione

¹Sentita l'unità amministrativa che ha versato i documenti e la/il responsabile dell'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.

²L'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.

³L'Archivio della Città può prevedere altre restrizioni a tutela della conservazione dei documenti. In particolare, è escluso l'accesso ai documenti il cui stato di conservazione non consente la consultazione.

art. 12 Consultazione durante il termine di protezione

¹La/il responsabile dell'Archivio della Città può, già prima della scadenza dei termini di protezione di cui agli art. 8 o 10 cpv. o della presente Ordinanza consentire 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 alcuna prescrizione legale né alcun interesse pubblico o privato preponderante degno di protezione.

²L'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. 13 Diritti delle persone interessate

¹Il 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 (LPDP).

²Le 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. 14 Consultazione da parte delle unità amministrative che hanno versato i propri documenti

¹Le unità amministrative che hanno versato i propri documenti possono consultarli anche durante il termine di protezione.

²Nel 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 propri diritti ai sensi della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali (LPDP).

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

⁴Sono riservate le limitazioni previste da altre leggi.

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

art. 15 Consultazione di lasciti e depositi

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

²In assenza di queste disposizioni, si applicano quelle della presente ordinanza.

art. 16 Prestito di documenti

Il prestito dei documenti è concesso solo in casi eccezionali:

- a. per i bisogni dell'Amministrazione, fintanto che sono conservati 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. 17 Modalità di consultazione dell'Archivio

Per consultare i documenti d'archivio, la/il consultante si conforma alle direttive emanate dall'Archivio della Città.

art. 18 Ambito di consultazione

¹I documenti possono essere consultati soltanto nella sala predisposta a tal fine.

²I documenti non possono essere consultati al di fuori dell'Archivio della Città senza l'autorizzazione preventiva della/del responsabile dell'Archivio della Città.

³La consultazione degli archivi è gratuita.

art. 19 Norme di comportamento e manipolazione dei documenti

Le/i visitatrici/ori sono tenute/i a rispettare i requisiti di comportamento e di manipolazione dei documenti emanati dall'Archivio della Città.

art. 20 Informazioni e ricerca

La ricerca, la lettura e la comprensione degli archivi sono di competenza degli utenti. Il personale dell'Archivio della Città fornisce consulenza e assistenza in base alle disponibilità.

art. 21 Fotocopie, riproduzione di documenti o altri servizi

¹La riproduzione mediante fotocopia o altro mezzo tecnico dei documenti deve essere preventivamente autorizzata dal/dalla responsabile dell'Archivio.

²L'Archivio può riscuotere tasse per fotocopie, riproduzione di documenti, in base all'Ordinanza sulle tasse di cancelleria.

³La trascrizione e la riproduzione di documenti degli archivi sono soggette alle vigenti disposizioni svizzere sul diritto d'autore e di proprietà.

⁴Le modalità di citazione e di riproduzione sono emanate dall'Archivio.

⁵I servizi di base quali il sostegno nell'identificazione e nella consultazione dei documenti sono gratuiti, sempre che essi siano compatibili con una gestione amministrativa razionale.

⁶Per ulteriori servizi al pubblico, quali segnatamente il supporto approfondito per l'avvio o il completamento di ricerche o le riproduzioni di documenti, i costi vengono fatturati in base al tempo impiegato e alle spese per il materiale.

⁷Le tariffe applicate fanno riferimento all'Ordinanza sulle tasse di cancelleria.

art. 22 Inalienabilità degli archivi

I documenti conservati presso l'Archivio della Città non possono essere ceduti a terzi.

art. 23 Manuale di utilizzo

Il Municipio emana un manuale d'uso relativo all'utilizzazione e all'accesso agli archivi.

IV Disposizioni finali

art. 24 Contravvenzioni, sanzioni

¹Chiunque, intenzionalmente o per negligenze:

- abbiano violato le disposizioni della presente ordinanza o il regolamento/manuale relativo all'utilizzazione;
- danneggi o distrugga documenti d'archivio;
- renda note informazioni provenienti da archivi soggetti al termine di protezione o in altro modo espressamente sottratti alla pubblicazione;

sarà punito con una multa.

²Alle persone che abbiano violato in modo grave le disposizioni della presente ordinanza o il regolamento/manuale relativo all'utilizzazione può inoltre essere vietato l'accesso all'Archivio della Città di Bellinzona per un periodo massimo di un anno.

³La sanzione della multa rispettivamente il divieto di accesso non libera in alcun modo gli autori del reato dalla responsabilità per i danni arrecati a terzi.

⁴È applicabile la procedura disciplinata dagli artt. 145 ss. LOC. Restano riservate le leggi speciali.

art. 25 Rimedi giuridici

¹Contro le decisioni del Municipio è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro i termini prescritti dalle leggi applicabili.

²La procedura è disciplinata dalla Legge sulla procedura amministrativa

art. 26 Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione all'albo comunale, riservati eventuali ricorsi ai sensi degli art. 208 e seguenti LOC.

Adottata con risoluzione municipale no. 5665 dell'11 marzo 2026

In pubblicazione all'albo comunale dal 17 marzo 2026 al 30 aprile 2026