

Portale "Informazione e trasparenza comunale"

Con l'introduzione della nuova Legge e relativo Regolamento sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT), l'accesso ai documenti ufficiali, secondo quanto previsto dall'art. 8 LIT, può avvenire:

- in forma scritta, attraverso il modulo "Domanda di accesso a documenti ufficiali";
- presso la Cancelleria comunale, compilando il modulo precedentemente descritto.

Sono esclusi dal diritto di accesso istituito dalla Legge le seguenti categorie di documenti:

- i documenti non ufficiali ai sensi dell'art. 7 RLIT, e meglio quelli la cui elaborazione non è terminata o che sono destinati a scopi personali o che vengono utilizzati da un'autorità per scopi commerciali;
- i verbali e le registrazioni di autorità ed organi che deliberano a porte chiuse;
- i documenti archiviati a tempo indeterminato ai sensi della legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011;
- 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 socio psichiatrica del 2 febbraio 1999;
- le decisioni e le sentenze emesse dalle autorità giudiziarie e le decisioni del Consiglio di Stato quale autorità di ricorso;
- le note e le valutazioni di scolari e studenti;
- gli atti del personale;
- i certificati di assicurazione di previdenza professionale.

Procedura di accesso:

Il servizio competente designato nell'ambito dell'applicazione della legge sull'informazione e la trasparenza dello Stato è la **Cancelleria comunale** che, in sinergia con i servizi dell'amministrazione, coordina a livello comunale l'attuazione uniforme della Legge.

Il richiedente, una volta compilato e trasmesso il modulo "Domanda di accesso a documenti ufficiali" alla Cancelleria comunale per posta, fax, posta elettronica o consegnato brevi manu, l'Autorità si pronuncia il più presto possibile, al più tardi entro 15 giorni dalla domanda, con possibilità di proroga nei termini previsti dall'art. 15 cpv. 2 LIT.

La procedura di consultazione è gratuita, salvo la riproduzione o se l'accesso al documento comporta oneri amministrativi di una certa importanza. In tal senso è

percepito un emolumento secondo quanto previsto dall'art. 4 dell'ordinanza municipale sulle tasse di Cancelleria:

<p>Art. 4 Riproduzioni/ Preparazione documenti ufficiali per la concessione all'accesso secondo la LIT</p>	<p>Per riproduzioni/esame e preparazione dei documenti ufficiali vengono percepite le seguenti tasse:</p> <p>a) Riproduzioni</p> <p>Fotocopia formato A4 o A3</p> <ul style="list-style-type: none"> - da foglio singolo normale fino a A3, in bianco/nero, per pagina fr. 0.50 - da foglio singolo normale fino a A3, a colori, per pagina fr. 2.— - da formati speciali, fogli rilegati o da originali di qualità scadente, per pagina fr. 2.— <p>Copia elettronica (se i documenti non sono già disponibili in forma elettronica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestita e trasmessa online da foglio singolo fino a A3, per pagina fr. 0.50 - allestita e trasmessa online da formati speciali, fogli rilegati o originali di qualità scadente, per pagina fr. 2.— <p>Copia elettronica memorizzata su supporto elettronico leggibile da una macchina, oltre al prezzo per pagina</p> <ul style="list-style-type: none"> - per CD-ROM, DVD o supporti analoghi fr. 35.— <p>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)</p> <p style="text-align: right;">secondo offerta</p> <p>b) Esame e preparazione dei documenti ufficiali per la concessione dell'accesso</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempo di lavoro per l'esame e la preparazione dei documenti Ufficiali, all'ora, esclusa la prima mezz'ora fr. 60.— - spese di spedizione per l'invio postale delle riproduzioni spese effettive
---	---