

Campagna per la Libertà d'Informazione

Suite 102, 16 Baldwins Gardens, London EC1N 7RJ
Tel: 020 7831 7477
Fax: 020 7831 7461
Email: admin@cfoi.demon.co.uk
Web: www.cfoi.org.uk



Breve Guida al Freedom of Information Act (Legge sulla Libertà d'Informazione) e Altri Nuovi Diritti all'Informazione

Versione 1.0
28 Gennaio 2005

CONTENUTI

1. Introduzione	p. 3
2. Come Ottenere Informazioni	p. 6
3. Lettera Modello	p. 13
4. Tariffe	p. 15
5. Informazioni Esenti.....	p.20
6. Decisioni Difficili	p. 23
7. Esenzioni e Valutazione dell'Interesse Pubblico	p. 28
8. Ottenere i propri dati personali	p.32

In Allegato

Tabella 1. Esenzioni FOIA a cui si applica il test sull'Interesse Pubblico p.

Table 2. Esenzioni FOIA a cui non si applica il test sull'Interesse Pubblico p.

Table 3. Esenzioni EIR p.

Questa guida è stata realizzata con l'assistenza della Nuffield Foundation. Il lavoro della Campagna per la Libertà d'Informazione è inoltre sostenuto dal Joseph Rowntree Charitable Trust, dalla Allen Lane Foundation, UNISON, la Polden-Puckham Charitable Foundation e da singole donazioni individuali.
Campaign for Freedom of Information

1. INTRODUZIONE

Il 1° gennaio 2005 sono entrate in vigore cinque nuove importanti leggi relative ai diritti sull'informazione:

- ❖ Il Freedom of Information Act nel 2000 (FOIA)
- ❖ Il Freedom of Information Act per la Scozia nel 2002
- ❖ Le Regole sull'Informazione Ambientale (Environmental Information Regulations) nel 2004 (EIR)
- ❖ Le Regole sull'Informazione Ambientale per la Scozia nel 2004
- ❖ Gli Emendamenti al Data Protection Act del 1998

Il Freedom of Information Act

La legge sulla libertà d'informazione (FOIA) assicura un'ampia libertà per poter visionare tutti i tipi d'informazione e i dati in possesso del governo e degli enti pubblici.

La legge consente di esaminare documenti per risolvere problemi, verificare l'operato di un ente in merito a singoli problemi, verificare quanto sia effettivamente efficace un'amministrazione, visionare la spesa di un ente pubblico, controllare che l'operato di un'amministrazione sia conforme a quanto affermato, e poter indagare sulle reali motivazioni di determinate decisioni.

Le autorità possono non divulgare le informazioni, soltanto nel caso in cui una legge lo permetta. Ma, sempre nell'interesse pubblico, anche le informazioni riservate possono essere divulgate: se si ha il sospetto che delle informazioni siano state indebitamente celate, è possibile presentare denuncia al Commissario per l'Informazione Indipendente, che ne può ordinare la divulgazione.

Ci sono in realtà due nuove leggi sulla libertà d'informazione: una per il Regno Unito, tranne la Scozia e una seconda specifica per la Scozia:

- Il FOIA del 2000 si applica ai dipartimenti del governo britannico, compresi quelli che operano in Scozia, e agli enti pubblici in Inghilterra, Galles e Irlanda del Nord. Si applica anche alla Camera dei Comuni, alla Camera dei Lords e alle assemblee di Galles e Irlanda del Nord.
- Il FOIA del 2002 per la Scozia prevede norme simili, anche se leggermente più forti, diritti all'informazione sul governo, sull'amministrazione pubblica e sul Parlamento scozzese.

La legge del 2000 viene applicata dal Commissario per l'Informazione del Regno Unito e la legge scozzese del 2002 da un Commissario per l'Informazione scozzese.

Informazioni Ambientali

Se sono richieste informazioni sull'ambiente, la richiesta non sarà trattata ai sensi della legge sulla libertà d'informazione, ma secondo le nuove Regole sull'Informazione Ambientale (EIR), in attuazione di una direttiva dell'Unione Europea che garantisce un più forte diritto di accesso all'informazione rispetto a quanto non sia previsto dal FOIA. Un particolare importante riguarda le informazioni sulle emissioni nell'ambiente, che non possono essere più negate per qualsivoglia motivo di riservatezza commerciale.

Esistono comunque due EIR: uno per il Regno Unito e un altro per la Scozia; e anche queste leggi vengono applicate da un Commissario per l'Informazione del Regno Unito e un Commissario per l'Informazione scozzese.

La definizione di "informazione ambientale" è, inoltre, sorprendentemente ampia: include le informazioni sullo stato dell'aria, dell'acqua, del suolo, dei siti naturali e degli organismi viventi, compresi gli organismi geneticamente modificati. Le legge fa riferimento anche ai dati sulle emissioni e sugli scarichi nell'aria, nell'acqua o nel suolo, compresi quelli relativi all'energia, al rumore e alle radiazioni; senza escludere tutte le informazioni su leggi, progetti, piani, attività, atti amministrativi e tutto ciò che possa avere una qualche rilevanza; e anche le valutazioni dei costi e dei benefici di tali misure e i resoconti sull'attuazione della legislazione ambientale, e nella misura in cui uno qualsiasi di questi fattori influenzino la salute o la sicurezza umana, la

contaminazione degli alimenti, le condizioni di vita, le strutture abitative o i siti dei beni culturali.

Le informazioni personali

I diritti per visionare quali informazioni personali siano in possesso degli enti pubblici sono stati rafforzati. Il Data Protection Act del 1998 (DPA) autorizzava già a visionare molti tipi di informazioni personali, in possesso di enti sia pubblici che privati. Questa legge è stata emendata dalla nuova legge sulla Libertà d'Informazione, che ha migliorato la trasparenza per la visione delle proprie informazioni personali in possesso degli enti pubblici. Non è stato invece alterato il diritto alle informazioni personali in possesso di enti privati. Il Commissario per l'Informazione britannico applica questo diritto su tutto il territorio del Regno Unito, compresa la Scozia.

Questa guida

Questa guida spiega quello che queste nuove leggi dicono e come si possono usare. Si occupa principalmente di questioni quali: come fare una richiesta e o come fare per contestare un rifiuto. Informazioni più dettagliate relative alle esenzioni e le eccezioni in considerazione del pubblico interesse saranno spiegate di seguito.

- ❖ Nella maggior parte dei casi, il processo di richiesta delle informazioni o per contestare un rifiuto, se si utilizza il FOIA o le EIR, è lo stesso. Dove sussistono differenze significative, la guida le sottolineerà.
- ❖ Se si presenta domanda per ottenere delle informazioni personali ai sensi della legge sulla protezione dati, il processo è diverso ed è descritto separatamente alla fine della guida.
- ❖ Quando i contenuti sulla libertà d'informazione per il Regno Unito e per la Scozia sono identici, la guida parla de “la legge”, al singolare. E dove le EIR del Regno Unito e della Scozia sono identici, la guida ne fa riferimento come “le regole” o “le EIR”, senza distinzione.

2. COME OTTENERE INFORMAZIONI

Quali enti sono previsti dalla legge?

Il FOIA nel Regno Unito si applica agli enti pubblici di tutti i livelli: amministrazioni ed uffici centrali, autorità locali, enti del Servizio Sanitario Nazionale (NHS), inclusi i singoli medici, dentisti, ottici e farmacisti, scuole, college e università, la polizia, le forze armate, enti parastatali, enti regolatori, organi consultivi, società a partecipazione pubblica e sia la BBC che Channel 4 (anche se non in relazione a materiale giornalistico). E anche le Camere del Parlamento, l'Assemblea del Galles e, se riconvocata, l'Assemblea dell'Irlanda del Nord sono previsti dalla legge. Le Autorità del Regno Unito che operano in Scozia sono coperte dalla legge del Regno Unito. Per l'elenco completo degli organi interessati visitare il link: <http://www.foi.gov.uk/coverage.htm>.

Il FOIA per la Scozia si applica al governo scozzese e a tutti i suoi enti: il Parlamento, le autorità locali, le amministrazioni del NHS, le forze di polizia, le scuole, i college e le università e qualsiasi altro ente scozzese. Per una lista completa si veda: <http://www.itspublicknowledge.info/foiact8.htm>.

La legge però non contempla le corti d'appello e i tribunali, né tantomeno i servizi di sicurezza e di intelligence.

Invece, la legge consente di visionare singoli enti privati con funzioni pubbliche, o singole imprese private che forniscono servizi per conto di autorità pubbliche, ma solo previo ordine parlamentare. Se il Parlamento lo concede, sarà poi possibile richiedere le informazioni su tali

funzioni o servizi direttamente all'ente privato. Non sono stati inclusi specifici enti privati al momento della stesura.

Le EIR si applicano a tutte le autorità che sono disciplinate dalla legge sulla libertà d'informazione e anche ad altre autorità pubbliche, comprese le corti d'appello, i tribunali¹ e i servizi di sicurezza e di intelligence; e a tutte le imprese private che prestano servizi ambientali, di consulenza o di ricerca per conto di autorità pubbliche. Sono incluse quindi tutte le aziende di pubblica utilità come i gestori di servizi di energia elettrica, gas, acqua e fognature.²

Quali informazioni sono coperte dalla legge sulla libertà d'informazione e dai Regolamenti per l'Informazione Ambientale?

Il FOIA e le EIR si applicano a tutte le informazioni registrate e conservate da o per conto di un ente, compresi documenti cartacei, e-mail, informazioni memorizzate sul computer, cassette audio e video, micro-fiches, mappe, fotografie, note scritte a mano o qualsiasi altra forma di informazione registrata. Inoltre, le informazioni non descritte, ma note ai funzionari ma non registrate, non sono previste dalla legge.

L'età delle informazioni è irrilevante. I nuovi diritti si applicano alle informazioni registrate in qualsiasi momento, incluse le informazioni ottenute prima che il FOIA o le EIR entrassero in vigore. Chiunque distrugga un documento in seguito ad una richiesta, al fine di impedirne la divulgazione, commette un reato penale; ma non è invece reato distruggere documenti non richiesti.

Secondo la legge, le autorità sono tenute a pubblicare informazioni?

Prima di richiedere informazioni ai sensi del FOIA o delle EIR, sarebbe opportuno verificare quali informazioni siano già state pubblicate dall'ente: per farlo, bisogna guardare nello "schema di pubblicazione" dell'ente.

¹ Il diritto di accesso alle informazioni ambientali in possesso dei tribunali e delle corti d'appello si applica solo all'informazione di carattere amministrativo e non a informazioni pertinenti al lavoro ordinario.

² Department for Environment, Food and Rural Affairs. Draft guidance on the Environmental Information Regulations. Chapter 2: Who is covered by the Regulations?
<http://www.defra.gov.uk/corporate/consult/eirguidance/index.htm>

La legge richiede che ogni ente debba avere uno “schema di pubblicazione” che descriva le informazioni per classi o categorie che ha pubblicato o intende pubblicare, specificandone i costi. Lo schema deve essere messo a disposizione sul sito dell'ente e in versione cartacea su richiesta. Gli schemi devono essere approvati dal Commissario per l'Informazione e sono quindi giuridicamente vincolanti.

Qualora un ente pubblichi il predetto schema, l'ente si impegna a rendere pubbliche tutte le informazioni che rientrino nelle descrizioni di categoria (a meno che la definizione stessa non specifichi l'esclusione di alcune informazioni). Le informazioni dovrebbero essere disponibili, anche per il download dal sito web, entro pochi giorni. Il Commissario per l'Informazione può, se necessario, adottare misure esecutive contro un ente che non sia in grado di rendere pubbliche le informazioni specificate nel suo schema di pubblicizzazione.

Al momento, gli schemi di molti enti sono costituiti principalmente da informazioni che erano già state pubblicate, aggiungendo relativamente poco di nuovo; anche se ci sono numerose eccezioni.

Anche le EIR possono obbligare un ente ad organizzare e progressivamente pubblicare in formato elettronico le informazioni ambientali di cui è in possesso, includendo anche delle informazioni specifiche.³

Come posso richiedere informazioni ai sensi della legge?

- Una richiesta di informazioni ai sensi della legge sulla libertà d'informazione deve avvenire in forma scritta: una lettera, e-mail o fax sono mezzi validi. Una richiesta ai sensi del FOIA scozzese può essere trasmessa anche in diverso formato permanente,

³ Inclusi: testi di trattati internazionali e di legislazione nazionale concernenti l'ambiente; politiche ambientali, piani e programmi e, se conservati in formato elettronico, relazioni sul progresso della loro realizzazione; i risultati del monitoraggio dell'ambiente, degli accordi ambientali, degli studi sull'impatto ambientale e le valutazioni di rischio o riferimenti a dove si possano trovare; e i fatti e le analisi dei fatti che l'ente pubblico consideri rilevanti e importanti nell'inquadrare le proposte principali per la politica ambientale.

come un nastro audio o un video. Una richiesta a un ente scozzese tramite segreteria telefonica è altrettanto valida.

- Una richiesta in base alle EIR può essere presentata in qualsiasi formato. Una richiesta orale fatta di persona o per telefono o tramite segreteria telefonica sarà ritenuta valida. Se si effettua una richiesta per via orale in questo modo, può essere opportuno avere una conferma per iscritto, al fine di evitare possibili malintesi.

A chi devo inviare la richiesta?

Quando la richiesta viene rivolta a un ente, è valida.

- La cosa più sicura potrebbe essere di inoltrare la richiesta al responsabile FOIA dell'ente stesso, anche solo per assicurarsi il coinvolgimento di qualcuno che conosca la normativa. Gli enti maggiori ne avranno certamente uno. Per contattare l'ente direttamente, vedere lo schema di pubblicazione o telefonare.
- Si può anche contattare direttamente il funzionario incaricato della propria richiesta, qualora lo si conosca.
- La richiesta si può anche inoltrare al Ministro competente, al Direttore Responsabile o, se si è giornalisti, anche all'addetto stampa.

Posso chiedere aiuto all'ente per esaudire la mia richiesta?

Le autorità sono tenute a fornire consulenza e una ragionevole assistenza a chiunque abbia fatto o voglia fare una richiesta di informazioni. Quindi, se non si riesce a capire quali informazioni siano disponibili, o se l'ente non sia in grado di comprendere la vostra richiesta, è possibile richiedere assistenza. L'ente deve anche venire incontro a chi ha una disabilità che impedisca di fare una richiesta scritta.

Cosa dovrebbe dire la mia richiesta?

(A) *Descrivere le informazioni desiderate.* Più specifiche le informazioni, più difficilmente un ente potrà respingere una richiesta perché troppo vaga.

- Se si conoscono i documenti desiderati, devono essere descritti con precisione. Ad esempio, si potrebbero volere dei verbali di riunioni particolari, una relazione specifica o

un insieme; o in alternativa, è possibile richiedere la corrispondenza, anche via e-mail, tra l'ente e una persona terza riguardo un problema particolare in un determinato periodo.

- Se possibile, chiedere informazioni specifiche su un particolare argomento: e in questo caso bisogna cercare di avere un campo di ricerca relativamente ristretto. Evitare quindi di chiedere tutto il materiale in materia, a meno che la quantità di dati sia relativamente piccola.
- È inoltre possibile fare domanda per una serie di dati che devono essere estratti da uno specifico database.

Se non si sa abbastanza su una questione tanto da poter fare una richiesta specifica, è necessario approfondirla prima. Controllare tutto ciò che è stato pubblicato dall'ente in merito alla questione: questo può aiutare a identificare altre informazioni inedite, che si consiglia poi di chiedere. Si potrebbe anche richiedere al responsabile FOIA dell'ente di aiutarvi a chiarire che tipo di informazioni relative al problema è probabile che l'ente possa avere.

(B) *Riportare il proprio nome e indirizzo.* Questo è un requisito legale ai sensi della legge sulla libertà d'informazione e delle regolamentazioni per l'informazione ambientale. L'indirizzo può essere un indirizzo e-mail, anche se un indirizzo postale sarà ovviamente necessario se volete che vi sia spedito del materiale. Se si include anche un numero di telefono, si può accelerare la procedura nel caso in cui l'ente abbia bisogno di ricontattarvi.

(C) *Constatate che si sta facendo domanda ai sensi della legge sulla libertà d'informazione e/o delle regolamentazioni per l'informazione ambientale.* La richiesta sarà valida indipendentemente dalla normativa, ma in questo modo ricorderà ai funzionari che bisogna rispettare una precisa procedura. Inoltre, nel caso in cui le informazioni che si desiderano sono relative all'ambiente, è consigliabile il farlo presente visto che le EIR garantiscono maggiori diritti rispetto al FOIA. Tutto quello che bisogna specificare è che "Questa è una richiesta in base al Freedom of Information Act" o "Questa è una richiesta ai sensi delle regolamentazioni per l'informazione ambientale". Se la richiesta è in parte per motivi ambientali e in parte per altre informazioni, è necessario fare riferimento a entrambe le leggi. Riferirsi a una legge sbagliata non comporta limiti al diritto di ricerca, secondo quanto prevista dal FOIA e dalle EIR.

(D) *Non si deve specificare il perché si desiderano le informazioni.* Il diritto all'informazione è indipendente da ciò che si vuole fare con le informazioni stesse.

(E) *Specificare il formato in cui si desiderano le informazioni.* È possibile preferirle in fotocopia o a stampa, via e-mail o su dischetto, averle in forma sintetica, voler ispezionare gli archivi di persona, o, se il tempo è breve, per telefono. Avete il diritto di consultare più di un formato: per esempio, potete sia controllare di persona gli archivi e poi richiedere delle fotocopie.

L'ente è tenuto a rispettare le preferenze, purché siano ragionevoli. Se non lo sono, per esempio perché potrebbero comportare troppo lavoro, l'ente ha diritto di fornire le informazioni in un altro, accettabile, formato.

L'ente può chiedere un pagamento a fronte dei costi di duplicazione delle informazioni nel formato preferito, anche se non diverso dal formato originale. L'ente quindi dovrebbe anticipare la spesa, spiegando i costi e chiedendo previamente la disponibilità a pagare.

(F) *Avvisare l'ente di esaudire la richiesta celermente e tempestivamente, e comunque entro i 20 giorni lavorativi.* Perché questi sono i termini previsti dalla legge (vedi sotto).

Una lettera modello, che può essere usata per presentare una richiesta d'informazioni, è riportata di seguito.

Tutto questo significa che fare una richiesta di dati, secondo il FOIA o le EIR è estremamente semplice. In realtà, non c'è nemmeno bisogno di conoscere la normativa per poterne beneficiare: se a un ente pubblico sono state richieste delle informazioni, a partire dal 1 gennaio 2005 le domande sono giudicate valide ai sensi della legislazione purché siano presentate per iscritto. Se la richiesta riguarda l'informazione ambientale, è giudicabile valida anche se non in forma scritta. La risposta dell'ente avrebbe dovuto già essere conforme alla legge vigente, prima ancora che questa diventasse di ampio dominio pubblico.

In quanto tempo è tenuto a rispondere l'ente?

L'ente deve fornire le informazioni richieste, o spiegare perché non può, tempestivamente e entro 20 giorni lavorativi. Se è in grado di fornire informazioni prima della fine dei 20 giorni lavorativi, è tenuto a farlo.

Sono consentite alcune dilazioni:

- Se un ente è tenuto a prendere in considerazione la divulgazione di informazioni che non potrebbero essere divulgate per una valutazione di interesse pubblico, nel rispetto del FOIA del Regno Unito⁴, i 20 giorni lavorativi possono essere dilazionati per un periodo "ragionevole". Questa dilazione dovrebbe essere necessaria solo se la valutazione dell'esistenza di un interesse pubblico sollevi questioni particolarmente complesse. Se l'ente ha bisogno di una dilazione, è comunque tenuto a fornire una data di scadenza e allo stesso tempo rilasciare tutte le informazioni già raccolte entro il periodo dei 20 giorni lavorativi.
- La dilazione non è prevista dal FOIA 2002 per la Scozia. Gli enti scozzesi devono sbrigare tutte le richieste, comprese quelle che coinvolgono un criterio di interesse pubblico, entro i 20 giorni lavorativi.
- Sono consentiti 10 giorni lavorativi supplementari per le richieste rivolte ai National Archives e al Keeper of Records in Scozia per le informazioni che non sono già pubblicamente disponibili.
- Si prevede una dilazione di 60 giorni lavorativi alle scuole per rispondere alle richieste ricevute durante o subito prima delle vacanze scolastiche, alle informazioni dall'estero o alle richieste cui può rispondere soltanto il personale che partecipa o si prepara ad operazioni militari, se ritenuto necessario dal Commissario per l'Informazione. Nessuna di queste dilazioni è applicabile agli enti pubblici scozzesi.

⁴ Secondo la maggior parte delle esenzioni, per non divulgare informazioni, l'ente deve dimostrare che quelle informazioni, e solo quelle, sia meglio non divulgarle in considerazione di valutazioni di interesse pubblico. Ciò implica che l'informazione esente può essere comunque divulgata sulle basi dell'interesse pubblico. Vedere pagina (22).

Le dilazioni di cui sopra si applicano solo alle richieste relative al FOIA, e non a quelle relative alle EIR. Le EIR (sia nel Regno Unito che in Scozia) consentono al normale periodo di 20 giorni lavorativi di poter essere prolungato fino a 40 giorni lavorativi, se la complessità e il volume delle informazioni richieste non rendono possibile ottemperare entro il limite normale. Questa è l'unica dilazione consentita.

3. LETTERA MODELLO

È possibile utilizzare questa lettera modello per presentare la richiesta d'informazioni, secondo quanto previsto dal FOIA e dalle EIR. Non è obbligatorio usare le stesse identiche parole, perché bisogna adattare il modello alle circostanze particolari. Se la richiesta è per informazioni personali, non è consigliabile questo modello di lettera, ma occorre andare a vedere la Parte 8 di questa guida.

Indirizzo

Responsabile per la Libertà d'Informazione

Nome e indirizzo dell'ente pubblico

Caro Responsabile per la Libertà d'Informazione,

questa è una richiesta, secondo quanto previsto dalla Legge sulla Libertà d'Informazione / dalle Regole per l'Informazione Ambientale

(cancellare quella non indicata. Se la richiesta riguarda informazioni non ambientali, fare riferimento solo al FOIA. Se la richiesta riguarda informazioni ambientali, fare riferimento solo alle EIR. Se invece la richiesta riguarda entrambe le leggi, fare riferimento a entrambe le leggi).

Potrete gentilmente fornirmi *(descrivere l'informazione desiderata, specificando quanto più possibile).*

Per favore includere x copie del materiale che è conservato in formato cartaceo o negli archivi digitali, incluse le e-mail *(questa parte non è strettamente necessaria visto che l'ente dovrebbe*

darvi le informazioni richieste senza badare al formato d'archivio. Ma potrebbe essere utile per ricordare di cercare anche negli archivi digitali e tra le e-mail, oltre che tutta tra la documentazione cartacea).

Sarei molto grato se voi mi poteste fornire le informazioni nel formato *(e specificare il formato preferito, se se ne ha uno, oppure proseguire).*

Se posso aiutarvi nel chiarire la mia richiesta potete telefonarmi al *(numero di telefono)* **o contattarmi per e-mail al** *(indirizzo e-mail).*

Aspetto vivamente una vostra risposta, secondo quanto previsto dalla legge, e in ogni caso non oltre i 20 giorni.

Cordiali Saluti

(Nome e Cognome)

4. TARIFFE

Bisogna pagare per avere le informazioni?

A meno che la richiesta non richieda all'ente di svolgere un lavoro oneroso, l'informazione dovrebbe essere disponibile senza necessità di pagamento, escludendo costi di duplicazione e spedizione. Comunque, i piani tariffari possono differire secondo la legge.

Se l'ente applica una tariffa, per esempio per delle fotocopie, dovrebbe notificare in anticipo e richiedere la disposizione a pagare. È possibile che l'ente richieda il pagamento anticipato; e qualora ciò accada, il tempo limite dei 20 giorni inizierà a decorrere dal pagamento. È così nell'interesse del richiedente pagare quanto prima.

Spese relative al FOIA per il Regno Unito

Fintanto che l'autorità non deve spendere più di una determinata cifra per trovare le informazioni, può solo chiedere un pagamento per la copia, la stampa e la spedizione.

I limiti di costo sono:

- di £ 600 per un dipartimento del governo. Ciò equivale a circa tre giorni e mezzo di lavoro ad un tasso fisso di £25 l'ora.
- di £ 450 per tutti gli altri enti. Ciò equivale a circa due giorni e mezzo di lavoro allo stesso tasso fisso.

Nota Bene: questo non è l'onere da pagare. Se il costo del trattamento della vostra richiesta rientra nei limiti, possono solo essere addebitate le spese di copia, stampa e spedizione. Ma se il costo è al di sopra di questi limiti, l'ente non è più tenuto a fornire le informazioni.

Nel calcolo di quante ore di lavoro saranno necessarie, un ente deve tener conto del tempo per verificare se effettivamente sia in possesso delle informazioni, trovarle ed estrarle, metterle in qualsiasi formato speciale richiesto e controllare ed emendare qualsiasi parte sia esente dalla divulgazione. Ma nel calcolo non possono rientrare le ore impiegate per decidere se le informazioni devono essere divulgate, il che è spesso la parte più lenta dell'intera procedura.

Se la richiesta dovesse superare il limite delle £ 600/£450, l'ente può:

- rifiutarsi del tutto di fornire le informazioni. Ma può consigliare le informazioni che si potrebbero avere senza superare il limite o quelle che si potrebbero evitare per ridurre la portata della richiesta in modo da non superare il limite.
- fornire le informazioni solo se si accetta di pagare tutti i costi di ricerca, estrazione e modifica delle informazioni. Dal momento che questa spesa sarà di almeno £450 o £600, il costo sarà probabilmente proibitivo per la maggior parte delle persone. Anche se la disposizione a pagare non può essere mezzo di costrizione per l'ente. Tuttavia, l'ente può decidere di fornire le informazioni a tariffe ridotte.

Se si divide una grande richiesta in diverse richieste più piccole, e a queste si risponde singolarmente entro 60 giorni lavorativi, l'autorità può aggregare i costi delle richieste e conseguentemente rifiutarsi di fornirle qualora il limite di legge venga superato.

Non ci sono costi predefiniti per fotocopie o stampe. La guida del governo dice che le tariffe devono essere "ragionevoli" e che "nella maggior parte dei casi ci si aspetta che una fotocopia o una stampa costi non più di 10 pence per foglio".⁵

⁵ Department for Constitutional Affairs. Guidance on the application of the Freedom of Information and Data Protection (Appropriate Limit and Fees) Regulations 2004. <http://www.dca.gov.uk/foi/feesguide.htm>

Spese ai sensi del FOIA per la Scozia

La maggior parte delle richieste agli enti pubblici scozzesi saranno gratuite o costeranno molto poco.

- Le prime £100 di costi per rispondere ad una richiesta, comprese le eventuali spese per fotocopie, verranno automaticamente restituite.
- Se l'ente supera le £100 per rispondere a una richiesta, sarà possibile addebitare solo il 10% dei costi. La tariffa oraria massima è inoltre di £15, il che significa che il massimo che può essere chiesto per il tempo personale è £1,50 l'ora. L'ente può chiedere di essere pagato per il lavoro di ricerca, recupero e distribuzione delle informazioni, ma non può chiedere un compenso per il tempo speso per valutare se è sia effettivamente in possesso delle informazioni e decidere poi se possono essere divulgate.
- Si devono pagare anche i costi totali per la copia, la stampa e la spedizione. Le tariffe per le fotocopie non sono fisse, ma la guida dell'esecutivo scozzese dice che "se il costo per l'ente per la fotocopia di materiale è di 10 pence a foglio A4, sarebbe inaccettabile chiedere un ricarico maggiore".⁶
- Gli enti scozzesi non sono tenuti a fornire informazioni che superano il costo di £600 per essere riprodotte; pertanto l'ente dovrebbe avvisare quali sono le informazioni che possono essere richieste senza superare questo limite o consigliare come modificare la richiesta per rimanere entro i limiti di spesa previsti dalla legge.
- Se si fanno due o più richieste distinte per informazioni correlate, l'ente è tenuto a rispondere a tutte individualmente, anche se il costo aggregato supera le £600. L'ente scozzese può rifiutarsi di esaudire le richieste il cui costo aggregato superi le £600, solo se tali informazioni possono tutte essere pubblicate entro i 20 giorni lavorativi.

Regolamentazioni per l'Informazione Ambientale

Le EIR permettono agli enti di chiedere una "somma ragionevole" per le informazioni fornite, senza ulteriori specifiche.

⁶ Scottish Ministers' Code of Practice on the Discharge of Functions by Public Authorities under the Freedom of Information (Scotland) Act 2002. <http://www.scotland.gov.uk/library5/government/sedfpa.pdf>

- Il progetto di orientamento del governo britannico sulle EIR dice che tutte le spese "non devono superare il costo della fornitura di informazioni, come, ad esempio, il costo delle fotocopie"⁷. E incoraggia le autorità del Regno Unito ad applicare il sistema di tariffazione FOIA del Regno Unito per le richieste di informazioni ambientali che rientrano nelle £450 o £600. Ciò significa che finché il costo per l'ente è al di sotto del limite relativo, la spesa sarà addebitata solo per le fotocopie, la stampa e la spedizione. L'ente non può rifiutarsi di fornire informazioni ambientali solo perché il costo supera tale limite, ed è quindi in grado di chiedere di più, anche se entro i soliti limiti di "ragionevolezza".
- Le intenzioni dell'esecutivo scozzese sulle EIR scozzesi consentono anche che gli enti possano decidere di adottare le disposizioni del FOIA per la Scozia per quei pagamenti il cui costo è inferiore alle £600 (e che sono descritti sopra)⁸. Se il costo supera questi limiti, l'ente può pretendere di più per esaudire la richiesta, restando sempre nei limiti della "ragionevolezza".
- Secondo le EIR, se si desidera controllare gli archivi, nessuna tariffa può essere imposta.

Cosa succede se un ente chiede di più per l'informazione ambientale rispetto a quanto non faccia per altre informazioni?

Poiché le EIR, a differenza del FOIA, non specificano il livello tariffario, qualche ente può quindi caricare di più il prezzo. Ad esempio, è possibile pagare per il tempo speso per la ricerca di informazioni, anche se questa non supera le £600 e le £450 (ovvero il limite applicato dal FOIA). Da prendere quindi sempre in considerazione la possibilità di fare ricorso.

Le EIR non possono chiedere tariffe che non siano "ragionevoli", pertanto è possibile argomentare che una tariffazione maggiorata per le informazioni ambientali non è

⁷ Department for Environment, Food and Rural Affairs. Draft guidance on the Environmental Information Regulations. Chapter 6: Handling requests for environmental information.

http://www.defra.gov.uk/corporate/consult/eir_guidance/index.htm

⁸ Scottish Executive, Guidance on the Implementation of the Environmental Information (Scotland) Regulations 2004 November 2004 Paper 2004/18. <http://www.scotland.gov.uk/library5/environment/aeig-00.asp>

ragionevole. Le EIR sono il frutto di un trattato internazionale⁹ e di una direttiva europea¹⁰ volta a migliorare l'accesso del pubblico all'informazione ambientale. Non è possibile, per penalizzare i richiedenti, imporre maggiori oneri per l'informazione ambientale rispetto ad altre informazioni. La libertà di tariffazione è incoerente con lo scopo della legge. Se necessario, quindi, non lesinare di protestare con il Commissario per l'Informazione.

Tuttavia, un ente può chiedere di essere pagato di più, oltre che per le semplici copie o per i costi di spedizione se:

- il costo di trattativa della richiesta supera i limiti delle £600 o £450, ovvero i limiti previsti dal FOIA; oppure
- se sono state richieste informazioni che l'amministrazione normalmente vende a fini commerciali, in quanto unico modo per permettersi di continuare a riprodurre le informazioni.

⁹ United Nations Economic Commission for Europe, Convention on Access to Information, Public Participation in Decision-making and Access to Justice in Environmental Matters, signed at Aarhus, Denmark, 25 June 1998

¹⁰ Directive 2003/4/EC of the European Parliament and of the Council of 28 January 2003 on public access to environmental information and repealing Council Directive 90/313/EEC.

5. INFORMAZIONI ESENTI

Secondo il FOIA del Regno Unito e del FOIA scozzese, gli enti possono rifiutarsi di fornire informazioni se:

- il costo per trovare ed estrarre le informazioni supera il limite di spesa previsto (vedi sopra).
- l'ente ha già fornito le stesse, o analoghe, informazioni. Nel qual caso potrebbe essere necessario dover attendere un periodo di tempo "ragionevole" prima di poter rinnovare la richiesta.
- la richiesta è giudicata "vessatoria". Per esempio, se la richiesta provoca interruzioni nell'attività ordinaria dell'ente, oppure fa parte di una serie di richieste che intasano i meccanismi.
- l'informazione è coperta da deroga non soggetta a valutazioni di interesse pubblico secondo la legge: le cosiddette esenzioni "assolute".¹¹

¹¹ Secondo il FOIA, il termine "assoluto" significa semplicemente che le considerazioni di interesse pubblico non si applicano all'esenzione in questione. Non significa necessariamente che non sia possibile nessun tipo di accesso all'informazione in questione.

- l'informazione è coperta da deroga in seguito a considerazioni prese nell'interesse pubblico, il quale è ritenuto maggiormente protetto rispetto alla divulgazione.

Le motivazioni per rifiutare delle informazioni in merito alle EIR sono più limitate: ci sono meno esenzioni, e tutte tranne una sono soggette alla valutazione dell'interesse pubblico¹². L'ente non può respingere una richiesta perché il costo supera un determinato limite, né perché una richiesta sia ripetuta o vessatoria. Tuttavia, si può respingere una richiesta se "troppo generica" o "manifestamente irragionevole".

Le esenzioni, e il modo in cui si applica la valutazione dell'interesse pubblico, sono descritti nella Parte 7 di questa guida.

Come può non essere divulgata un'informazione esente?

Se alcune delle informazioni richieste sono giudicate esenti, l'ente è comunque tenuto a fornire tutte le altre.

L'ente può fornirvi le informazioni, ad esempio:

- spedendo una fotocopia del documento, oscurando tutte le informazioni esenti.
- spedendo una stampa delle informazioni digitali, escludendo le informazioni esenti.

L'ente dovrebbe comunque comunicare che non ha divulgato informazioni e spiegare il perché (e si veda la domanda qui sotto).

L'ente può rifiutarsi di dichiarare l'esenzione di informazioni?

Un ente è normalmente obbligato a dire se è in possesso delle informazioni richieste, anche se non le può divulgare. Ma in alcune circostanze, l'ente ha la libertà di rifiutarsi di confermare o negare informazioni esenti. Ai sensi del FOIA del Regno Unito (e di

¹² Nonostante il FOIA usi il termine "esenzioni", le EIR usano "eccezioni". Questa guida usa "esenzioni" in entrambi i casi.

entrambe le EIR), tali circostanze si verificano qualora l'ammissione dell'esistenza di determinate informazioni non violi l'esenzione originale. Quindi, secondo la legge britannica, l'ente può rifiutarsi di dire se è in possesso di informazioni particolari se:

- l'interesse pubblico sia garantito maggiormente dalla segretezza di informazioni che possano pregiudicare relazioni internazionali, applicazioni della legge, o l'interesse pubblico in generale (e in questi termini vengono sancite le esenzioni).
- le informazioni si riferiscono a questioni specifiche su politiche del governo o su indagini giudiziarie, e l'interesse pubblico generale è maggiormente garantito da una mancata conferma dell'esistenza di determinate informazioni.
- l'informazione stessa non avrebbe dovuto essere divulgata in alcun caso, come per esempio nel caso di informazioni sull'operato dei servizi di sicurezza o d'intelligence.

Ai sensi del FOIA scozzese, la validità di esenzione è misurata in maniera leggermente diversa: un ente può rifiutarsi di dire se alcune informazioni esenti esistono affatto, qualora il farlo sarebbe "contrario all'interesse pubblico"; una formula che può essere valida solo in relazione a particolari casi di esenzione, ma non a tutti.¹³

¹³ Le esenzioni a cui è possibile in questo modo sono evidenziate nelle sezioni dalla 28 alla 35, 39(1) o 41 del FOIA Scozzese. Tabelle 1 e 2. (vedere allegato)

6. DECISIONI DIFFICILI

Chi valuta le esenzioni in nome dell'interesse pubblico?

Inizialmente, sarà l'ente pubblico stesso a decidere se l'informazione è esente da divulgazione perché nell'interesse pubblico: ma sarà quindi possibile fare ricorso per qualsiasi decisione. In caso di ricorso sarà il competente Commissario all'Informazione a deliberare su tale questione.

Cosa si può fare in caso di decisione insoddisfacente?

Se un ente respinge la richiesta di alcune o tutte le informazioni pertinenti, è obbligato a rispondere:

- spiegando perché al caso vengono applicate le esenzioni secondo la legge, in caso ciò non sia già stato reso noto; e
- spiegando se si tratta di una dilazione in merito a valutazioni di interesse pubblico, esponendo le ragioni per cui l'interesse pubblico sarebbe protetto dalla non divulgazione; e

- per informare l'utente dei diritti che ha in materia.

Qualora la risposta dell'ente non convinca, si può fare ricorso. La legge funziona soltanto se i richiedenti sono persistenti e avviano ricorsi contro rifiuti infondati.

La prima fase di un eventuale ricorso è quella di richiedere all'ente stesso di riconsiderare la decisione: il Commissario all'Informazione non si curerà normalmente di un caso se non è stata prima fatta denuncia.

Se un ente pubblico del Regno Unito non ha stabilito una procedura per appelli e ricorsi in realzione all'applicazione del FOIA, si può andare direttamente al Commissario all'Informazione. La maggior parte degli enti britannici stileranno probabilmente delle proprie procedure di appello e ricorso, anche se non sono tenuti a farlo. Gli enti scozzesi invece, sono obbligati ad avere una propria procedura di appello e ricorso.

È possibile fare ricorso per qualsiasi aspetto della richiesta da parte dell'ente che potrebbe non essere in conformità al FOIA o alle EIR, come : la decisione di esenzione dell'informazione, la decisione di non divulgazione perché nell'interesse pubblico, la mancata conferma dell'ente di avere informazioni, il costo di reperimento delle informazioni superiore ai limiti di spesa, la tariffazione inadeguata per una copia o fotocopia, la lentezza dell'ente nel rispondere alla richiesta, la mancanza di adeguata consulenza e assistenza, o l'ottemperanza dell'ente a leggi erronee (come, per esempio, l'inquadramento di una richiesta secondo le EIR piuttosto che il FOIA).

Come si fa a ricorrere in appello?

Per ricorrere in appello:

- Inviare un fax, una lettera o un e-mail alle autorità e chiedere di riconsiderare la decisione presa (l'indirizzo e i contatti per il ricorso dovrebbero essere stati forniti nel rispondere alla richiesta); riportare il proprio nome e indirizzo e numero di telefono, se possibile. Se il caso riguarda un ente scozzese, è possibile inviare la domanda in qualsiasi formato permanente, come per esempio una registrazione audio.

- Specificare che si fa ricorso in appello ai sensi del FOIA o delle EIR (nel caso in cui sia coinvolta l'informazione ambientale) o, se in caso, di entrambi.
- Mettere in luce gli aspetti negativi della decisione, spiegandone i motivi se possibile. Ma non è responsabilità del richiedente dimostrare che l'ente ha sbagliato. È responsabilità dell'ente dimostrare di operare nel rispetto della legge.

Il FOIA del Regno Unito non pone alcun limite di tempo entro il quale è possibile fare ricorso. Ma se si ci sta appellando ai sensi del FOIA scozzese o secondo quanto previsto dalle EIR, è necessario presentare ricorso entro 40 giorni lavorativi a decorrere dalla decisione. Non sono previsti costi per il ricorso all'ente o per l'appello al Commissario all'Informazione.

Quanto tempo ha l'ente per deliberare un ricorso?

- Il FOIA britannico non specifica nessun limite di tempo, anche se la guida procedurale delle amministrazioni centrali constata di dover trattare i reclami su questioni semplici entro 2-3 settimane e i reclami più complessi entro 6 settimane.¹⁴ L'ente dovrebbe dirvi sin dal principio quanto tempo il ricorso dovrebbe prendere.
- Un ricorso secondo le EIR del Regno Unito deve essere affrontato quanto prima e comunque entro i 40 giorni lavorativi.
- Un ricorso ai sensi del FOIA o delle EIR scozzesi deve essere completato quanto prima e comunque entro i 20 giorni lavorativi.

La guida procedurale alla legge britannica dice che il reclamo deve, se possibile, essere trattato da un funzionario superiore rispetto al funzionario originale. La guida procedurale scozzese

¹⁴ DCA, Freedom of Information: Procedural Guidance, Chapter 9.
<http://www.dca.gov.uk/foi/guidance/proguide/chap09.htm>

dice invece che la revisione deve essere effettuata da un funzionario non coinvolto nella decisione originale.

Come faccio a presentare una denuncia al Commissario per l'Informazione?

È possibile presentare una denuncia al Commissario se:

- l'ente ha già trattato il ricorso, ma comunque si crede che non siano state rispettate le direttive di legge.
- l'ente non ha risolto il ricorso entro i termini stabilito (vedi sopra). L'unica legge che non ha un limite fisso di tempo è il FOIA britannico; ma nel caso in cui sia un ente britannico a non raggiungere tempestivamente una decisione, ci si può poi appellare al Commissario all'Informazione per indagare.

È possibile contattare il Commissario all'Informazione per il Regno Unito o per la Scozia (a seconda della giurisdizione interessata), spiegando la natura della lamentela e il perché l'ente ha violato la normativa. Allegare poi la copia della richiesta e di tutta la corrispondenza, anche via e-mail, con l'ente. Il sito web del Commissario può poi fornire una consulenza specifica per esporre denunce. Quindi, se possibile, verificare prima di inviare il vostro reclamo.

UK Information Commissioner
Ufficio del Commissario
Wycliffe House
Water Lane
Wilmslow
Cheshire SK9 5AF
Telefono: (01625) 545 700
Fax: (01625) 524 510
www.informationcommissioner.gov.uk

Scottish Information Commissioner
Ufficio del Commissario per
l'Informazione Scottish
Kinburn Castle,
Doubledykes Road,
St Andrews, Fife KY16 9DS
Telefono: (01334) 464610
Fax: (01334) 464611
e-mail: enquiries@itspublicknowledge.info
www.itspublicknowledge.info

Cosa può fare il Commissario per sostenere il mio reclamo?

Se il Commissario accerta che l'ente non ha rispettato la normativa, può emettere un avviso che richieda la divulgazione delle informazioni o qualsiasi atto necessario all'ottemperanza della

legge. Un ente che non rispetti l'avviso del Commissario può essere portato in tribunale e accusato di oltraggio alla corte, rischiando quindi sanzioni amministrative e penali.

Possono essere messe in discussione le decisioni del Commissario?

È possibile usufruire del diritto di ricorso anche contro le decisioni dei Commissari:

- Ai sensi del FOIA e delle EIR del Regno Unito è possibile presentare ricorso al Tribunale per l'Informazione contro la decisione del Commissario, diritto che vale anche per i singoli enti. Contro le decisioni del Tribunale si può fare ricorso all'Alta Corte, ma solo per questioni di diritto.
- Ai sensi del FOIA e delle EIR scozzesi, il diritto di ricorso contro le decisioni del Commissario è limitato alla Court of Session (Corte di Sessione) e solo per questioni di diritto.
- Il ricorso per questioni di diritto significa che si può contestare la decisione per motivi limitati, come ad esempio se si ritiene che la legge è stata male interpretata, o che la decisione presa sia oggettivamente irragionevole.

Può un ministero non tener conto del Commissario all'Informazione?

I ministri sia di Scozia che di Gran Bretagna hanno diritto di veto che consente di annullare alcune decisioni del Commissario. Questo è uno degli aspetti più controversi della normativa.

- Ai sensi del FOIA e delle EIR per il Regno Unito, i ministri di gabinetto possono porre il veto a qualsiasi decisione del Commissario all'Informazione o del Tribunale dell'Informazione che richieda a un dipartimento governativo di divulgare informazioni classificate esenti per motivi di interesse pubblico. Il governo sostiene che tutti i ministri possono essere consultati prima di imporre un veto.
- Il primo ministro gallese, e il primo ministro e il vice ministro dell'Irlanda del Nord, agendo congiuntamente, hanno anche un diritto di veto simile per quanto riguarda le amministrazioni decentralizzate.

- Secondo la normativa scozzese, il primo ministro può porre il veto sulle decisioni del Commissario all'Informazione che ordinano all'esecutivo scozzese di rivelare alcune categorie di informazioni esenti per motivi di interesse pubblico. Il veto può riguardare le informazioni di "eccezionale sensibilità", e, quindi, non può essere utilizzato in relazione a tutti i tipi di informazione esente.¹⁵ Il primo ministro deve consultare gli altri ministri prima di poter usare il veto.

L'uso del veto non può essere tenuto segreto ed è soggetto a revisione giuridica.

7. ESENZIONI E VALUTAZIONE DELL'INTERESSE PUBBLICO

Questa sezione descrive le principali esenzioni previste dal FOIA e dalle EIR, facendo riferimento agli allegati:

- La Tabella 1 elenca le esenzioni secondo il FOIA soggette a criteri di interesse pubblico.
- La Tabella 2 elenca le esenzioni secondo il FOIA non soggette a criteri di interesse pubblico.
- La Tabella 3 elenca le esenzioni secondo le EIR, che sono tutte soggette a criteri di interesse pubblico.

Le tabelle forniscono solo una sintesi delle esenzioni. Si deve consultare la normativa stessa per il testo completo.

¹⁵ Il veto può essere usato dal Commissario scozzese per l'Informazione qualora si ordini la pubblicazione su basi di interesse pubblico di alcune informazioni esenti, incluse quelle relative alla formulazione delle politiche di governo, ai comunicati ministeriali, alla consulenza legale, alle operazioni private dell'ufficio del ministro, sicurezza nazionale, informazione fornita confidenzialmente da un governo straniero o da un'organizzazione internazionale, informazioni che potrebbero essere non divulgate in tribunale o informazioni relative a premiazioni. Il veto non può essere usato quando il Commissario ordina la divulgazione di altri tipi d'informazione esente per motivazioni di interesse pubblico, incluse le informazioni la cui divulgazione potrebbe pregiudicare sostanzialmente interessi commerciali, applicazione della legge, l'economia, le relazioni tra assemblee devolute o un'assemblea e il governo del Regno Unito o in relazione alle esenzioni per l'informazione che dovrà essere pubblicato entro le 12 settimane, i segreti commerciali, informazioni che probabilmente potrebbero mettere in pericolo la salute e la sicurezza dell'ambiente o delle comunicazioni con la Casa Reale.

Esenzioni soggette a criteri di interesse pubblico

Per le esenzioni soggette a criteri di interesse pubblico, un ente che cerca di non divulgare le informazioni deve:

- dimostrare che l'informazione è esente, e
- dimostrare che l'interesse pubblico richiede di mantenere riservate le informazioni.¹⁶

Se l'autorità non può soddisfare entrambe le prove di cui sopra, le informazioni devono essere divulgate.

Per prendere la decisione su un'informazione e doverla giudicare esente, bisogna esaminarla da diversi punti di vista: alcune deroghe sono applicabili solo se si può dimostrare che la divulgazione andrebbe a danneggiare interessi particolari, come la difesa, le relazioni internazionali, l'applicazione della legge o anche interessi commerciali. La prova effettiva del danno varia a seconda di quale legge sia coinvolta: ad esempio, in base al FOIA britannico, la divulgazione è limitata se produce un "pregiudizio" ad interessi particolari, mentre in Scozia il pregiudizio deve essere "sostanziale"¹⁷. E comunque, anche in certi casi, nonostante la divulgazione di informazioni possa far scaturire pregiudizi o pregiudichi sostanzialmente un particolare interesse, l'informazione potrebbe essere comunque comunicata se, a conti fatti, viene favorito l'interesse pubblico.

Altre esenzioni che non possono essere verificate si applicano a tutte le informazioni di una

¹⁶ Secondo il FOIA del Regno Unito, per quelle esenzioni che sono soggette alla valutazione di interesse pubblico, l'informazione esente deve essere divulgata a meno che "secondo tutte le circostanze del caso, l'interesse pubblico nel mantenere riservate le informazioni sia maggiore dell'interesse pubblico nel divulgarle" [sezione 2(2)(b)]. Secondo il FOIA scozzese, l'informazione esente deve essere divulgata se "secondo tutte le circostanze del caso, l'interesse pubblico nel divulgare l'informazione non sia soppesato da un interesse nel preservare l'esenzione" [sezione 2(1)(b)].

¹⁷ Le EIR scozzesi adottano gli stessi criteri di valutazione del FOIA scozzese, ovvero se la divulgazione probabilmente "pregiudica sostanzialmente" gli interessi in questione. Secondo le EIR del Regno Unito, la valutazione della divulgazione si basa sugli "effetti avversi" a interessi vari.

particolare categoria o ottenute in circostanze particolari. L'esenzione prevista dal FOIA per le informazioni "relative alla formulazione e sviluppo della politica del governo" ne è un esempio. E la valutazione dell'interesse pubblico si applica anche a tali deroghe. Il risultato dipenderà da quale interesse pubblico debba prevalere: l'interesse di riservatezza o l'interesse alla divulgazione.

Alcune esenzioni non sono soggette a criteri di interesse pubblico. E se le informazioni richieste possono essere categorizzate in una di queste esenzioni, l'ente può rifiutarsi di fornirle, senza dover considerare se debbano essere divulgate nell'interesse pubblico. La legge si riferisce a questi casi come "esenzioni assolute". Questo non significa che non ci sia assolutamente alcun modo di accedere alle informazioni in questione, ma solo che i criteri di interesse pubblico non contano.

I criteri di valutazione dell'interesse pubblico

Il termine "interesse pubblico" non è definito dal FOIA o dalle EIR. Di norma, l' "interesse pubblico" si riferisce agli interessi della comunità in generale o a una parte di essa, differenziandosi da un interesse puramente privato, e non implica "ciò a cui il pubblico è interessato o curioso". A seconda delle circostanze, l'interesse pubblico per la divulgazione può garantire che:

- vi sia un dibattito pubblico informato sulle decisioni importanti.
- il pubblico sia in grado di partecipare effettivamente alle decisioni che li riguarda.
- vi sia un adeguato controllo democratico del processo decisionale.
- le autorità siano responsabili della spesa di denaro pubblico.
- le autorità facciano il loro lavoro correttamente.
- il pubblico non venga ingannato circa il modo in cui gli enti pubblici, o enti regolatori, operano.
- il pubblico sia informato sui possibili pericoli per la salute, la sicurezza, e l'ambiente e le adeguate misure adottate per prevenirli.
- gli enti trattino con il pubblico correttamente.
- qualsiasi comportamento scorretto sia denunciato.

- le preoccupazioni infondate siano dissipate.

Nei casi in cui gli argomenti di interesse pubblico sono di questo tipo, la divulgazione è garantita, anche se bisogna sempre prendere in considerazione tutti gli argomenti a sfavore; questi di norma si preoccupano di evitare danni a interessi della difesa, delle relazioni internazionali, dell'applicazione della legge o commerciali. La decisione finale dipenderà dal peso relativo delle argomentazioni di interesse pubblico pro e contro la divulgazione.

Alcuni fattori non devono essere presi in considerazione nel valutare l'interesse pubblico: questi sono stati descritti nelle linee guida emanate dai ministri scozzesi ai sensi della legge scozzese sulla libertà d'informazione, anche se saranno altrettanto rilevanti sotto la legislazione del Regno Unito:

"Nel decidere se una divulgazione è nel pubblico interesse, le autorità non devono tener conto

- *del possibile imbarazzo del governo o di altri funzionari di enti pubblici;*
- *dell'anzianità delle persone coinvolte;*
- *del rischio del richiedente di fraintendere le informazioni.*
- *della possibile perdita di fiducia nel governo o in un altro ente pubblico".¹⁸*

Esenzioni e EIR

Le EIR, rispetto al FOIA, sono molto meno restrittive:

- ci sono meno esenzioni.
- tutte le esenzioni (ad eccezione delle esenzioni relative ai dati personali) sono soggette a criteri di interesse pubblico.
- Prevede che un ente pubblico debba "applicare una presunzione in favore della divulgazione", e che le esenzioni debbano essere interpretate "in modo restrittivo".¹⁹

¹⁸ Scottish Ministers' Code of Practice on the Discharge of Functions by Public Authorities Under the Freedom of Information (Scotland) Act 2002

¹⁹ Questo è un requisito della direttiva Europea che applica le regolamentazioni. È anche esplicitato nelle EIR scozzesi.

- le informazioni sulle emissioni non possono essere negate da diverse esenzioni principali, tra cui l'esenzione per motivi di riservatezza commerciale e diverse altre esenzioni.
- il diritto all'informazione ambientale sostituisce eventuali restrizioni alla comunicazione previste in altre disposizioni legislative, in effetti agendo all'opposto rispetto al FOIA che applica restrizioni, indipendentemente da altre disposizioni legislative.
- se le informazioni richieste sono state prodotte dall'ente, o per suo conto, questi è tenuto a garantire che siano aggiornate, precise e comparabili.

Negli allegati, la tabella 3 mostra le esenzioni nel Regno Unito e nelle EIR scozzesi. La differenza principale sta nella valutazione danni. Molte delle esenzioni applicabili nel Regno Unito riguarda la divulgazione che "influenza negativamente" un interesse particolare, mentre le esenzioni scozzesi richiedono, più severamente, che la divulgazione debba "sostanzialmente pregiudicare" un interesse.

8. OTTENERE I DATI PERSONALI

Quale legge consente di richiedere i propri dati personali?

Dal 1998 il Data Protection Act (DPA) (Legge sulla Protezione Dati) riguarda i dati personali in possesso di enti sia pubblici che privati. Il DPA è noto per l' "accesso del soggetto", ovvero il diritto di accedere alle informazioni su un soggetto da parte del soggetto stesso.

Prima del 1 gennaio 2005 il DPA veniva applicato a:

- le informazioni personali conservate in formato elettronico, per esempio nelle e-mail, in un database o nei documenti conservati su computer.
- la propria cartella clinica (sia del servizio pubblico che di quello privato), i dati relativi all'assistenza sociale, al catasto o documenti scolastici dei propri bambini.

- i dati correnti dell'agenzia di riferimento.
- altre informazioni personali conservate su materiale cartaceo e in documenti "strutturati". Per documento strutturato si intende una collezione di file individuali così ben organizzati o indicizzati che una ricerca su specifici dati personali all'interno del documento può avvenire direttamente senza sfogliare le pagine.²⁰

Il FOIA modifica il DPA, migliorando il diritto di accesso ai dati personali in mano agli enti pubblici. Dal 1 ° gennaio 2005 il diritto di "accesso del soggetto" si applica anche a *qualsiasi* altro dato personale gestito da un ente pubblico. Questi dati si definiscono "non strutturati".

Quali informazioni personali sono coperte dal nuovo DPA?

Esempi di dati personali "non strutturati" che si ha la possibilità di poter visionare sono:

- un documento personale non classificabile come "documento strutturato";
- informazioni personali contenute in documenti relativi a terzi;
- corrispondenza generica in cui si fa riferimento a informazioni personali;
- riferimenti alla propria persona nei pochi minuti di incontri, negli appunti delle conversazioni telefoniche o in qualsiasi altro tipo di documento.

Il nuovo diritto copre anche i dati non strutturati, anche se archiviati prima del 1 gennaio 2005.

È possibile visionare tutti i dati non strutturati in cui sono incluse informazioni personali?

Non è possibile visionare tutti i documenti non strutturati, ma solo quelli che l'ente riesce a trovare entro un limite di spesa prefissato. I limiti sono gli stessi che vengono applicati ai sensi del FOIA britannico:

²⁰ Questa definizione così precisa è il risultato di un giudizio di una Corte d'Appello del 2003 nel caso *Durant v Financial Services Authority*. Precedentemente a questa decisione, era consuetudine che la maggior parte dei documenti manuali su singoli individui fossero "strutturati" e accessibili da parte dei singoli individui interessati. La definizione più ristretta ha escluso molti tipi di documenti manuali dal diritto di accesso.

- i ministeri sono tenuti a spendere fino a un massimo di £600 per la ricerca e raccolta dei dati personali non strutturati che sono stati richiesti. Il limite è calcolato su un tasso fisso di £25 all'ora per il personale coinvolto, ammontante a circa tre giornate lavorative e mezzo;
- gli altri enti pubblici, compresi gli enti in Scozia, hanno un limite di spesa di £450, o circa due giorni lavorativi e mezzo per la ricerca di dati personali non strutturati.²¹

Se un ente può trovare e raccogliere le informazioni richieste non strutturate senza spendere più di £600/£450, le spese devono essere rese note al richiedente, a meno che non vengano applicate esenzioni. L'ente non è tenuto a fornire alcun dato la cui ricerca e raccolta possa spingere la spesa oltre i limiti consentiti.

Se tutti i dati personali non strutturati si trovano facilmente, o perché raccolti in un singolo file o perché raccolti in una serie di documenti facilmente localizzabili, dovrebbe essere possibile ottenerli, ma sempre nei limiti delle esenzioni previste. Se i dati personali sono invece sparsi in diversi documenti, il costo di ricerca potrebbe facilmente superare i limiti di spesa.

Invece di richiedere "tutti i dati personali non strutturati" in possesso dell'ente, se si descrivono i dati non strutturati che si desiderano in maniera più precisa, sarà possibile ricevere un trattamento migliore. L'ente può pretendere di specificare più dettagliatamente la richiesta prima di doverla affrontare, in modo da facilitare la ricerca, aumentando così le probabilità di trovare i documenti senza superare i limiti di spesa. Per esempio, si potrebbero richiedere tutti i documenti particolari, le lettere o relazioni o qualsiasi dato non strutturati, ma relativo ad un episodio, o un incidente, specifico.

Quali informazioni non sono incluse dalla nuova legge?

Il nuovo diritto di accesso non è applicabile ai dati non strutturati relativi a questioni di personale: sono esentati dalla legge tutti i dati personali non strutturati relativi alla retribuzione,

²¹ Per un ente pubblico scozzese, il limite di spesa applicato a un "accesso del soggetto" è di £450, e non £600 come per il FOIA.

alla pensione, alle nomine, alle revoche, alle misure disciplinari o ad altre questioni personali del servizio civile, e degli ex-dipendenti di uffici pubblici, degli enti pubblici, dei direttori d'ufficio e dei membri delle forze armate. Tuttavia, è possibile visionare le suddette informazioni se queste sono raccolte in un computer o in un documento strutturato.

Il nuovo diritto di accesso, inoltre, non si applica ai dati non strutturati che:

- sono in possesso di un ente pubblico non soggetto al FOIA del Regno Unito o della Scozia, come per esempio gli organi giuridici o i servizi di intelligence;
- sono in possesso di enti privati;
- l'ente può trovare solo superando i limiti di spesa;
- sono protetti da esenzione, come previsto dal DPA.

Come si fa richiesta per la visione dei propri dati personali?

Per fare richiesta si può inviare un fax, una lettera o un'e-mail all'ente che dovrebbe avere i dati, specificando che la richiesta avviene nel rispetto dell'articolo 7(1) del Data Protection Act del 1998, anche se non farne menzione non è un impedimento alla procedura di ricerca. E in caso, potrebbe essere necessario fornire una prova d'identità.

Qualsiasi richiesta scritta di accesso ai propri dati personali sarà trattata ai sensi del DPA e non del FOIA, anche se interesserà più il secondo e che il primo.

Che cosa bisogna pagare?

Può essere richiesto il pagamento di una tassa non superiore alle £10 per la richiesta di dati personali, includendo così eventuali costi per fotocopie o stampe. Le £10 sono l'importo massimo, anche se la richiesta comprende sia dati strutturati che non strutturati.

Si applicano diverse tariffe a seconda che la richiesta di dati riguardi la salute, la scuola o le agenzie di credito:

- possono essere chieste fino a £50 (compreso il costo di fotocopie) per la documentazione medica cartacea, giustificando un importo maggiorato dall'onere della copia di documenti complessi quale può essere una radiografia. Non si dovrebbero quindi addebitare le £50 massime per una richiesta di un numero limitato di fotocopie ordinarie.²²
- per i dati sulla scuola, possono essere richieste solo le spese di fotocopia. La richiesta può partire da £1 per le prime 20 pagine, più £1 per ogni 10 pagine successive, fino ad un massimo importo di £50 per 500 o più pagine.
- può essere imposta una tassa di £2 per accedere ai dati in possesso delle agenzie di credito.

Notare, comunque, che le £450 o £600 che indicano i limiti di spesa, servono unicamente per decidere se l'ente sia tenuto o meno a fornire i dati personali non strutturati che sono stati richiesti. Questi costi non possono quindi essere trasferiti al richiedente.

Quanto tempo ha l'ente per fornire i dati personali?

Il DPA prevede che i dati personali devono essere forniti "tempestivamente", e in ogni caso entro i 40 giorni lavorativi dalla richiesta.

Quali sono le esenzioni prevista dal DPA?

Le esenzioni e altri pareri su come richiedere i dati personali possono essere trovati in una guida precedente pubblicata dalla Campagna per la libertà di informazione: "I diritti sui file personali". Il documento si può leggere su <http://www.cfoi.org.uk/persfilesintro.html> oppure acquistarlo per £5,50 direttamente.

²² La guida del Department of Health dice che "gli oneri si caricano solo per la copia e la spedizione, e non sono a fini di lucro dell'ente".
http://www.dh.gov.uk/PolicyAndGuidance/InformationPolicy/PatientConfidentialityAndCaldicottGuardians/AccessHealthRecordsFAQ/fs/en?CONTENT_ID=4039714&chk=iOJNGp#4330516

Come si distingue il diritto di accesso ai dati personali dal diritto di accesso alle informazioni ufficiali?

È possibile che una richiesta, oltre che ai dati personali, possa riguardare alcune informazioni non personali. Per esempio, nel pretendere spiegazioni per il respingimento di una richiesta, si può domandare di vedere il regolamento in base al quale è stato motivato il rifiuto di risposta: in tal caso la prima parte della richiesta implica il trattamento di dati personali, ed è quindi conforme al DPA; la seconda parte della richiesta riguarda invece informazioni non personali, coinvolgendo così il FOIA.

Sussistono differenze significative tra il DPA e il FOIA:

- La maggior parte delle esenzioni nel FOIA sono soggette ad una valutazione di interesse pubblico, verifica che non vale per quanto riguarda il DPA.
- Normalmente, un ente è tenuto a dire quando delle informazioni non vengono divulgate in ottemperanza al FOIA. Non è invece tenuto a farlo quando le informazioni coinvolgono il DPA.
- Un ente che si rifiuta di fornire informazioni ai sensi della legge sulla libertà d'informazione, ha l'obbligo di dire come è possibile fare appello contro la decisione. Non è invece possibile se la richiesta è nell'ambito della legge sulla protezione dati.
- In caso di responso negativo, secondo il FOIA è necessario chiedere all'ente di riconsiderare la risposta, prima di poter presentare denuncia al Commissario per l'Informazione; un passaggio non necessario nel caso in cui il responso negativo sia ai sensi del DPA.
- Se viene coinvolto il Commissario per l'Informazione, secondo il FOIA questi ha il potere di imporre decisioni vincolanti, costringendo l'ente a rispettare la legge. Ai sensi del DPA, invece, il Commissario ha un tale potere solo se vi è stata una violazione grave o un caso che riguarda numerose persone: il Commissario può semplicemente valutare se sia "probabile o improbabile" che il DPA sia stato violato. È possibile, tuttavia, ricorrere direttamente a un tribunale per far valere i propri diritti in merito al DPA.

- Se il Commissario non dovesse accogliere un reclamo ai sensi del FOIA, è possibile presentare ricorso al Tribunale per l'Informazione. Ai sensi del DPA invece, solo l'ente in possesso delle informazioni può rivolgersi al Tribunale, lasciando come unica alternativa il rimedio, potenzialmente più costoso, di un'azione legale.

Nel complesso, i diritti di ricorso previsti dal DPA sono sensibilmente più deboli rispetto ai diritti previsti dal FOIA. La Campagna ha sollecitato il governo a migliorare la legge sulla protezione dati, per poterla allineare alla legge sulla libertà d'informazione. Ma al momento non c'è nessuna indicazione che ciò avverrà.

Per ulteriori informazioni, visita <http://www.cfoi.org.uk/pdf/sarconresponse.pdf>