

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 LIT) **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.

Campo di applicazione materiale
(art. 1, 21 e 22 LIT) **Art. 3** ¹La legge disciplina l'informazione del pubblico e l'accesso ai documenti ufficiali dell'attività amministrativa corrente.
²L'accesso ai documenti ufficiali definitivamente archiviati è disciplinato dalla legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 e dal diritto speciale.
³La 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.
⁴Le autorità competenti possono emanare disposizioni specifiche in applicazione di tali normative.

Capitolo secondo
Informazione del pubblico

Modalità di diffusione delle informazioni su Internet
(art. 5 cpv. 1 e 4 e art. 7 LIT) **Art. 4** ¹Riservato il diritto speciale, le autorità informano la popolazione e i media nelle modalità seguenti:
a) pubblicano su Internet le informazioni sugli ambiti e sugli affari importanti che rientrano nella loro sfera di competenza;

Pubblicato nel BU **2012**, 429.

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

²L'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 e 7 LIT)

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.

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 ¹Per 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.

²Per 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 ¹I 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.

²L'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 ¹Sono 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;

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

³Rimane 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 ¹L'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.

²Sono 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 ¹L'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.

²Se 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.

³L'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 e art. 13 LIT)

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

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

³L'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 ¹L'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.

²L'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 ¹Per 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.

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

³La 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.

⁴L'autorità può invitare il richiedente a precisare la sua domanda.

⁵Se 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 ¹Se un documento ufficiale è stato elaborato da più autorità, la presa di posizione è rilasciata dall'autorità responsabile.

²Se 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.

³Se 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.

⁴Se 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 ¹Un 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.

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

³La 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.

⁴La 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 ¹Non 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.

²Il 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.

³Nella 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.

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

⁵Se 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 ¹Nella 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.

²La 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 ¹Se 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.

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

³Un 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.

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

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

⁶Se 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 ¹La Cancelleria dello Stato è il centro di competenze in materia di trasparenza.

²Essa 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 ¹Gli 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.

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

³La 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 ¹Ogni 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.

²Il 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.

ALLEGATO

(art. 25)

Tariffa degli emolumenti in franchi

Prestazione	Franchi
1. Riproduzioni	
<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
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