

# Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi

Volume 138  
Bellinzona, 11 settembre

39/2012

## Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT)

(del 15 marzo 2011)

### IL GRAN CONSIGLIO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

visti:

- l'iniziativa parlamentare 6 dicembre 1993 presentata nella forma generica dall'allora deputata Chiara Simoneschi-Cortesi e cofirmatari «Per una legge sull'informazione» e il relativo rapporto 27 ottobre 1995 della Commissione della legislazione;
- l'iniziativa popolare generica 17 settembre 2007 «Per una legge sulla trasparenza dello Stato»;
- il messaggio 10 novembre 2009 n. 6296 del Consiglio di Stato;
- il rapporto di minoranza 2 febbraio 2011 n. 6296 R2 della Commissione della legislazione,

**decreta:**

#### TITOLO I Disposizioni generali

**Scopo e oggetto** **Art. 1** <sup>1</sup>La presente legge disciplina l'informazione del pubblico e l'accesso ai documenti ufficiali.

<sup>2</sup>Essa ha lo scopo di garantire la libera formazione dell'opinione pubblica e favorire la partecipazione alla vita pubblica, promuovendo la trasparenza sui compiti, l'organizzazione e l'attività dello Stato.

**Campo di applicazione**

**Art. 2** <sup>1</sup>La presente legge si applica:

- a) al Gran Consiglio, ai suoi organi e ai suoi servizi;
- b) al Consiglio di Stato, all'amministrazione cantonale e alle commissioni e gruppi di lavoro da esso costituiti;
- c) alle autorità giudiziarie, limitatamente all'informazione attiva e alle loro attività amministrative e di vigilanza;
- d) alle Assemblies comunali, ai Consigli comunali e alle loro commissioni, ai Municipi e alle amministrazioni comunali;
- e) agli organi e servizi di altri enti e corporazioni di diritto pubblico, di società private a partecipazione statale maggioritaria e di altri organismi incaricati di compiti d'interesse pubblico.

<sup>2</sup>La presente legge non si applica alla Banca dello Stato del Cantone Ticino.

<sup>3</sup>Il Consiglio di Stato può escludere dal campo di applicazione della presente legge altre unità amministrative o altre organizzazioni esterne all'amministrazione:

- a) se è necessario per l'adempimento dei compiti loro affidati, oppure
- b) se l'assoggettamento alla presente legge pregiudica la loro competitività.

Riserva  
di disposizioni  
speciali

**Art. 3** <sup>1</sup>L'accesso a documenti ufficiali che riguardano procedimenti in corso è retto dalle rispettive leggi di procedura e dalle leggi speciali.

<sup>2</sup>L'accesso ai documenti ufficiali che contengono dati del richiedente è retto dalla legge cantonale sulla protezione dei dati personali.

<sup>3</sup>Restano inoltre riservate le disposizioni speciali previste dal diritto federale o da altre leggi cantonali che:

- a) dichiarano segrete determinate informazioni, o
- b) prevedono condizioni divergenti da quelle stabilite dalla presente legge per l'accesso a determinate informazioni.

Esclusione  
del diritto  
di accesso

**Art. 4** <sup>1</sup>I verbali e le registrazioni di autorità ed organi che deliberano a porte chiuse non sono accessibili.

<sup>2</sup>Il Consiglio di Stato può escludere dal diritto di accesso altre categorie di documenti ufficiali.

## TITOLO II

### Informazione del pubblico

Principio

**Art. 5** <sup>1</sup>Le autorità informano la popolazione sulle loro attività ove sussista un interesse generale e non vi si opponga un interesse pubblico o privato preponderante.

<sup>2</sup>L'informazione dev'essere adeguata, chiara e rapida.

<sup>3</sup>Le autorità comunicano le loro informazioni attraverso i media, rispettando il principio della parità di trattamento.

<sup>4</sup>Le informazioni di interesse generale o ritenute importanti vengono diffuse tramite le pagine Internet degli organi e delle autorità previsti dall'art. 2 cpv. 1.

Autorità  
giudiziarie

**Art. 6** <sup>1</sup>Riservate le leggi speciali, le autorità giudiziarie possono dare informazioni sui procedimenti in corso soltanto se l'interesse pubblico lo esige.

<sup>2</sup>Esse devono salvaguardare in ogni caso le esigenze dell'istruttoria e rispettare gli interessi legittimi delle parti e di terzi.

<sup>3</sup>La pubblicazione delle decisioni cresciute in giudicato è garantita secondo le modalità stabilite dalla legge sull'organizzazione giudiziaria e dalla legge di procedura per le cause amministrative.

Responsabile  
dell'infor-  
mazione

**Art. 7** <sup>1</sup>Le autorità e gli organi di altri enti, corporazioni, società o organismi di cui all'art. 2 cpv. 1 designano un responsabile dell'informazione.

<sup>2</sup>Il responsabile assicura in particolare la necessaria e tempestiva collaborazione ai rappresentanti dei media.

## TITOLO III

### Accesso ai documenti ufficiali

#### Capitolo primo

#### Principi della trasparenza

Nozione  
di documento  
ufficiale

**Art. 8** <sup>1</sup>Sono considerati documenti ufficiali tutte le informazioni in possesso dell'autorità che le ha elaborate o alla quale sono state comunicate (in seguito autorità responsabile), concernenti l'adempimento di un compito pubblico e registrate su un qualsiasi supporto.

<sup>2</sup>Non sono considerati ufficiali i documenti la cui elaborazione non è terminata o che sono destinati a scopi personali o che vengono utilizzati da un'autorità per scopi commerciali.

<sup>3</sup>La tipologia dei documenti ufficiali è precisata in modo non esaustivo dalle disposizioni esecutive.

**Diritto di accesso**

**Art. 9** <sup>1</sup>Ogni persona ha il diritto di consultare i documenti ufficiali e di ottenere informazioni sul loro contenuto da parte delle autorità.

<sup>2</sup>Essa può consultare i documenti ufficiali sul posto oppure ottenerne copia; un diritto all'invio di copie è riconosciuto se l'onere amministrativo non è sproporzionato e se la persona interessata ne assume i costi.

<sup>3</sup>L'utilizzazione dei documenti ufficiali è sottoposta alla legislazione sulla proprietà intellettuale.

<sup>4</sup>Se un documento è pubblicato in un organo ufficiale o su una pagina Internet del Cantone o di altri enti, corporazioni, società o organismi sottoposti alla presente legge, il diritto di consultazione di cui ai cpv. 1 e 2 è considerato adempito.

**Eccezioni al diritto di accesso**

**Art. 10** <sup>1</sup>Riservato l'art. 11, il diritto di accesso a un documento ufficiale è negato a tutela di un interesse pubblico o privato preponderante se può:

- a) influenzare o compromettere la libera formazione della volontà o dell'opinione di un'autorità;
- b) perturbare l'esecuzione appropriata di misure concrete di un'autorità;
- c) mettere in pericolo la sicurezza dello Stato o l'ordine pubblico;
- d) compromettere la politica estera del Cantone;
- e) ledere la sfera privata di terzi; eccezionalmente può tuttavia prevalere l'interesse pubblico all'accesso;
- f) implicare la rivelazione di segreti professionali, di fabbricazione e di affari;
- g) comportare la divulgazione di informazioni fornite liberamente da terzi a un'autorità che ne ha garantito il segreto.

<sup>2</sup>L'accesso a un documento ufficiale può essere negato soltanto se la domanda non può essere obiettivamente decisa nei termini prorogati secondo l'art. 15 cpv. 2 senza pregiudicare il corretto adempimento dell'attività amministrativa ordinaria.

**Accesso limitato, differito o condizionato**

**Art. 11** <sup>1</sup>La limitazione al diritto di accesso si applica unicamente alle parti di un documento ufficiale la cui diffusione può compromettere gli interessi pubblici o privati previsti dall'art. 10; in questi casi, l'autorità può nondimeno rifiutare l'accesso all'intero documento ove lo stralcio delle parti inaccessibili ne deformi il senso e la portata.

<sup>2</sup>L'accesso a un documento ufficiale può essere differito quando i motivi che giustificano l'inaccessibilità sono temporanei.

<sup>3</sup>L'accesso a un documento ufficiale può in ogni caso essere vincolato a condizioni od oneri a tutela degli interessi pubblici o privati salvaguardati dall'art. 10.

**Protezione dei dati personali**

**Art. 12** <sup>1</sup>I documenti ufficiali che contengono dati personali devono, se possibile, essere resi anonimi prima di essere consultati.

<sup>2</sup>Se la domanda di accesso concerne documenti ufficiali che non possono essere resi anonimi, si applicano le disposizioni della legge cantonale sulla protezione dei dati personali; la procedura di accesso è retta dalla presente legge.

Capitolo secondo  
**Procedura di accesso**

**Domanda di accesso**

**Art. 13** <sup>1</sup>La domanda di accesso ai documenti ufficiali dev'essere presentata per iscritto all'autorità che ha stilato il documento o che lo ha ricevuto quale destinataria principale.

<sup>2</sup>Essa non dev'essere motivata; deve comunque fornire indicazioni sufficienti affinché il documento possa essere facilmente reperito.

<sup>3</sup>Nella misura del possibile, l'autorità presta al richiedente la propria assistenza per consentire una rapida identificazione del documento richiesto.

<sup>4</sup>Le autorità e gli organi previsti dall'art. 2 cpv. 1 possono designare uno o più servizi centrali preposti alla gestione e all'evasione delle domande di accesso.

**Diritto di essere consultati**

**Art. 14** <sup>1</sup>Se la domanda di accesso concerne documenti ufficiali che contengono dati personali, l'autorità, qualora preveda di accordare l'accesso, consulta la persona interessata, se reperibile senza oneri amministrativi eccessivi, e le dà la possibilità di presentare le proprie osservazioni entro 10 giorni.

<sup>2</sup>L'autorità informa la persona consultata della sua presa di posizione sulla domanda di accesso.

**Presenza di posizione dell'autorità**

**Art. 15** <sup>1</sup>L'autorità si pronuncia il più presto possibile, ma al più tardi entro 15 giorni dalla ricezione della domanda.

<sup>2</sup>Questo termine può essere prorogato:

- a) di 15 giorni se la domanda richiede un trattamento particolarmente dispendioso o concerne documenti voluminosi, complessi o difficili da reperire;
- b) della durata necessaria se la domanda concerne documenti ufficiali che contengono dati personali e che richiedono particolari chiarimenti della situazione giuridica.

In questi casi, l'autorità ne informa il richiedente.

<sup>3</sup>Se l'accesso viene accordato senza restrizioni e con il consenso delle persone che sono state consultate secondo l'art. 14, la presa di posizione dell'autorità viene comunicata per iscritto al richiedente e alle persone consultate senza ulteriori formalità.

<sup>4</sup>Se l'accesso è negato, limitato, differito o condizionato o viene concesso contro la volontà delle persone consultate, la presa di posizione dell'autorità dev'essere motivata e comunicata per iscritto alle persone che hanno richiesto l'accesso e a quelle che sono state consultate.

<sup>5</sup>L'opposizione delle persone consultate secondo l'art. 14 sospende l'accesso al documento fino a quando la situazione giuridica sia chiarita; rimangono riservati i casi eccezionali ove l'accesso sia sorretto da un interesse pubblico assolutamente preponderante.

**Costi dell'accesso ai documenti**

**Art. 16** <sup>1</sup>La consultazione di documenti ufficiali è gratuita.

<sup>2</sup>Viene riscossa una tassa a carico dei richiedenti se vengono rilasciate copie, se l'accesso a un documento comporta oneri amministrativi di una certa importanza o se vengono forniti rapporti, opuscoli o altri documenti stampati e supporti di informazione.

<sup>3</sup>La tariffa degli emolumenti è stabilita dal Consiglio di Stato.

Capitolo terzo  
**Mediazione e ricorsi**

**Commissione di mediazione**

**Art. 17** <sup>1</sup>Allo scopo di promuovere e facilitare la risoluzione alternativa e rapida delle controversie, il Consiglio di Stato designa una Commissione di mediazione indipendente di tre membri e tre supplenti.

<sup>2</sup>La presidenza è assunta dall'incaricato cantonale della protezione dei dati o dal suo supplente.

<sup>3</sup>I membri della Commissione di mediazione hanno accesso ai documenti ufficiali soggetti al segreto d'ufficio e sottostanno a questo segreto nella stessa misura delle autorità di cui consultano i documenti ufficiali o da cui ottengono informazioni.

<sup>4</sup>La Commissione adotta un proprio regolamento interno che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento.

**Procedura di mediazione**

**Art. 18** <sup>1</sup>La procedura di mediazione è facoltativa e gratuita.

<sup>2</sup>Può presentare una domanda di mediazione ogni persona:

- a) il cui accesso a documenti ufficiali è stato negato, limitato, differito o condizionato;
- b) sulla cui domanda l'autorità non si è pronunciata entro il termine stabilito dalla legge o da essa prorogato;
- c) che è stata consultata secondo l'art. 14, ove l'autorità abbia accordato l'accesso contro la sua volontà;
- d) che contesta la tassa d'accesso prevista dall'art. 16 cpv. 2.

<sup>3</sup>La domanda dev'essere presentata per iscritto alla Commissione di mediazione entro 15 giorni dalla ricezione della presa di posizione dell'autorità responsabile o dalla scadenza del termine di cui l'autorità dispone per prendere posizione.

<sup>4</sup>L'autorità responsabile è tenuta a partecipare alla procedura di mediazione.

<sup>5</sup>La Commissione comunica per iscritto alle parti e ai terzi consultati l'avvenuta conclusione della procedura di mediazione.

<sup>6</sup>Se la mediazione ha successo, la pratica viene stralciata dai ruoli.

<sup>7</sup>Se la mediazione non ha successo, la Commissione emana una comunicazione scritta all'attenzione dei partecipanti, indicandone i motivi, entro 10 giorni dalla conclusione della procedura.

**Decisione**

**Art. 19** <sup>1</sup>Se la mediazione non è domandata o non ha successo, il richiedente o le persone consultate secondo l'art. 14 della presente legge possono chiedere all'autorità responsabile l'emanazione di una decisione formale debitamente motivata.

<sup>2</sup>La richiesta di decisione dev'essere presentata entro 15 giorni dalla ricezione della presa di posizione dell'autorità responsabile o dalla scadenza del termine di cui l'autorità dispone per prendere posizione, rispettivamente entro 5 giorni dalla comunicazione della Commissione di mediazione ai sensi dell'art. 18 cpv. 5 della presente legge.

<sup>3</sup>La decisione è pronunciata entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta di decisione.

**Ricorsi**

**Art. 20** <sup>1</sup>Contro la decisione dell'autorità responsabile è dato ricorso alla Commissione cantonale per la protezione dei dati entro 15 giorni dall'intimazione.

<sup>2</sup>Le decisioni della Commissione cantonale per la protezione dei dati sono impugnabili davanti al Tribunale cantonale amministrativo.

<sup>3</sup>È applicabile la legge di procedura per le cause amministrative del 19 aprile 1966.

<sup>4</sup>Le autorità di ricorso hanno accesso ai documenti ufficiali sottoposti al segreto d'ufficio e sottostanno a questo segreto nella stessa misura delle autorità di cui consultano i documenti ufficiali o da cui ottengono informazioni.

**TITOLO IV****Classificazione e gestione dei documenti****Classificazione**

**Art. 21** Le autorità vigilano affinché la classificazione dei documenti ufficiali permetta il loro accesso.

**Gestione**

**Art. 22** Le autorità, gli enti, le corporazioni, le società e gli altri organismi ai sensi dell'art. 2 cpv. 1 disciplinano la gestione dei loro documenti ufficiali conformemente ai principi della presente legge.

**TITOLO V****Consulenza per la trasparenza e valutazione****Consulenza**

**Art. 23** Il cancelliere dello Stato promuove la trasparenza ed in modo particolare:

- a) offre consulenza alle autorità, enti, corporazioni, società e organismi che sottostanno alla presente legge;
- b) assicura e coordina l'informazione del pubblico e quella interna dell'amministrazione sui principi della trasparenza e promuove la formazione dei collaboratori;
- c) collabora all'applicazione della legge.

**Valutazione**

**Art. 24** <sup>1</sup>Il cancelliere dello Stato valuta l'applicazione, gli effetti e i costi provocati dall'esecuzione della presente legge e redige annualmente un rapporto all'attenzione del Gran Consiglio e del Consiglio di Stato.

<sup>2</sup>Un primo rapporto di valutazione dev'essere sottoposto al Consiglio di Stato entro due anni dall'entrata in vigore della legge.

<sup>3</sup>La Commissione di mediazione nonché le autorità e gli organi previsti dall'art. 2 cpv. 1 della presente legge devono prestare alla Cancelleria dello Stato la necessaria collaborazione.

<sup>4</sup>I rapporti del cancelliere dello Stato sono pubblicati.

## TITOLO VI Disposizioni finali

**Esecuzione**

**Art. 25** Il Consiglio di Stato emana le necessarie disposizioni di esecuzione.

**Modifica di altre leggi**

**Art. 26** La modifica del diritto vigente è disciplinata nell'allegato.

**Norma transitoria**

**Art. 27** La presente legge non si applica ai documenti ufficiali confezionati o ricevuti da un'autorità prima della sua entrata in vigore.

**Referendum ed entrata in vigore**

**Art. 28** <sup>1</sup>Trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum, la presente legge, con il suo allegato, è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi.

<sup>2</sup>Il Consiglio di Stato ne fissa l'entrata in vigore.

**Allegato****Modifica di altre leggi****1. La legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 è modificata come segue:****Trasmisione a) a organi pubblici**

**Art. 10** Dati personali possono essere trasmessi ad altri organi pubblici se:

- a) l'organo responsabile vi è obbligato o autorizzato dalla legge, oppure
- b) i dati, nel caso specifico, sono indispensabili all'organo richiedente per l'adempimento dei suoi compiti legali, oppure
- c) la persona interessata, nel caso specifico, ha dato il suo consenso o le circostanze permettono di presumerlo; trattandosi di dati personali meritevoli di particolare protezione, il consenso deve essere esplicito.

**b) a persone private  
1) in generale**

**Art. 11** <sup>1</sup>Dati personali possono essere trasmessi a persone private se:

- a) l'organo responsabile vi è autorizzato o obbligato dalla legge, oppure
- b) la persona interessata ha reso i suoi dati accessibili a chiunque e non si è formalmente opposta, ai sensi e nei limiti dell'art. 25a, alla loro trasmissione, oppure
- c) la persona interessata, nel caso specifico, ha dato il suo consenso o le circostanze permettono di presumerlo; trattandosi di dati personali meritevoli di particolare protezione, il consenso deve essere esplicito.

<sup>2</sup>Nell'ambito dell'informazione ufficiale del pubblico l'organo responsabile può trasmettere dati personali anche d'ufficio o in virtù della legge del 15 marzo 2011 sull'informazione e la trasparenza dello Stato se:

- a) i dati personali da trasmettere sono in rapporto con l'adempimento di compiti pubblici, e
- b) sussiste un interesse pubblico preponderante alla pubblicazione dei dati.

<sup>3</sup>In ogni caso, dati personali contenuti in pubblicazioni ufficiali accessibili a chiunque possono, su richiesta, essere trasmessi nella stessa misura e secondo gli stessi criteri utilizzati nella pubblicazione.

<sup>4</sup>Il Consiglio di Stato disciplina la trasmissione di dati personali per indirizzari e pubblicazioni simili di interesse generale.

c) disposizioni  
comuni

#### **Art. 14 cpv. 3 e 4 (nuovi)**

<sup>3</sup>L'organo responsabile può permettere l'accesso a dati personali mediante una procedura di richiamo, qualora ciò sia previsto esplicitamente. Dati personali meritevoli di particolare protezione possono essere resi accessibili mediante una procedura di richiamo soltanto se lo prevede esplicitamente una legge in senso formale.

<sup>4</sup>L'organo responsabile può rendere accessibili a chiunque dati personali mediante servizi di informazione e comunicazione automatizzati se una base legale prevede la pubblicazione di questi dati oppure se rende accessibili informazioni al pubblico in virtù dell'art. 11 cpv. 2. Se non sussiste più l'interesse pubblico a renderli accessibili, questi dati devono essere tolti dal servizio di informazione e comunicazione automatizzato.

Diritto di blocco

#### **Art. 25a cpv. 1, cpv. 2 lett. b) e cpv. 3 (nuovo)**

<sup>1</sup>La persona interessata può far bloccare in ogni momento la trasmissione dei suoi dati; l'organo responsabile può esigere che la domanda venga formulata per iscritto.

<sup>2</sup>Invariato

a) Invariato

b) Il richiedente rende verosimile che la persona interessata ha fatto bloccare la trasmissione allo scopo di impedirgli l'attuazione di pretese giuridiche o la difesa di altri interessi degni di protezione.

<sup>3</sup>È riservato l'art. 11 cpv. 2.

#### **2. La legge organica comunale del 10 marzo 1987 è modificata come segue:**

Ispezione di atti.  
Rilascio  
di estratti

#### **Art. 105 cpv. 4, 5 e 6**

<sup>4</sup>Abrogato

<sup>5</sup>Abrogato

<sup>6</sup>Abrogato

Bellinzona, 15 marzo 2011

Per il Gran Consiglio

Il Presidente: **D. Ghisletta**

Il Segretario: **R. Schnyder**

IL CONSIGLIO DI STATO, visto l'art. 28 della legge che precede,

#### **ordina:**

La legge dell'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) del 15 marzo 2011 è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2013.

Bellinzona, 5 settembre 2012

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **M. Borradori**

Il Cancelliere: **G. Gianella**

## **Legge sull'informazione e sulla trasparenza del 15 marzo 2011; modifica**

(dell'8 novembre 2011)

### **IL GRAN CONSIGLIO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO**

- vista l'iniziativa popolare legislativa 17 settembre 2007 presentata nella forma generica "Per una legge sulla trasparenza dello Stato";
- richiamati gli art. 37 e segg. della Costituzione cantonale e la Legge sull'esercizio dei diritti politici del 7 ottobre 1998;
- visto il rapporto 26 ottobre 2011 della Commissione della legislazione,

#### **decreta:**

I.

La legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 è modificata come segue:

**Norma transitoria**

**Art. 27** I documenti ufficiali confezionati prima dell'entrata in vigore della presente legge sono accessibili secondo le modalità stabilite dagli art. 9 e seguenti, allo stato in cui essi si trovano.

II.

La modifica di legge che precede, se accolta in votazione popolare o in caso di ritiro dell'iniziativa, trascorsi i termini per l'esercizio del diritto di referendum, è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore simultaneamente alla legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato.

Bellinzona, 8 novembre 2012

Per il Gran Consiglio

Il Presidente: **G. Guidicelli**

Il Segretario: **R. Schnyder**

IL CONSIGLIO DI STATO, considerato che l'iniziativa è stata ritirata con lettera 14 novembre 2011 (v. FU 18.11.2011 n. 92 pag. 8692);

visto il punto II. della modifica di legge che precede,

#### **ordina:**

la modifica 8 novembre 2011 della Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2013.

Bellinzona, 5 settembre 2012

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **M. Borradori**

Il Cancelliere: **G. Gianella**

## Regolamento della legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (RLIT)

(del 5 settembre 2012)

### IL CONSIGLIO DI STATO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

#### decreta:

#### Capitolo primo Disposizioni generali

**Scopo e oggetto** **Art. 1** Il presente regolamento precisa:  
a) il campo di applicazione della legge;  
b) l'informazione del pubblico (informazione attiva);  
c) il diritto di accesso ai documenti ufficiali (informazione passiva);  
d) le relative procedure e gli emolumenti.

**Campo di applicazione personale** **Art. 2** Le persone fisiche e giuridiche di diritto privato che svolgono compiti d'interesse pubblico sono soggette alla legge secondo il suo art. 2 cpv. 1 lett. e solo per la parte della rispettiva organizzazione e attività che è in relazione con l'adempimento di un compito pubblico.  
(art. 2 LIT)

**Campo di applicazione materiale** **Art. 3** <sup>1</sup>La legge disciplina l'informazione del pubblico e l'accesso ai documenti ufficiali dell'attività amministrativa corrente.

(art. 1, 21 e 22 LIT) <sup>2</sup>L'accesso ai documenti ufficiali definitivamente archiviati è disciplinato dalla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 e dal diritto speciale.

<sup>3</sup>La tutela, la gestione e la conservazione dei documenti ufficiali dell'attività amministrativa corrente sono disciplinati dalla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 e dal diritto speciale, tenendo conto dei principi della legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011.

<sup>4</sup>Le autorità competenti possono emanare disposizioni specifiche in applicazione di tali normative.

#### Capitolo secondo Informazione del pubblico

**Modalità di diffusione delle informazioni su Internet** **Art. 4** <sup>1</sup>Riservato il diritto speciale, le autorità informano la popolazione e i media nelle modalità seguenti:

(art. 5 cpv. 1 e 4 e art. 7 LIT) a) pubblicano su Internet le informazioni sugli ambiti e sugli affari importanti che rientrano nella loro sfera di competenza;

b) mettono a disposizione ulteriori informazioni che agevolano la ricerca di documenti, sempre che questo non comporti un dispendio sproporzionato.

<sup>2</sup>L'autorità competente pubblica al più presto su Internet i documenti ufficiali d'interesse generale o ritenuti importanti, se:

a) ciò non comporta un dispendio sproporzionato; e

b) la pubblicazione su Internet non è contraria ad alcuna disposizione legale.

**Altre modalità di diffusione** **Art. 5** Le autorità definiscono le modalità di diffusione dell'informazione della popolazione e dei media mediante comunicati e conferenze stampa e altri strumenti di divulgazione.  
(art. 5 e 7 LIT)

**Rimedi giuridici**  
(art. 5 segg. LIT)

**Art. 6** Contro le decisioni dell'autorità responsabile è dato ricorso secondo le norme della legge sulla procedura amministrativa e del diritto speciale.

### Capitolo terzo Diritto di accesso ai documenti ufficiali

**Documenti non ufficiali**  
(art. 8 cpv. 2 LIT)

**Art. 7** <sup>1</sup>Per documento destinato a scopo personale si intende ogni informazione a scopo di servizio, utilizzata esclusivamente dal suo autore o da un numero ristretto di persone quale mezzo ausiliario, come appunti o copie di lavoro di documenti.

<sup>2</sup>Per documento utilizzato per scopi commerciali si intende ogni informazione fornita da un'autorità dietro compenso, comprese le informazioni che servono direttamente all'elaborazione di un prodotto.

**Caratteristiche dei documenti ufficiali**  
(art. 8 cpv. 1 e 3 LIT)

**Art. 8** <sup>1</sup>I documenti sono considerati ufficiali ai sensi della legge:

- a) indipendentemente dal fatto che le informazioni siano espresse in forma verbale, scritta, filmata o in loro combinazioni, e dal tipo di supporto sul quale esse siano registrate;
- b) indipendentemente dalla circostanza che essi esprimano fatti o giudizi di valore.

<sup>2</sup>L'elaborazione di un documento è considerata terminata quando esso è presentato nella sua versione definitiva, ovvero, in particolare:

- a) quando è stato firmato, vistato o confezionato in modo da ragionevolmente dedurne il carattere definitivo; oppure
- b) quando è stato trasmesso definitivamente al destinatario, segnatamente a titolo di informazione o per presa di posizione o decisione.

**Documenti ufficiali esclusi dal diritto di accesso**  
(art. 3 e 4 cpv. 2 LIT)

**Art. 9** <sup>1</sup>Sono escluse dal diritto di accesso istituito dalla legge le seguenti categorie di documenti:

- a) i documenti archiviati a tempo indeterminato ai sensi della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011;
- b) le cartelle sanitarie o cliniche, ai sensi della legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario del 18 aprile 1989 e della legge sull'assistenza sociopsichiatrica del 2 febbraio 1999;
- c) le decisioni e le sentenze emesse dalle autorità giudiziarie e le decisioni del Consiglio di Stato quale autorità di ricorso;
- d) le note e le valutazioni di scolari e studenti;
- e) gli atti del personale;
- f) i certificati di assicurazione di previdenza professionale;

<sup>2</sup>Sono riservate le disposizioni del diritto speciale federale e cantonale che, dichiarando confidenziali determinati documenti ufficiali, prevedono condizioni specifiche per il loro accesso.

<sup>3</sup>Rimane altresì riservato l'accesso a simili documenti per scopi pianificatori, scientifici, statistici e di ricerca, conformemente alle disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 e della legge sulla statistica cantonale del 22 settembre 2009.

**Uguaglianza del diritto di accesso**  
(art. 9 LIT)

**Art. 10** <sup>1</sup>L'accesso a un documento ufficiale accordato a una persona deve essere concesso a qualsiasi altro richiedente nella stessa misura, con gli stessi contenuti e nella stessa modalità.

<sup>2</sup>Sono riservati i diritti di accesso alle informazioni da parte delle autorità secondo il diritto speciale.

**Modalità dell'accesso a) Assistenza al richiedente**  
(art. 9 cpv. 1 e art. 13 LIT)

**Art. 11** <sup>1</sup>L'autorità informa in modo adeguato il richiedente in merito ai documenti ufficiali disponibili che riguardano la sua richiesta e lo assiste nel suo intento, per quanto ciò non comporti un onere lavorativo sproporzionato.

<sup>2</sup>Se i documenti ufficiali sono disponibili su Internet oppure sono contenuti in una pubblicazione ufficiale accessibile a tutti, l'autorità può limitarsi a comunicare al richiedente i riferimenti necessari al loro reperimento.

<sup>3</sup>L'autorità non è tenuta né a tradurre i documenti ufficiali che possono essere consultati secondo la legge né a spiegarne il contenuto.

**b) Consultazione sul posto**  
(art. 9 cpv. 2 LIT)

**Art. 12** <sup>1</sup>La consultazione ha luogo presso l'autorità competente per il disbrigo della domanda di accesso ai documenti ufficiali richiesti.

<sup>2</sup>L'autorità può limitarsi ad autorizzare il richiedente a consultare una copia del documento ufficiale.

<sup>3</sup>L'identità del richiedente può essere verificata mediante la presentazione di un documento d'identità.

**c) Consegna di una copia**  
(art. 9 cpv. 2 e 3 LIT)

**Art. 13** Su domanda del richiedente, l'autorità allestisce e consegna una copia di un documento ufficiale, a condizione che l'atto di riproduzione non danneggi il documento e il richiedente ne sopporti le spese.

**Protezione della sfera privata e dei dati personali**  
(art. 10 cpv. 1 lett. e LIT)

**Art. 14** <sup>1</sup>L'accesso a un documento ufficiale suscettibile di ledere la personalità, la sfera privata e i dati personali di terzi, può essere eccezionalmente accordato se, previa individuazione e ponderazione degli interessi in gioco, prevale l'interesse pubblico alla trasparenza.

<sup>2</sup>L'interesse pubblico alla trasparenza può prevalere quando:

- a) la pubblicazione risponde a un particolare e urgente bisogno di informazione da parte del pubblico, in particolare in seguito a nuovi eventi;
- b) la pubblicazione serve a tutelare interessi pubblici specifici, segnatamente l'ordine pubblico, la sicurezza o la salute pubblica;
- c) la persona, la cui sfera privata potrebbe essere lesa dalla pubblicazione, ha un rapporto di diritto o di fatto con una delle autorità sottoposte alla legge, dalla quale ricava vantaggi considerevoli.

#### Capitolo quarto Procedura d'accesso

**Contenuto della domanda**  
(art. 13 LIT)

**Art. 15** <sup>1</sup>Per domanda presentata in forma scritta si intende per principio anche la domanda inoltrata tramite fax o posta elettronica, a condizione che il richiedente sia identificabile.

<sup>2</sup>La domanda di accesso può essere presentata sulla base dei modelli ufficiali messi a disposizione dalle autorità.

<sup>3</sup>La domanda deve contenere indicazioni sufficienti per permettere all'autorità di identificare il documento ufficiale richiesto. Se ragionevolmente esigibile, il richiedente è tenuto a indicare in particolare:

- a) i dati generalmente ottenibili che permettono di identificare chiaramente un documento, quali la data di allestimento, il titolo e il riferimento;
- b) un preciso lasso di tempo;
- c) l'autorità che ha allestito il documento;
- d) l'ambito in questione.

<sup>4</sup>L'autorità può invitare il richiedente a precisare la sua domanda.

<sup>5</sup>Se il richiedente non fornisce entro 10 giorni le indicazioni complementari necessarie per l'identificazione del documento richiesto, la sua domanda è inammissibile. L'autorità informa il richiedente sulle conseguenze del mancato rispetto del termine impartito.

**Domanda abusiva**  
(art. 13 LIT)

**Art. 16** La domanda di accesso è inammissibile se è abusiva, ossia se è manifestamente insensata o di contenuto querulomane, oppure se il richiedente perturba deliberatamente il funzionamento dell'attività amministrativa o chiede in modo ripetuto la comunicazione di un documento che ha già potuto consultare in base alla legge o in altro modo.

**Domanda che richiede un trattamento particolarmente dispendioso**  
(art. 15 cpv. 2 lett. a LIT)

**Art. 17** Una domanda richiede un trattamento particolarmente dispendioso quando l'autorità non è in grado di trattarla con le risorse materiali e personali di cui dispone senza compromettere considerevolmente l'adempimento di altri compiti.

**Autorità responsabile della presa di posizione**  
(art. 15 cpv. 1 LIT)

**Art. 18** <sup>1</sup>Se un documento ufficiale è stato elaborato da più autorità, la presa di posizione è rilasciata dall'autorità responsabile.

<sup>2</sup>Se la domanda di accesso riguarda più documenti che concernono la stessa pratica e che sono stati allestiti o ricevuti da diverse autorità sottoposte alla legge, la presa di posizione è rilasciata dall'autorità responsabile.

<sup>3</sup>Se la responsabilità è condivisa in ugual misura tra più autorità, se non è palese o se non è stata assegnata ad alcuna autorità, le autorità interessate determinano tra di loro l'autorità responsabile della presa di posizione. Quest'ultima prende posizione d'intesa con le altre autorità interessate.

<sup>4</sup>Se un documento è stato allestito su mandato di un'altra autorità, quest'ultima deve essere consultata prima della presa di posizione.

## Capitolo quinto

### Mediazione

**Commissione di mediazione**  
(art. 17 LIT)

**Art. 19** <sup>1</sup>Un membro e un supplente della Commissione indipendente di mediazione devono disporre di una formazione specializzata in mediazione conforme ai criteri riconosciuti sul piano svizzero dagli organismi di mediazione e di qualifiche e attitudini specifiche in materia di mediazione amministrativa.

<sup>2</sup>La Commissione esamina se l'autorità ha agito in modo lecito e opportuno nel trattare la domanda.

<sup>3</sup>La Commissione o una sua delegazione sente i partecipanti alla procedura di mediazione e tenta di pervenire a una soluzione. Se lo ritiene opportuno, sottopone alle parti delle proposte. La procedura può essere scritta o orale.

<sup>4</sup>La Commissione può attribuire la preparazione e l'esecuzione del suo mandato in un caso specifico a una sua delegazione. Quest'ultima provvede a un'adeguata e tempestiva informazione dei suoi membri.

**Esame della domanda di mediazione**  
(art. 18 LIT)

**Art. 20** La Commissione di mediazione esamina la domanda e conclude la procedura il più presto possibile, tenendo conto delle sue particolarità, delle difficoltà di trattamento e della complessità delle questioni giuridiche, tecniche o politiche che essa solleva.

**Obbligo di collaborare**  
(art. 18 LIT)

**Art. 21** <sup>1</sup>Non appena è stata presentata una domanda di mediazione, la Commissione ne informa l'autorità interessata e le impartisce un termine per:

- a) completare, se necessario, la motivazione della sua presa di posizione;
- b) trasmetterle i documenti necessari;
- c) comunicarle il nome della persona autorizzata a rappresentarla nella mediazione.

<sup>2</sup>Il richiedente e il terzo che è stato consultato secondo l'art. 14 della legge possono farsi rappresentare. In caso di procedura orale, essi devono comparire personalmente.

<sup>3</sup>Nella procedura orale, l'autorità deve essere rappresentata da un suo funzionario dirigente o da un funzionario specialmente incaricato con potere decisionale sull'oggetto della mediazione.

<sup>4</sup>Le parti sono tenute a contribuire al rispetto del termine entro cui deve svolgersi la mediazione e a collaborare alla ricerca di un accordo.

<sup>5</sup>Se le parti rifiutano di partecipare alla ricerca di un accordo o se ritardano la procedura di mediazione in modo abusivo, la Commissione può constatare l'insuccesso della mediazione.

**Comunicazione della conclusione della procedura**  
(art. 18 cpv. 5 e 7 LIT)

**Art. 22** <sup>1</sup>Nella comunicazione scritta, la Commissione menziona in particolare il diritto dei partecipanti alla procedura di mediazione di chiedere all'autorità responsabile l'emanazione di una decisione secondo l'art. 19 della legge e il termine a loro disposizione.

<sup>2</sup>La comunicazione non deve contenere alcun tipo di informazione che potrebbe ledere gli interessi tutelati dall'art. 10 della legge.

**Informazione della Commissione da parte delle autorità**  
(art. 19 cpv. 3 e art. 20 LIT)

**Art. 23** Le autorità responsabili e le autorità di ricorso trasmettono alla Commissione di mediazione una copia delle proprie decisioni, nella misura in cui il relativo oggetto sia stato sottoposto a una procedura di mediazione conclusasi senza successo.

## Capitolo sesto Emolumenti

**Principio di gratuità**  
(art. 16 LIT)

**Art. 24** Le procedure di consultazione dei documenti, di mediazione e di decisione sono gratuite. È riservato l'art. 25.

**Riscossione di un emolumento**  
(art. 16 LIT)

**Art. 25** <sup>1</sup>Se sono effettuate delle riproduzioni o se l'accesso a un documento comporta oneri amministrativi di una certa importanza è percepito un emolumento secondo la tariffa fissata nell'allegato al presente regolamento.

<sup>2</sup>È data facoltà agli organi e alle autorità di cui all'art. 2 cpv. 1 lett. d ed e della legge di stabilire tariffe inferiori.

<sup>3</sup>Un onere amministrativo è considerato di una certa importanza se l'esame della domanda d'accesso e la preparazione dei documenti ufficiali per l'accesso eccedono una mezz'ora.

<sup>4</sup>L'autorità che intende percepire un emolumento ne informa immediatamente il richiedente e gli comunica il presumibile importo.

<sup>5</sup>Il richiedente può sottoporre l'ammontare presumibile dell'emolumento alla procedura di mediazione secondo l'art. 18 della legge.

<sup>6</sup>Se la mediazione non è domandata o se non ha successo, il richiedente può chiedere all'autorità responsabile l'emanazione di una decisione debitamente motivata sull'ammontare dell'emolumento. Sono applicabili per analogia gli art. 19 e 20 della legge.

## Capitolo settimo Consulenza per la trasparenza e valutazione

**Consulenza per la trasparenza**  
(art. 23 LIT)

**Art. 26** <sup>1</sup>La Cancelleria dello Stato è il centro di competenze in materia di trasparenza.

<sup>2</sup>Essa designa al proprio interno un Servizio di consulenza per la trasparenza che ha il compito di:

- a) coordinare a livello cantonale l'attuazione uniforme della legge, in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, l'Archivio di Stato e il Centro dei sistemi informativi;

- b) assicurare e promuovere l'informazione del pubblico e delle autorità sottoposte alla legge;
- c) offrire consulenza e coordinare la formazione delle persone di riferimento per la trasparenza ai sensi dell'art. 27.

**Persone di riferimento per la trasparenza**  
(art. 23 LIT)

**Art. 27** <sup>1</sup>Gli organi e le autorità di cui all'art. 2 cpv. 1 della legge designano almeno una persona di riferimento per la trasparenza e ne danno comunicazione al Servizio di consulenza per la trasparenza.

<sup>2</sup>I dipartimenti dell'Amministrazione cantonale devono disporre ciascuno di almeno una persona di riferimento.

<sup>3</sup>La persona di riferimento ha il compito di collaborare, con il Servizio di consulenza per la trasparenza della Cancelleria dello Stato e con gli omologhi delle altre autorità, all'attuazione della legge.

**Valutazione**  
(art. 24 LIT)

**Art. 28** <sup>1</sup>Ogni autorità comunica annualmente al Cancelliere dello Stato:

- a) il numero di domande di accesso che le sono state presentate durante l'anno;
- b) il numero di domande accettate, respinte o parzialmente respinte.

<sup>2</sup>Il Cancelliere dello Stato definisce le modalità di comunicazione di tali informazioni.

#### Capitolo ottavo Disposizioni finali

**Entrata in vigore**

**Art. 29** Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2013.

Bellinzona, 5 settembre 2012

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **M. Borradori**

Il Cancelliere: **G. Gianella**

ALLEGATO  
(art. 25)

#### Tariffa degli emolumenti in franchi

Prestazione	Franchi
<b>1. Riproduzioni</b>	
<i>Fotocopia formato A4 o A3</i>	
– da foglio singolo normale fino a A3, in bianco/nero, per pagina	0.50
– da foglio singolo normale fino a A3, a colori, per pagina	2.–
– da formati speciali, fogli rilegati o da originali di qualità scadente, per pagina	2.–
<i>Copia elettronica (se i documenti non sono già disponibili in forma elettronica)</i>	
– allestita e trasmessa online da foglio singolo fino a A3, per pagina	0.50
– allestita e trasmessa online da formati speciali, fogli rilegati o originali di qualità scadente, per pagina	2.–
<i>Copia elettronica memorizzata su supporto elettronico leggibile da una macchina, oltre al prezzo per pagina</i>	
– per CD-ROM, DVD o supporti analoghi	35.–
<i>Riproduzioni di foto, film 16 o 35 mm registrati su videocassetta o altri formati su CD-ROM, DVD o supporti analoghi (effettuati da ditte esterne)</i>	
	secondo l'offerta

Prestazione

Franchi

**2. Esame e preparazione dei documenti ufficiali per la concessione dell'accesso**

- Tempo di lavoro per l'esame e la preparazione dei documenti ufficiali, all'ora, esclusa la prima mezz'ora

60.–

**3. Spese di spedizione**

- Spese per l'invio postale delle riproduzioni

spese  
effettive

## Regolamento sulla gestione dei documenti nell'amministrazione cantonale

(del 5 settembre 2012)

### IL CONSIGLIO DI STATO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

richiamate

- la legge concernente le competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti del 25 giugno 1928
- 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)
- la legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch)

**decreta:****Oggetto e campo di applicazione****Art. 1** <sup>1</sup>Il presente regolamento disciplina la gestione dei documenti presso l'amministrazione cantonale.<sup>2</sup>Restano riservate le disposizioni speciali previste dal diritto federale e dalle leggi cantonali.<sup>3</sup>Il presente regolamento non disciplina l'accesso ai documenti ufficiali ai sensi della legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT).**Definizione di documento****Art. 2** <sup>1</sup>Sono considerati documenti ai sensi del presente regolamento 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.<sup>2</sup>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.**Scopo della gestione dei documenti****Art. 3** <sup>1</sup>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.<sup>2</sup>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 Gran Consiglio e alle autorità di vigilanza;
- d) di consentire a terzi di esercitare i diritti di informazione e di consultazione.

<sup>3</sup>La gestione dei documenti costituisce il presupposto per conservare sul lungo periodo i documenti con valore archivistico del Cantone ai sensi della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch).

**Principi della gestione dei documenti**

**Art. 4** <sup>1</sup>Le unità amministrative gestiscono e conservano i loro documenti nel rispetto delle presenti disposizioni, osservando le raccomandazioni contenute nell'allegato.

<sup>2</sup>I documenti devono essere completi, affidabili e conservati in modo tale da essere disponibili in ogni momento durante il ciclo della loro esistenza.

<sup>3</sup>I documenti devono essere classificati secondo un ordinamento predefinito e facilmente comprensibile.

**Organizzazione e responsabilità**

**Art. 5** <sup>1</sup>Le unità amministrative sono responsabili dell'organizzazione della gestione dei documenti che le concernono e dell'emanazione delle necessarie prescrizioni organizzative interne. A tale scopo designano i collaboratori di riferimento.

<sup>2</sup>Le prescrizioni organizzative interne disciplinano in modo vincolante compiti, competenze, procedure e mezzi per la gestione dei documenti, come pure le misure di sicurezza.

<sup>3</sup>I funzionari dirigenti delle unità amministrative verificano periodicamente il rispetto delle prescrizioni organizzative interne.

**Supporti e mezzi tecnici**

**Art. 6** <sup>1</sup>Possono essere impiegati solo supporti idonei all'archiviazione dei documenti.

<sup>2</sup>I servizi centrali definiscono gli standard tecnici e di sicurezza per i supporti informatici, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica.

<sup>3</sup>I mezzi tecnici impiegati devono:

- a) essere conformi alle norme tecniche in uso presso l'amministrazione cantonale 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.

<sup>4</sup>Prima di introdurre nuovi mezzi tecnici, devono essere garantiti l'uso e l'archiviazione dei documenti provenienti dai sistemi precedenti.

**Conservazione, archiviazione e distruzione dei documenti**

**Art. 7** <sup>1</sup>Le unità amministrative definiscono le modalità e i termini di conservazione dei documenti in base a obiettive esigenze di utilizzazione, rispettando i termini definiti nelle leggi federali e cantonali.

<sup>2</sup>I documenti che non vengono più utilizzati in modo permanente o che non sono più utili per l'attività amministrativa corrente devono essere offerti all'Archivio di Stato nelle modalità definite dalla LArch.

<sup>3</sup>Le unità amministrative distruggono i documenti che l'Archivio di Stato 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.

**Coordinamento e controllo**

**Art. 8** <sup>1</sup>La Cancelleria dello Stato, in collaborazione con gli altri dipartimenti, coordina e controlla l'applicazione del presente regolamento e delle raccomandazioni contenute nell'allegato.

<sup>2</sup>Rimangono riservate le competenze di vigilanza e consulenza dell'Incaricato cantonale della protezione dei dati, dell'Archivio di Stato e del Controllo cantonale delle finanze.

**Entrata in vigore**

**Art. 9** Il presente regolamento è pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2013.

Bellinzona, 5 settembre 2012

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **M. Borradori**

Il Cancelliere: **G. Gianella**

Allegato

## **Istruzioni per la gestione dei documenti nell'amministrazione cantonale**

Ogni unità amministrativa (UA) deve sviluppare delle direttive interne per la registrazione e la conservazione dei documenti cartacei e digitali prodotti e ricevuti dal personale nell'esercizio della propria funzione. Responsabile per la gestione dei documenti è il funzionario dirigente, che può incaricare a tale scopo una o più persone di riferimento, le quali curano anche i contatti con le istanze di controllo e con l'Archivio di Stato.

### **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  
(per esempio: Sezione delle risorse umane)
- destinatario: cognome e nome
- oggetto: oggetto del documento

#### **1.2 Tipologia dei documenti**

L'UA deve farsi carico di definire quali documenti devono essere protocollati.

Di seguito un esempio di regole di registrazione:

I seguenti documenti devono essere registrati:

- tutte le lettere indirizzate all'UA
- tutte le lettere indirizzate a funzionari dell'UA
- richieste inoltrate tramite formulari senza lettere accompagnatorie
- rapporti
- note interne

I seguenti documenti non devono essere necessariamente registrati:

- risoluzioni governative
- richieste di pagamento e tabulati CSI
- quotidiani, volantini, FU, pubblicità ecc.
- estratti conto
- buste lettere confidenziali
- incarti concorsi
- formulari trasferte
- atti parlamentari (interrogazioni, messaggi, iniziative e mozioni)

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

#### **2.1 Sistema di classificazione**

Non esistono criteri unici e sempre validi per l'organizzazione di un archivio, spetta all'UA 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) ordine per codifica: 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.

## 2.2 Elementi del sistema di classificazione

A dipendenza delle esigenze delle UA, dovrebbero essere definiti i seguenti elementi:

- a) termine di conservazione: definizione dell'arco di tempo di conservazione per motivi giuridici o amministrativi;
- b) indicazione delle tipologie di documenti che non devono essere conservate per motivi giuridici o amministrativi;
- c) data della distruzione dei documenti/incarti spurgati;
- d) ubicazione: luogo chiaramente identificabile nel quale sono classificati gli incarti;
- e) termine ultimo di offerta: data entro la quale i documenti devono essere offerti all'Archivio di Stato;
- f) diritti di accesso: unità organizzative o persone che hanno diritto di accesso all'incarto;
- g) unità organizzativa responsabile: UA incaricata dell'incarto.

## 2.3 Caratteristiche degli incarti

È auspicabile che i documenti siano conservati in incarti.

Gli elementi che dovrebbero contraddistinguere un incarto sono i seguenti:

- a) 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.;
- b) titolo: descrizione riassuntiva dell'incarto;
- c) data di apertura incarto: data in cui è stato registrato il primo documento;
- d) data di chiusura incarto (se necessaria): di regola data in cui è stato registrato l'ultimo documento.

## 2.4 Documenti digitali

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 Centro sistemi informativi.

Se i documenti devono essere accessibili a più collaboratori è necessario che siano salvati nelle cartelle di rete condivise.

Nel salvare un file si pensi a quali parole saranno in seguito utilizzate per reperirlo e ci si assicuri di inserirle nel nome del file, che però non deve risultare troppo lungo.

È molto più semplice scorrere un elenco composto da parole del linguaggio naturale piuttosto che interpretare acronimi.

## 2.5 Gestione della posta elettronica

La casella di posta elettronica personale non è da intendere come un archivio.

I messaggi di posta elettronica rilevanti per l'attività dell'UA vanno salvati nelle cartelle di rete affinché possano essere correttamente archiviati, insieme agli altri documenti digitali.

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.

## 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:

- a) accessibilità e sicurezza: il deposito non deve essere accessibile a persone estranee all'UA senza esplicita autorizzazione dei responsabili per la gestione degli atti;
- b) 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> (formato senza perdita di qualità)
	PNG	<i>Portable Network Graphics</i> (formato senza perdita di qualità)
	JPEG	<i>Joint Photographic Expert Group</i> (formato con perdita di qualità)

Tipo di documento	Formato adatto alla sua archiviazione	
Posta elettronica	PDF/A	<i>Portable Document Format/Archive</i>
Audio	WAV PCM	<i>Waveform audio file format</i> (formato senza perdita di qualità)
	MPEG3	<i>Moving Picture Expert Group-1/2 Audio Layer 3</i> (formato con perdita di qualità)
Video	MJPEG 2000	<i>Motion JPEG</i>
	MPEG-2	<i>Moving Picture Experts Group-4</i> (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 specifiche unità amministrative. In questi casi il metodo di archiviazione deve essere valutato di volta in volta.

L'Archivio di Stato e il Centro sistemi informativi forniscono la necessaria consulenza.

## Regolamento di applicazione della legge organica comunale del 30 giugno 1987; modifica

(del 5 settembre 2012)

### IL CONSIGLIO DI STATO DELLA REPUBBLICA E CANTONE TICINO

#### decreta:

#### I.

Il regolamento di applicazione della legge organica comunale del 30 giugno 1987 è modificato come segue:

**Messaggi e rapporti – Consultazione**  
(art. 33, 56, 71 legge)

**Art. 11** <sup>1</sup>I messaggi e i rapporti delle commissioni possono essere consultati dai cittadini e da altre persone interessate durante le ore di apertura della cancelleria, nel periodo che va dal licenziamento dei messaggi fino a quando la decisione del legislativo diviene definitiva.

<sup>2</sup>È riservata la legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011.

**Trasmissione di atti ai consiglieri comunali in formato elettronico**  
(art. 56, 62, 71 legge)

**Art. 11a** <sup>1</sup>È data facoltà al municipio di trasmettere i messaggi municipali, i rapporti commissionali e i verbali delle sedute del Consiglio comunale in formato elettronico ai consiglieri comunali che accettano tali modalità di invio; va garantita la sicurezza dei dati.

<sup>2</sup>Abrogato.

<sup>3</sup>Abrogato.

#### II.

La presente modifica di regolamento è pubblicata nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi ed entra in vigore il 1° gennaio 2013.

Bellinzona, 5 settembre 2012

Per il Consiglio di Stato

Il Presidente: **M. Borradori**

Il Cancelliere: **G. Gianella**