

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.

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>

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.

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, 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.

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.

- 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) Avisare 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.

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

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).

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

Spese ai sensi del FOLA 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

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>

l'ente per la fotocopia di materiale è di 10 pence a foglio A4, sarebbe inaccettabile chiedere una ricarica 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.

- 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".

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>

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

- 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 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.

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>

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.

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.

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
- 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:

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.