

**Regolamento
della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici
(RLArch)¹**

(del 28 marzo 2012)

IL CONSIGLIO DI STATO
DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

Richiamati:

- la legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011;
- l'art. 4 della legge concernente le competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi Dipartimenti del 25 giugno 1928,²

decreta:

Capitolo I
Disposizioni generali

Oggetto

Art. 1 Il presente regolamento precisa:

- a) i compiti dei servizi del Cantone, degli enti e degli organismi assoggettati alla legge;
- b) l'accesso agli archivi;
- c) il ruolo e le competenze dell'Archivio di Stato.

Definizioni

(art. 3 LArch)

Art. 2 ¹L'*istituto archivistico* è l'ente che, dotato di adeguate risorse e di personale con competenze specifiche, conserva e gestisce gli archivi di sua competenza.

²Sono definiti *servizi che archiviano in proprio* le unità del Cantone, gli enti pubblici e gli organismi assoggettati alla legge che non fanno riferimento a un istituto archivistico e si occupano autonomamente dell'archiviazione dei propri documenti.

³I singoli *archivi* conservati dagli istituti archivistici e dai servizi che archiviano in proprio sono i complessi di documenti destinati alla conservazione permanente e uniti tra loro da un vincolo dato dalla provenienza, in quanto riconducibili a un unico soggetto produttore, o da altri elementi contenutistici, in caso di raccolte e collezioni.

⁴È definito *archivio amministrativo* il complesso dei documenti appartenenti alle pratiche correnti e concluse conservate presso il servizio produttore siccome ancora utili per l'attività amministrativa corrente.

Elenco degli enti e organismi assoggettati alla legge

(art. 2 e 4 cpv. 4 LArch)

Art. 3 ¹L'Archivio di Stato istituisce e gestisce in forma elettronica l'elenco aggiornato degli enti e organismi assoggettati alla legge.

²I servizi che archiviano in proprio sono indicati separatamente.

³L'Archivio di Stato cura la pubblicazione di questi elenchi in Internet.

Capitolo II
Tutela dei documenti

Verifica dell'attività

(art. 5 LArch)

Art. 4 I servizi del Cantone, gli enti e gli organismi assoggettati alla legge si adoperano affinché i documenti da essi elaborati consentano in ogni momento di verificare il loro operato.

¹ Titolo modificato dal R 23.12.2014; in vigore dal 30.12.2014 - BU 2014, 593.

² Ingresso introdotto dal R 23.12.2014; in vigore dal 30.12.2014 - BU 2014, 593.

Gestione e conservazione dei documenti

(art. 5 LArch)

Art. 5 ¹Gli organi e i servizi assoggettati alla legge adottano i provvedimenti organizzativi, amministrativi e tecnici necessari per la produzione e la gestione di documenti idonei all'archiviazione.

²Essi designano una persona di riferimento per la gestione e la conservazione dei documenti, e ne danno comunicazione all'Archivio di Stato.

³Essi definiscono un sistema di classificazione dei documenti che riflette i loro compiti e attività (piano di classificazione, piano di spurgo o simili), e ordinano i loro documenti in base a tale sistema.

⁴Il sistema di classificazione costituisce la base per l'archiviazione dei documenti; esso viene aggiornato periodicamente.

Archivio amministrativo

(art. 5 LArch)

Art. 6 ¹I documenti che compongono l'archivio amministrativo sono conservati dal servizio produttore 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.

²I documenti dell'archivio amministrativo devono essere possibilmente conservati in modo separato dai documenti archiviati ai sensi della legge.

Insorgenza dell'obbligo di offerta dei documenti

(art. 5 cpv. 3 LArch)

Art. 7 ¹I servizi che non archiviano in proprio offrono all'istituto archivistico competente i documenti che non utilizzano più in modo frequente o che non rispondono più a obiettive esigenze di utilizzazione; di regola l'offerta avviene entro dieci anni dalla data dell'ultima aggiunta.

²Il termine di cui al capoverso 1 può essere prorogato dall'istituto archivistico competente qualora il servizio interessato renda verosimile di averne ancora bisogno per l'adempimento dei propri compiti.

³In 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.

Modalità dell'offerta

(art. 5 cpv. 3 LArch)

Art. 8 ¹Il servizio tenuto a offrire i suoi documenti indica i documenti che hanno un valore archivistico dal profilo giuridico e amministrativo e, nella misura del possibile, quelli che potrebbero avere un valore archivistico di altra natura.

²Al momento dell'offerta dei documenti devono essere segnalate le eventuali restrizioni alla consultazione ai sensi dell'art. 10 della legge.

Determinazione del valore archivistico

(art. 5 cpv. 3 LArch)

Art. 9 L'istituto archivistico competente, considerate le indicazioni fatte dal servizio tenuto a offrire i suoi documenti, decide in merito all'archiviazione permanente dei documenti secondo i principi della legge. Valuta i documenti offerti dal profilo storico e dei principi dell'archiviazione.

Inalienabilità degli archivi, eccezioni

(art. 6 LArch)

Art. 10 ¹L'inalienabilità degli archivi pubblici concerne anche quelli relativi a enti e organismi non più esistenti.

²Gli archivi possono essere alienati solo se essi sono disponibili in due o più esemplari identici e le copie non sono più necessarie.

Capitolo III Archiviazione autonoma

Archiviazione autonoma

(art. 4 cpv. 4 e 5 LArch)

Art. 11 ¹I servizi che archiviano in proprio disciplinano le modalità e i dettagli della gestione e dell'archiviazione dei loro documenti secondo i principi della legge.

²Essi fanno capo a persone con le necessarie competenze tecniche e conoscenze in materia archivistica, e mettono a disposizione le risorse logistiche e finanziarie.

³L'art. 9 è applicabile per analogia.

Responsabilità

(art. 4 cpv. 4 e 5 LArch)

Art. 12 ¹La responsabilità tecnica per la corretta gestione e archiviazione dei documenti dei servizi che archiviano in proprio è dei rispettivi organi esecutivi, delle direzioni, rispettivamente dei soggetti indicati dalle leggi speciali e, per i servizi del Cantone, del relativo funzionario dirigente.

²La responsabilità civile è retta dalla legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988.

Delega dell'archiviazione e della gestione documentaria

(art. 4 cpv. 4 e 5 LArch)

Art. 13 Se il servizio che archivia in proprio intende incaricare terzi dell'archiviazione o della gestione dei documenti tramite mandati, questi, d'intesa con l'Archivio di Stato, garantisce il rispetto della legge disciplinando preliminarmente le condizioni e le modalità per mezzo di una convenzione.

Capitolo IV Accessibilità agli archivi

Principi

(art. 7, 9 e 10 LArch)

Art. 14 ¹Chiunque ha il diritto di consultare gli archivi pubblici dopo la scadenza dei termini di protezione di cui agli articoli 7, 9 e 10 della legge.

²Il diritto di consultare gli archivi comprende in particolare:

- a) la consultazione degli strumenti di ricerca;
- b) la consultazione dei documenti;
- c) la riproduzione fotografica, fotomeccanica o numerica, fatte salve limitazioni attinenti alla conservazione;
- d) la riproduzione e l'uso delle informazioni ottenute, fatte salve le disposizioni relative alla protezione della personalità e in particolare alla protezione dei dati.

³Riservate le limitazioni previste dalla legge, le modalità di consultazione degli archivi sono stabilite nel singolo caso, anche mediante oneri e condizioni, in particolare se l'evasione della richiesta comporta impegni amministrativi di una certa importanza.

Accessibilità dei documenti negli archivi amministrativi

Art. 15 L'accesso ai documenti dell'archivio amministrativo del servizio produttore è disciplinato dalla legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 e dalla legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Calcolo del termine di protezione

(art. 8 LArch)

Art. 16 ¹Il termine di protezione si applica di principio a un intero fascicolo o a un'intera pratica.

²Determinante per il calcolo del termine di protezione è l'anno del documento più recente. I documenti allegati successivamente, che non contengono informazioni rilevanti per l'avanzamento della pratica, non vengono presi in considerazione ai fini del calcolo del termine.

³L'autorità competente può autorizzare a consultare fascicoli o pratiche per i quali il termine di protezione non è ancora scaduto se:

- a) la ricerca si concentra su documenti che non sono più soggetti al termine di protezione, oppure
- b) la consultazione di tutti i documenti è resa necessaria da fondate esigenze di ricerca o da altri scopi d'interesse pubblico assimilabili.

Termine di protezione prorogato per i dati personali

(art. 9 LArch)

Art. 17 ¹Se un interesse pubblico o privato preponderante degno di protezione si oppone alla consultazione da parte di terzi, il termine di protezione ordinario di cui all'art. 9 della legge può essere prorogato per determinate categorie di archivi o nel caso particolare.

²Per le categorie, il termine di protezione prorogato è, di principio, complessivamente di 50 anni.

Richieste di consultazione

(art. 7 LArch)

Art. 18 Le richieste di consultazione degli archivi devono essere di regola formulate per iscritto.

Richieste di consultazione durante

il termine di protezione

(art. 7, 9 e 11 LArch)

Art. 19 ¹Le richieste di consultazione durante il termine di protezione devono essere presentate e motivate in forma scritta.

²La consultazione durante il termine di protezione va autorizzata se i documenti richiesti relativi a fatti o persone erano accessibili al pubblico già prima della scadenza del termine di protezione; sono riservati nuovi interessi pubblici o privati preponderanti degni di protezione contrari alla consultazione.

Richieste di consultazione durante il termine di protezione prorogato

(art. 9, 10 e 11 LArch)

Art. 20 ¹Le richieste di consultazione durante il termine di protezione prorogato ai sensi dell'art. 9 della legge devono essere presentate e motivate in forma scritta.

²Il richiedente deve addurre la prova che:

- a) il consenso della persona interessata è dato; oppure che
- b) la persona interessata è deceduta da almeno tre anni.

³Le condizioni del capoverso precedente non devono essere adempiute se la richiesta ha per oggetto una ricerca non riferita a persone specifiche.

⁴Se i documenti richiesti relativi a fatti o persone erano accessibili al pubblico già prima della scadenza del termine di protezione prorogato è applicabile l'art. 19 cpv. 2.

Oneri e condizioni

(art. 9, 10 e 11 LArch)

Art. 21 ¹L'autorizzazione a consultare gli archivi durante i termini di protezione può essere subordinata a oneri e condizioni quali il divieto di sfruttamento di determinate parti di fascicoli, l'obbligo di rendere anonimi i dati e l'obbligo di presentare il prodotto della ricerca prima della sua pubblicazione.

²La persona autorizzata può essere tenuta a sottoscrivere una dichiarazione scritta in cui quest'ultima conferma di aver preso conoscenza degli oneri e delle condizioni.

Rimedi di diritto³

Art. 22 ¹In caso di rifiuto anche parziale dell'autorizzazione, il richiedente può chiedere l'emanazione di una decisione formale motivata e impugnabile con ricorso secondo l'art. 24 della legge.

²In difetto di norme particolari, alla procedura sono applicabili i disposti della legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.⁴

Capitolo V

Ruolo e competenze dell'Archivio di Stato

Archiviazione e conservazione

(art. 17 cpv. 2 LArch)

Art. 23 ¹L'Archivio di Stato provvede alla corretta conservazione a tempo indeterminato dei documenti versati, indipendentemente dal loro supporto.

²Collabora con i servizi competenti del Cantone affinché siano garantite le necessarie condizioni ambientali e tecniche.

³Per la conservazione e il restauro di tipologie particolari di supporto può avvalersi della collaborazione di enti e istituti specializzati.

³ Nota marginale modificata dal R 18.2.2014; in vigore dal 1.3.2014 - BU 2014, 115.

⁴ Cpv. modificato dal R 18.2.2014; in vigore dal 1.3.2014 - BU 2014, 115.

Consultazione e supporti alla ricerca

(art. 17 cpv. 2 e 4 LArch)

Art. 24 ¹L'Archivio di Stato elabora e pubblica inventari, repertori e altri strumenti di ricerca.²I dettagli relativi alla consultazione e alla riproduzione dei documenti sono disciplinati dal regolamento dell'Archivio di Stato.**Valorizzazione**

(art. 17 cpv. 2 LArch)

Art. 25 ¹L'Archivio di Stato cura e sostiene l'edizione scientifica di fonti relative al Ticino.²Promuove in proprio, nei limiti del possibile, la ricerca storica concernente il Ticino e la divulgazione dei suoi risultati, e collabora per questo con istituti accademici e altri enti attivi nel settore.³Promuove l'organizzazione di eventi, corsi e manifestazioni per favorire la diffusione dell'archivistica e la conoscenza del patrimonio documentario ticinese.**Consulenza**

(art. 18 cpv. 2, 5 cpv. 2 LArch)

Art. 26 ¹L'Archivio di Stato fornisce consulenza ai servizi del Cantone nelle questioni relative alla materia archivistica nonché nell'introduzione e nell'applicazione di sistemi di gestione dei documenti.²Fornisce altresì consulenza agli altri servizi che archiviano in proprio.³Mette a disposizione modelli e schemi di riferimento per la definizione dei sistemi di classificazione e per la regolamentazione degli archivi.**Competenze decisionali in materia finanziaria****Art. 26a**⁵ Le competenze decisionali in materia di spesa a gestione corrente sono attribuite come segue:

- a) al direttore dell'Archivio di Stato fino a fr. 10'000.-;
- b) al direttore della Divisione della cultura e degli studi universitari per importi superiori a fr. 10'000.- e fino a fr. 30'000.-;
- c) al direttore del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport per importi superiori a fr. 30'000.- e fino a fr. 100'000.-;
- d) al Consiglio di Stato per importi superiori a fr. 100'000.-.

Vigilanza

(art. 18 cpv. 1 LArch)

Art. 27 ¹Per assicurare una prassi uniforme e il rispetto dei principi della legge, l'Archivio di Stato può ispezionare gli archivi dei servizi del Cantone e dei servizi che archiviano in proprio.²Le ispezioni concernono in particolare:

- a) il rispetto delle condizioni ambientali, segnatamente la protezione dal fuoco, dall'umidità, dai danni della natura e dal furto;
- b) il rispetto delle condizioni di sicurezza, in particolare le modalità di esclusione di accessi non autorizzati;
- c) l'ordine degli archivi;
- d) l'applicazione di un'efficace gestione documentaria.

³L'Archivio di Stato allestisce un rapporto scritto per ogni ispezione effettuata e ne invia copia al servizio o al soggetto interessato.⁴Accertate situazioni non conformi, l'Archivio di Stato invita il servizio interessato a porvi rimedio; in caso di inadempienza esso prende le misure necessarie e segnala inoltre il caso all'Autorità di vigilanza competente.**Sistemi e documenti informatici**

(art. 18 cpv. 4 LArch)

Art. 28 ¹I servizi del Cantone e il Centro dei sistemi informativi consultano sin dalla fase di pianificazione di nuovi sistemi informativi l'Archivio di Stato, che nella realizzazione dei progetti accerta la loro conformità alle esigenze dell'archiviazione.²L'Archivio di Stato può accedere a tutti i sistemi informativi del Cantone, allo scopo di appurare il valore archivistico dei relativi dati; non gli può essere opposto il segreto d'ufficio.

⁵ Art. introdotto dal R 23.12.2014; in vigore dal 30.12.2014 - BU 2014, 593.

³Le modalità di conservazione dei documenti su supporto informatico sono definite di comune accordo dall'Archivio di Stato e dal Centro dei sistemi informativi.

Offerta e versamento all'Archivio di Stato

(art. 19 LArch)

Art. 29 ¹I servizi tenuti a offrire i loro documenti all'Archivio di Stato procedono secondo le modalità specificate agli art. 7 e 8.

²Al momento dell'offerta, i documenti prodotti dai servizi del Cantone devono essere corredati da un elenco che comprenda almeno le seguenti informazioni:

- a) descrizione del contenuto dei documenti e degli estremi cronologici;
- b) presenza di dati personali;
- c) termini di conservazione.

³Il servizio tenuto a offrire i suoi documenti si adopera affinché i documenti siano preparati in modo tale da poter essere valutati ai fini della determinazione del loro valore archivistico e se del caso archiviati senza ulteriori oneri.

⁴Esso provvede alla loro consegna in accordo con l'Archivio di Stato.

⁵I dettagli relativi all'obbligo di offerta e al versamento dei documenti sono disciplinati da specifiche istruzioni dell'Archivio di Stato.

Emolumenti

(art. 7 cpv. 3 e art. 21 LArch)

Art. 30 ¹I servizi di base dell'Archivio di Stato al pubblico, quali il sostegno nell'identificazione e nella consultazione dei documenti, sono gratuiti, sempre che l'impegno sia compatibile con una gestione amministrativa razionale.

²Per 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.

³La consulenza in materia archivistica fornita dall'Archivio di Stato a servizi che archiviano in proprio è gratuita nella misura in cui essa rivesta carattere puntuale e comporti un onere di tempo limitato; gli interventi di maggiore impegno vengono concordati con i richiedenti e fatturati.

⁴Le tariffe applicate fanno riferimento al tariffario per la fatturazione delle prestazioni all'esterno da parte dei dipendenti dell'amministrazione cantonale.

Capitolo VI Sanzioni

Autorità competente per le sanzioni disciplinari

(art. 26 LArch)

Art. 31 Le sanzioni disciplinari sono applicate dall'Autorità di vigilanza competente secondo il diritto speciale.

Autorità competente per le contravvenzioni

(art. 25 LArch)

Art. 32 Le contravvenzioni sono di competenza del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

Capitolo VII Disposizioni finali

Entrata in vigore

Art. 33⁶ Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° giugno 2012.

Pubblicato nel BU **2012**, 129.

⁶ Art. modificato dal R 28.3.2012; in vigore dal 1.6.2012 - BU 2012, 147.