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

Versione del 28 maggio 2019



Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3	INFORMAZIONE ATTIVA.....	4
4	INFORMAZIONE PASSIVA.....	4
4.1	DOCUMENTI UFFICIALI	4
4.2	DOCUMENTI ARCHIVIATI	5
4.3	LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO	6
4.4	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	6
4.5	DOMANDA DI ACCESSO	8
4.6	PROCEDURA DI ACCESSO.....	8
4.7	MEDIAZIONE	9
4.8	DECISIONE E RICORSI.....	10
4.9	EMOLUMENTI.....	11
4.10	CONSULENZA	11
4.11	SCHEMA DI PROCEDURA PER IL RICHIEDENTE	12
4.12	ESEMPIO DI DOMANDA DI ACCESSO.....	13
5	CONTATTI.....	14

Fonti (atti normativi e materiali legislativi):

- Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT; RL 1.6.3.1);
- Regolamento della legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 5 settembre 2012 (RLIT; RL 1.6.3.1.1);
- Messaggio n. 6296 del 10 novembre 2009 del Consiglio di Stato;
- Rapporti della Commissione della legislazione del Gran Consiglio n. 6296R1 di maggioranza del 14 dicembre 2010, n. 6296R2 di minoranza del 2 febbraio 2011 e del 26 ottobre 2011 sull'iniziativa popolare generica del 17 settembre 2007 "Per una legge sulla trasparenza dello Stato" e sull'iniziativa parlamentare del 6 dicembre 1993 presentata nella forma generica dall'ex deputata Chiara Simoneschi-Cortesi e cofirmatari "Per una legge sull'informazione".

I INTRODUZIONE

La Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT) e il **relativo regolamento (RLIT) disciplinano l'informazione attiva** (le informazioni che le autorità comunicano al pubblico, autonomamente o tramite i media) e **passiva** (il diritto accesso ai documenti ufficiali).

Sostituendo al principio della segretezza con riserva di pubblicità il principio della pubblicità con riserva di segretezza, la Legge ha lo scopo di garantire la libera formazione dell'opinione pubblica e favorire la partecipazione del cittadino alla vita pubblica, promovendo la trasparenza sui compiti, l'organizzazione e l'attività dello Stato.

Questi obiettivi possono essere raggiunti da una parte fornendo un'informazione corretta, adeguata e tempestiva, dall'altra accordando un accesso generalizzato ai documenti ufficiali, tramite una procedura semplice, rapida e di principio gratuita.

Se l'autorità responsabile rifiuta o limita il diritto di accesso, il richiedente ha la possibilità di rivolgersi ad un organo di mediazione e di richiedere all'autorità responsabile l'emanazione di una decisione formale che sarà suscettibile di ricorso dapprima alla Commissione cantonale per la protezione dei dati e la trasparenza e in seguito al Tribunale cantonale amministrativo.

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La Legge si applica ai seguenti soggetti:

- Gran Consiglio (compresi l'Ufficio presidenziale e le commissioni);
- Consiglio di Stato, amministrazione cantonale e commissioni e gruppi di lavoro da esso costituiti;
- autorità giudiziarie penali, civili e amministrative e Consiglio di Stato quale autorità di ricorso del contenzioso amministrativo (limitatamente all'informazione attiva e alle loro attività amministrative e di vigilanza);
- assemblee comunali, consigli comunali e loro commissioni, municipi, commissioni e delegazioni municipali e amministrazioni comunali;
- enti e corporazioni di diritto pubblico, società private a partecipazione statale maggioritaria, organismi incaricati di compiti pubblici (ad esempio AET, ACR, ATT, EOC, USI, SUPSI, Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato, patriziati, parrocchie, consorzi di Comuni e altri consorzi di pubblica utilità, servizi di assistenza e cura a domicilio, ordini professionali, FART ecc.).

La Legge non si applica alla Banca dello Stato del Cantone Ticino; il Consiglio di Stato può escludere unità amministrative o altre organizzazioni esterne all'amministrazione.

Le autorità d'esecuzione nei settori dell'AVS, dell'AI e dell'assicurazione contro la disoccupazione, anche se emanano decisioni fondate sul diritto federale, rientrano nel campo d'applicazione della Legge.

Le casse di compensazione professionali ed interprofessionali e le casse sindacali di disoccupazione sono invece assoggettate alla Legge federale sulla trasparenza del 17 dicembre 2004 (LTras) limitatamente ai settori dove emanano decisioni ai sensi dell'art. 5 della Legge federale sulla procedura amministrativa del 20 dicembre 1968 (PA).

3 INFORMAZIONE ATTIVA

L'autorità deve informare l'opinione pubblica, in maniera adeguata, chiara e rapida, sulla sua attività ove sussista un interesse generale e non vi si oppongano interessi pubblici o privati preponderanti; mette inoltre a disposizione le ulteriori informazioni che agevolano la ricerca dei documenti ufficiali.

Tramite le sue pagine Internet diffonde al più presto le informazioni e i documenti ufficiali d'interesse generale o ritenuti importanti se ciò non comporta un dispendio sproporzionato e la pubblicazione non è contraria a disposizioni legali.

Se un documento viene pubblicato dall'autorità in un suo organo ufficiale o pagina Internet, il diritto di accesso viene considerato adempiuto.

Le autorità giudiziarie possono fornire informazioni riguardanti i procedimenti in corso soltanto se l'interesse pubblico lo esige (ad esempio quando è indispensabile la collaborazione dei cittadini, quando il caso è particolarmente grave o riveste una notorietà accresciuta o quando si devono correggere informazioni tendenziose provenienti dalle parti), salvaguardando le esigenze dell'istruttoria e gli interessi legittimi delle parti e dei terzi.

Per assicurare una corretta informazione, ogni autorità deve designare un responsabile, il quale si occuperà anche di fornire la necessaria collaborazione ai media, rispettando il principio della parità di trattamento.

Contro le decisioni dell'autorità è dato ricorso secondo le regole della Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013 (LPAm) e del diritto speciale.

4 INFORMAZIONE PASSIVA

4.1 DOCUMENTI UFFICIALI

Non tutti i documenti sono accessibili ma solo quelli ufficiali.

Per documento ufficiale si intende

- qualsiasi informazione in possesso dell'autorità (che l'ha elaborata o alla quale è stata comunicata, anche da un'autorità federale o di un altro Cantone),
- espressa in forma verbale, scritta, filmata o in loro combinazioni,
- registrata su qualsiasi supporto,
- concernente l'adempimento di un compito pubblico.

Non sono considerati documenti ufficiali:

- i documenti la cui elaborazione non è terminata, da non confondere con i documenti preparatori ma la cui elaborazione è terminata, come ad esempio i rapporti o i preavvisi. I documenti preparatori sono però sottratti al diritto di accesso fino alla conclusione del relativo procedimento in corso;
- i documenti destinati a scopi personali, cioè le comunicazioni che non riguardano affari di servizio o quelle informazioni, come appunti o copie di lavoro di documenti, adoperate esclusivamente dall'autore o da un numero ristretto di persone quale mezzo ausiliario;
- i documenti utilizzati a scopi commerciali, vale a dire quelli che vengono forniti dietro compenso per fini commerciali.

Un documento è considerato elaborato quando è stato presentato nella sua versione definitiva, ovvero quando:

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

Tra i documenti ufficiali, non sono accessibili le seguenti categorie di documenti:

- i documenti che riguardano procedimenti civili, penali, arbitrali o amministrativi in corso, il cui accesso è regolato dalle rispettive leggi di procedura e dalle leggi speciali, che garantiscono l'applicazione del diritto costituzionale di essere sentito;
- i verbali e le registrazioni di autorità e organi che deliberano a porte chiuse (commissioni parlamentari, Consiglio di Stato e commissioni e gruppi di lavoro da esso costituiti, municipi, commissioni e delegazioni municipali, commissioni dei legislativi comunali);
- le cartelle sanitarie o cliniche (Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario del 18 aprile 1989 e Legge sull'assistenza sociopsichiatrica del 2 febbraio 1999);
- le decisioni e le sentenze emesse dalle autorità giudiziarie (in buona parte reperibili sulla Rivista ticinese di diritto e sul sito www.sentenze.ti.ch) e le decisioni del Consiglio di Stato quale autorità di ricorso;
- le note e le valutazioni scolastiche;
- gli atti riguardanti il personale;
- i certificati di assicurazione di previdenza professionale.

L'accesso a queste categorie di documenti, escluso dalla LIT, può eventualmente essere disciplinato dal diritto speciale.

Infatti la Legge stabilisce il principio della preminenza di massima della normativa speciale sulla normativa ordinaria di applicabilità generale; disposizioni speciali del diritto federale o cantonale di rango legislativo possono vietare la comunicazione di un documento ufficiale o disciplinarne l'accesso differentemente. Vedi ad esempio l'obbligo del segreto nella legislazione sulle assicurazioni sociali o nelle leggi fiscali, le prescrizioni riguardanti l'accesso ai registri pubblici (registro di commercio, registro fondiario, registro di stato civile) ecc.

Quando le disposizioni speciali sulla segretezza si limitano a richiamare l'obbligo del segreto d'ufficio in modo generico, queste devono essere interpretate alla luce della Legge.

Il segreto d'ufficio previsto da tutti gli ordinamenti dei funzionari statali, non rientra nel novero delle disposizioni speciali; l'obbligo del segreto d'ufficio deve quindi essere accertato in ogni caso concreto e copre unicamente le informazioni che non sono accessibili secondo la LIT.

La Legge si applica anche ai documenti confezionati prima della sua entrata in vigore, allo stato in cui essi si trovano.

4.2 DOCUMENTI ARCHIVIATI

Quando un documento non è più necessario per l'attività amministrativa, gli enti pubblici o privati che sottostanno alla Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch) devono offrirlo all'istituto archivistico competente nei termini previsti da detta Legge.

Nel caso in cui ne venga accertato il valore archivistico, il documento deve essere conservato a tempo indeterminato, non più dal servizio produttore ma dall'istituto archivistico che l'ha preso in consegna; il suo accesso non è più regolato dalla LIT ma dalla LArch, fermo restando il principio che i documenti accessibili al pubblico prima del loro versamento a un istituto archivistico lo restano anche in seguito.

Gli archivi pubblici di regola sono accessibili a tutti dopo un termine di protezione di 30 anni, termine non assoluto in quanto è prevista la possibilità di autorizzare la consultazione degli archivi prima della scadenza del termine oppure di prorogarlo a tutela di interessi pubblici o privati preponderanti.

I documenti classificati in base a nomi di persona e contenenti dati personali degni di particolare protezione sono soggetti ad un termine di protezione di 50 anni, salvo che la persona interessata ne abbia autorizzato la consultazione; questo termine si estingue 3 anni dopo la sua morte.

I servizi che hanno versato i loro documenti possono consultarli anche durante il termine di protezione.

4.3 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso a un documento ufficiale è negato, a tutela di un interesse pubblico o privato preponderante, se può:

- influenzare o compromettere la libera formazione della volontà o dell'opinione di un'autorità; questo per impedire che durante un processo decisionale l'amministrazione subisca pressioni eccessive a causa della divulgazione prematura di informazioni;
- perturbare l'esecuzione appropriata di misure concrete di un'autorità la cui divulgazione preventiva potrebbe compromettere il loro successo (ad esempio inchieste e ispezioni);
- mettere in pericolo la sicurezza dello Stato o l'ordine pubblico; questa eccezione riguarda l'attività della polizia, delle dogane, dei servizi di informazione e dell'esercito e consente inoltre di mantenere segrete informazioni la cui divulgazione potrebbe compromettere l'ordine pubblico;
- compromettere la politica estera del Cantone, cioè le sue relazioni con Stati, Confederazione e Cantoni;
- ledere la sfera privata di terzi; eccezionalmente può tuttavia prevalere l'interesse pubblico all'accesso (vedi **4.4** e **4.6**);
- implicare la rivelazione di segreti professionali, di fabbricazione o di affari;
- comportare la divulgazione di informazioni fornite liberamente da terzi a un'autorità che ha garantito il mantenimento del segreto (ad es. informatori della Polizia).

Prima di negare l'accesso l'autorità deve attentamente valutare se questo possa essere:

- limitato ad alcune parti del documento, a condizione che lo stralcio non ne deformi il senso;
- differito, fissando un termine o una condizione, quando gli interessi pubblici o privati da tutelare sono temporanei;
- condizionato, cioè accordato sottoponendolo a particolari condizioni (ad esempio per garantire un accesso individuale).

Il diritto di accesso può essere negato anche quando la domanda non può essere decisa entro i termini senza pregiudicare l'attività ordinaria.

4.4 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il diritto di accesso ai documenti ufficiali deve sempre tenere conto delle esigenze di protezione dei dati personali (informazioni o indicazioni che permettono di identificare una persona, fisica o giuridica) poiché l'accesso a queste informazioni può ledere la personalità e la sfera privata delle persone.

Speciale attenzione deve essere prestata ai dati personali meritevoli di particolare protezione, segnatamente le informazioni sulle opinioni o sulle attività religiose, filosofiche o

politiche, la sfera intima, lo stato psichico, mentale o fisico, i reati commessi, le relative pene e i provvedimenti adottati.

Quando i documenti ufficiali contengono dati personali del richiedente, l'accesso è retto dalla Legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

Se il documento contiene dati personali di terzi, l'accesso è regolato dalla LIT, che prevede che i dati personali, se possibile, vengano resi anonimi prima della consultazione. Ciò implica, di principio, l'anonimizzazione di tutti i documenti che contengono informazioni che permettono di identificare la persona.

L'anonimizzazione consente di impedire l'identificazione di una persona attraverso lo stralcio di determinati passaggi, l'oscuramento di singole parole, l'uso di pseudonimi, la sostituzione di dati personali (in particolare del nome) con un codice o con una cifratura. Se l'anonimizzazione richiede in un caso specifico la copertura o lo stralcio di una parte importante del documento, che diverrebbe illeggibile o incomprensibile, l'autorità responsabile deve farne un riassunto.

I documenti ufficiali allestiti da un pubblico dipendente che contengono unicamente il suo nome e la sua funzione non devono essere anonimizzati (a meno che non siano molto probabili conseguenze negative concrete).

Nel caso l'anonimizzazione non sia possibile, il documento può essere trasmesso se adempiuto quanto previsto dalla LPDP e cioè se

- l'autorità è autorizzata o obbligata dalla legge, oppure
- la persona interessata ha reso i suoi dati personali accessibili a chiunque e non si è formalmente opposta alla loro trasmissione (o si è opposta però eccedendo nel suo diritto di blocco), oppure
- 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.

Se nessuna di queste condizioni è adempiuta, bisogna verificare se i dati personali da trasmettere sono in rapporto con l'adempimento di compiti pubblici e se sussiste un interesse pubblico preponderante alla pubblicazione dei dati. Il primo requisito è automaticamente soddisfatto in presenza di documenti ufficiali; il secondo lo è se, dopo aver individuato e ponderato gli interessi in gioco, prevale l'interesse pubblico alla trasparenza.

Se a seguito di una prima ponderazione preliminare di interessi non si esclude la possibilità di accordare l'accesso, si devono consultare i terzi i cui dati personali sono presenti nel documento richiesto per dare loro la possibilità di presentare osservazioni (vedi **4.6**).

Dopodiché si può effettuare la seconda ponderazione, definitiva, tenendo presente che l'interesse pubblico alla trasparenza può prevalere se:

- la pubblicazione risponde ad un particolare e urgente bisogno di informazione del pubblico;
- la pubblicazione serve a tutelare interessi pubblici specifici (ad esempio ordine pubblico, sicurezza, salute pubblica);
- la persona che potrebbe essere lesa dalla pubblicazione ha un rapporto di diritto o di fatto con i soggetti sottoposti alla Legge, dal quale ricava vantaggi considerevoli.

Se il documento contiene allo stesso tempo dati personali del richiedente e di terzi la domanda di accesso deve essere vagliata secondo la LPDP per quanto riguarda i dati personali del richiedente, secondo la LIT per quanto riguarda le rimanenti parti, contenenti o meno dati personali di terzi. La procedura di accesso è comunque sempre regolata dalla LIT.

4.5 DOMANDA DI ACCESSO

Ogni persona, svizzera o straniera, domiciliata in Svizzera o all'estero, maggiorenne o minorenni, capace di discernimento, fisica o giuridica, **possiede il diritto di accesso**.

È capace di discernimento qualunque persona che non sia priva della facoltà di agire ragionevolmente per effetto della sua età infantile o di infermità o debolezza mentale, di ebbrezza o di uno stato consimile (art. 16 Codice civile svizzero).

Le autorità non possono avvalersi della Legge per ottenere informazioni da altre autorità.

La persona può consultare i documenti sul posto oppure ottenerne copia, se l'onere amministrativo non è sproporzionato e se è disposta ad assumersene i costi.

La semplice consultazione dei documenti è di regola gratuita e una tassa d'accesso viene riscossa soltanto se vengono rilasciate copie, se l'accesso comporta oneri amministrativi importanti oppure se vengono forniti rapporti, opuscoli, stampati o altri supporti di informazione.

I documenti protetti dal diritto d'autore non sono sottratti al diritto di accesso; il richiedente può però utilizzarli solo nel rispetto della legislazione sulla proprietà intellettuale.

Per esercitare il suo diritto la persona deve presentare una domanda, per iscritto (anche via fax o posta elettronica) e in lingua italiana, all'autorità che ha stilato il documento ufficiale o che lo ha ricevuto come destinataria principale. Il richiedente deve essere identificabile e fornire almeno il suo indirizzo; un recapito è del resto indispensabile se i documenti richiesti devono essere inviati per posta o se viene chiesto il pagamento di una tassa. L'identità del richiedente può essere verificata mediante la presentazione di un documento d'identità.

La domanda deve fornire le indicazioni necessarie al reperimento del documento (ad es. titolo, data, riferimento, autorità che lo ha allestito o ricevuto, ambito ecc.). Per quanto ciò non comporti un onere lavorativo sproporzionato, l'autorità presta assistenza al richiedente per identificare il documento. L'autorità può invitarlo a precisare la sua domanda; qualora non riceva risposta entro 10 giorni questa è inammissibile.

La domanda non deve essere motivata.

Una domanda sottoposta per errore ad un'autorità non competente deve essere trasmessa d'ufficio all'autorità competente.

Se la responsabilità dei documenti oggetto della domanda è condivisa in egual misura tra più autorità, queste determinano l'autorità responsabile della presa di posizione, che deve avvenire d'intesa con le altre autorità. In caso di mancata intesa le autorità devono ricorrere alla Commissione di mediazione indipendente LIT.

La domanda di accesso è inammissibile se abusiva, ossia se manifestamente insensata o di contenuto querulomane, oppure se il richiedente vuole deliberatamente perturbare il funzionamento dell'attività amministrativa o chiede la trasmissione di un documento già consultato o consultabile.

Il fatto che il richiedente presenti in un secondo tempo una domanda analoga a quella precedentemente respinta non costituisce di per sé un abuso.

4.6 PROCEDURA DI ACCESSO

L'autorità deve pronunciarsi sulla domanda di accesso quanto prima, ma al più tardi entro 15 giorni. Questo termine può essere prorogato, informandone il richiedente:

- di 15 giorni, se la domanda richiede un trattamento particolarmente dispendioso o concerne documenti voluminosi, complessi o difficili da reperire;

- del tempo necessario, se la domanda concerne documenti che contengono dati personali e che richiedono chiarimenti della situazione giuridica.

Se la domanda concerne documenti allestiti su mandato di un'altra autorità, quest'ultima deve essere consultata prima della presa di posizione.

Se la domanda concerne documenti che contengono dati personali di un terzo l'autorità, qualora preveda di accordare l'accesso, lo consulta (se reperibile senza oneri amministrativi eccessivi) dandogli la possibilità di presentare osservazioni entro 10 giorni. Un accesso accordato senza preventivamente consultare le persone interessate può permettere loro di promuovere un'azione di accertamento dell'illiceità o della nullità dell'atto e comunque un'azione di responsabilità contro l'ente pubblico.

- Se le persone consultate non presentano osservazioni entro i termini, perdono il diritto di rivolgersi alla Commissione di mediazione, di chiedere una decisione formale e di investire le autorità di ricorso. L'autorità deve comunque informare le persone consultate della sua presa di posizione sulla domanda di accesso.
- Se le persone consultate si oppongono all'accesso a documenti che contengono i loro dati personali, l'autorità non può permettere l'accesso fintanto che la sua decisione non sia cresciuta in giudicato oppure non si sia conclusa positivamente una procedura di mediazione. Restano riservati i casi eccezionali ove l'accesso sia sorretto da un interesse pubblico assolutamente preponderante.

Se la domanda è accolta senza restrizioni, la presa di posizione deve essere comunicata per iscritto al richiedente e alle persone consultate.

Se l'accesso è negato, limitato, differito, condizionato o concesso contro la volontà delle persone consultate, la presa di posizione dell'autorità, oltre a dover essere comunicata per iscritto, deve menzionare, almeno sommariamente, le ragioni che l'hanno portata a determinarsi in un senso piuttosto che in un altro.

L'autorità non è tenuta a tradurre i documenti ufficiali né a spiegarne il contenuto.

L'accesso a un documento ufficiale accordato ad una persona deve essere concesso a qualsiasi altro richiedente nella stessa misura, con gli stessi contenuti e nella stessa modalità, eccettuati i casi in cui l'accesso, altrimenti escluso, viene accordato in determinate circostanze a singole persone.

4.7 MEDIAZIONE

Per promuovere e facilitare la risoluzione alternativa delle controversie, è istituita la Commissione di mediazione indipendente LIT, composta da una presidente, due membri e tre supplenti.

La procedura di mediazione è facoltativa e gratuita. La domanda di mediazione deve essere presentata per iscritto entro 15 giorni dalla ricezione della presa di posizione dell'autorità o dalla scadenza del termine in cui essa avrebbe dovuto prendere posizione (comunicando la sua decisione o la proroga dei termini).

Può chiedere la mediazione ogni persona:

- il cui accesso è stato negato, limitato, differito, condizionato;
- sulla cui domanda l'autorità non si è pronunciata entro i termini (15 giorni prorogabili di ulteriori 15 giorni o, in presenza di dati personali, del tempo eventualmente necessario);
- che è stata consultata in quanto i suoi dati personali fanno parte del documento del quale è stato chiesto l'accesso, che ha risposto presentando le proprie osservazioni entro il termine di 10 giorni e che ha visto l'autorità accordare l'accesso nonostante il suo parere contrario;

- che contesta l'ammontare dell'emolumento.

Nel caso la domanda di mediazione non adempia le esigenze di forma, sia tardiva, abusiva o presentata da una persona non legittimata a farlo, la Commissione non ne esamina il merito e ne dà semplice comunicazione all'istante.

I partecipanti alla procedura di mediazione sono il richiedente l'accesso, se del caso la persona consultata a causa della presenza di suoi dati personali e l'autorità che ha trattato la domanda di accesso.

La procedura di mediazione può essere scritta o orale; in quest'ultimo caso le parti devono comparire personalmente e l'autorità deve essere rappresentata da un funzionario con potere decisionale. Le parti devono collaborare alla ricerca di un accordo.

Se la mediazione ha successo, la Commissione comunica per iscritto alle parti l'avvenuta conclusione positiva della procedura e stralcia la pratica dai ruoli.

Se la mediazione non ha successo, la Commissione lo comunica per iscritto alle parti entro 10 giorni dalla conclusione della procedura, indicando i motivi del mancato accordo e i punti (ancora) litigiosi, informandole del loro diritto a chiedere entro 15 giorni all'autorità responsabile l'emanazione di una decisione formale debitamente motivata.

Le autorità responsabili e le autorità di ricorso trasmettono alla Commissione copia delle loro decisioni il cui oggetto sia stato in precedenza sottoposto ad una procedura di mediazione conclusasi senza successo.

4.8 DECISIONE E RICORSI

Se la mediazione non ha successo, ma anche se non viene domandata (la mediazione è facoltativa), **il richiedente l'accesso e, se del caso, anche la persona consultata** (che deve però aver risposto entro i termini alla richiesta di osservazioni ed essere stata adeguatamente e previamente informata sulle conseguenze dell'inosservanza del termine), **possono chiedere all'autorità che ha trattato la domanda di accesso di emanare una decisione formale.**

La richiesta di decisione deve essere presentata entro 15 giorni dalla ricezione della presa di posizione dell'autorità o dalla scadenza dei termini di cui dispone per prendere posizione o dalla comunicazione della Commissione dell'insuccesso della mediazione.

L'autorità che ha trattato la domanda di accesso deve pronunciare la decisione, debitamente motivata e munita dell'indicazione dei mezzi e del termine di ricorso, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta di decisione; la procedura di questa decisione è retta dalla LPAm e deve garantire alle parti il diritto di essere sentite.

In caso di mancata presentazione di una richiesta di decisione formale, la procedura di accesso è da considerarsi conclusa con la presa di posizione dell'autorità o con la comunicazione della Commissione di mediazione; le richieste tardive sono irricevibili.

La decisione formale dell'autorità che ha trattato la domanda di accesso è suscettibile di ricorso alla Commissione cantonale per la protezione dei dati e la trasparenza entro 30 giorni dall'intimazione.

Questa Commissione, composta da cinque membri, è un tribunale speciale indipendente dall'amministrazione che esercita in prima istanza funzioni giurisdizionali.

Le decisioni della Commissione cantonale per la protezione dei dati e la trasparenza sono impugnabili davanti al Tribunale cantonale amministrativo entro 30 giorni.

Possono interporre ricorsi alla Commissione cantonale per la protezione dei dati e la trasparenza e al Tribunale cantonale amministrativo le persone che sono lese direttamente nei loro legittimi interessi dalla decisione impugnata e cioè:

- il richiedente l'accesso;
- le persone consultate dall'autorità, che hanno presentato osservazioni entro i termini;
- le persone che non sono state consultate nonostante l'autorità dovesse farlo.

Si applica la Legge sulla procedura amministrativa del 24 settembre 2013.

4.9 EMOLUMENTI

Le procedure di accesso ai documenti, di mediazione e di decisione sono gratuite.

Se sono effettuate delle riproduzioni oppure l'accesso comporta oneri amministrativi di una certa importanza, deve essere percepito un emolumento secondo la tariffa allegata al regolamento della LIT (i Comuni, gli enti e corporazioni di diritto pubblico, le società private a partecipazione statale maggioritaria e gli altri organismi incaricati di compiti d'interesse pubblico possono stabilire tariffe inferiori).

Un onere amministrativo è considerato di una certa importanza se l'esame della domanda di accesso e la preparazione dei documenti ufficiali per l'accesso superano la mezz'ora (la prima mezz'ora di lavoro deve essere gratuita).

Al richiedente non può essere addossato il costo del tempo supplementare richiesto per reperire documenti non correttamente classificati.

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

Il richiedente può sottoporre l'ammontare presumibile dell'emolumento alla Commissione di mediazione.

Se la mediazione non è domandata o non ha successo, il richiedente può chiedere all'autorità l'emanazione di una decisione motivata sull'ammontare dell'emolumento.

4.10 CONSULENZA

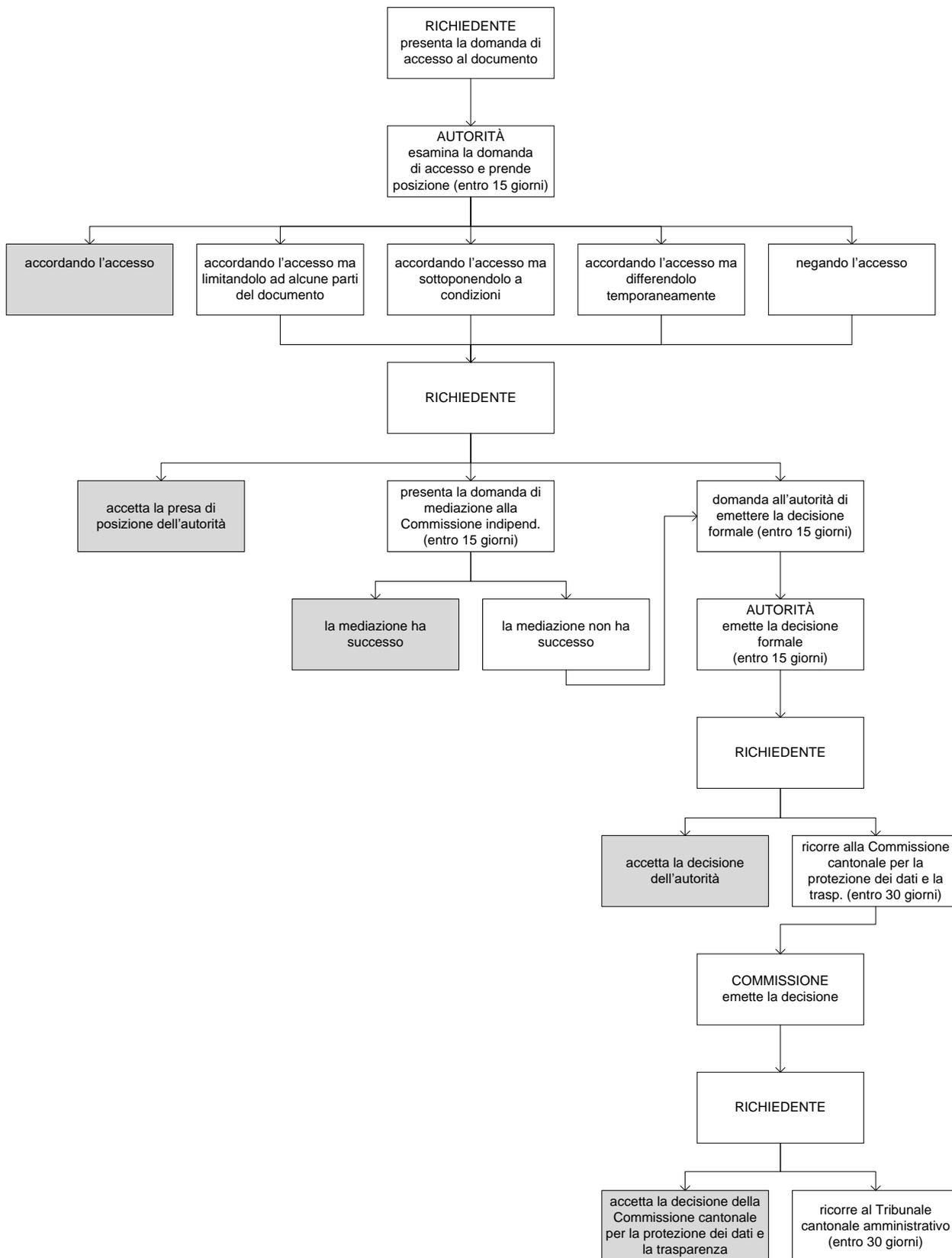
Il Servizio per la trasparenza (che fa parte della Cancelleria dello Stato - Servizi giuridici del Consiglio di Stato) ha il compito di

- fornire consulenza al pubblico e ad autorità, enti, corporazioni, società e organismi sottoposti alla LIT,
- assicurare l'informazione e la formazione,
- coordinare l'attuazione uniforme della Legge, in collaborazione con l'Archivio di Stato e il Centro sistemi informativi.

I soggetti ai quali si applica la Legge comunicano annualmente, tramite un formulario messo a disposizione su Internet,

- il numero di domande di accesso ricevute durante l'anno,
- il numero di domande accettate, respinte e parzialmente respinte.

4.1 I SCHEMA DI PROCEDURA PER IL RICHIEDENTE



4.12 ESEMPIO DI DOMANDA DI ACCESSO

Domanda di accesso a documenti ufficiali

Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT)

Domanda da inviare all'autorità che ha redatto i documenti o che li ha ricevuti quale destinataria principale da parte di soggetti non sottoposti alla LIT. L'autorità deve prendere posizione entro 15 giorni (prorogabili informando il richiedente).

1. autorità responsabile

Nome

Indirizzo NPA e Luogo

2. richiedente

Cognome e nome Data di nascita

Persona giuridica

Indirizzo NPA e Luogo

Telefono / email / fax

Indirizzo di consegna dei documenti (se necessario)

Nominativo

Indirizzo NPA e Luogo

In caso di presenza di dati personali nei documenti richiesti, l'autorità deve consultare le persone interessate. Autorizzo la comunicazione a queste ultime della mia identità. sì no

3. documenti ufficiali richiesti

Elencare i documenti ufficiali richiesti indicando le informazioni utili al loro reperimento (ad esempio titolo, riferimento, data, avvenimento, autorità che li ha allestiti o che li ha ricevuti ecc.).

4. modalità di consultazione dei documenti

sul posto spedirli in copia:

all'indirizzo del richiedente via email

all'indirizzo di consegna via fax

La consultazione è gratuita. Viene riscosso un emolumento, secondo l'apposita tariffa, se sono effettuate delle riproduzioni o se l'esame della domanda e la preparazione dei documenti eccedono la mezz'ora di tempo.

Luogo e data Firma del richiedente o del rappresentante legale

5 CONTATTI

Per informazioni e consulenza contattare:

Servizio per la trasparenza

Via Canonico Ghiringhelli 1
6501 Bellinzona
tel. 091 814 45 00
email trasparenza@ti.ch
web www.ti.ch/trasparenza

Incaricato cantonale della protezione dei dati

Via Canonico Ghiringhelli 1
6501 Bellinzona
tel. 091 814 45 00
email protezionedati@ti.ch
web <http://www.ti.ch/protezionedati>

Archivio di Stato

Viale Stefano Franscini 30a
6500 Bellinzona
tel. 091 814 13 20
email decs-asti@ti.ch
web www.ti.ch/archivio