

FAQ sul FOIA

- 1. *E' obbligatoria l'adozione di un atto o di un regolamento da parte della singola pubblica amministrazione per applicare la Circolare?***

No, la singola amministrazione non è obbligata ad adottare un regolamento interno in materia di accesso civico generalizzato. Per disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali collegati all'attuazione della normativa FOIA, è sufficiente l'adozione di circolari o altri atti interni.
- 2. *L'eventuale regolamento o atto organizzativo interno può determinare categorie di atti per cui il cittadino non può richiedere l'accesso civico generalizzato, diversi da quelli indicati dalla legge?***

No, un eventuale regolamento o altro interno deve regolare esclusivamente i profili di rilevanza interna, ad esempio, di carattere organizzativo e procedurale. Non può, invece, determinare le categorie di atti sottratti all'accesso generalizzato, che sono tassativamente previsti dal decreto legislativo.
- 3. *Il richiedente è obbligato a determinare chiaramente i documenti a cui vuole accedere?***

Nel Decreto non compare l'obbligo per il richiedente di identificare "chiaramente" i dati o documenti che si vogliono ottenere. Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), l'amministrazione deve assistere il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.
- 4. *È necessario motivare una richiesta di accesso generalizzato?***

No. E' una facoltà del richiedente, ma non un obbligo. La pubblica amministrazione non può sindacare le ragioni della richiesta.
- 5. *Un cittadino non residente può usufruire del diritto di accesso generalizzato?***

Sì. Il diritto di accesso generalizzato spetta a "chiunque", a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o residente) del richiedente: nessuna differenziazione o disparità di trattamento è ammissibile ai fini del godimento del diritto in questione.
- 6. *A quali uffici va inoltrata la richiesta di accesso generalizzato?***

Il richiedente può inviare una richiesta di accesso generalizzato a uno dei seguenti uffici: l'ufficio che detiene i dati o i documenti; l'Ufficio relazioni con il pubblico; altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
- 7. *Qual è il ruolo svolto dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza?***

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si occupa, oltre che di ricevere le richieste di accesso civico "semplice", anche di rispondere alle richieste di riesame delle domande di accesso civico generalizzato, in caso di diniego totale o parziale da parte della pubblica amministrazione.
- 8. *Cosa succede nel caso in cui il richiedente inoltri la richiesta all'ufficio sbagliato?***

Gli uffici che ricevono la richiesta devono inoltrarla tempestivamente all'ufficio

FAQ sul FOIA

competente, dandone comunicazione al richiedente. È opportuno che, in questa comunicazione, venga specificato che il termine per provvedere decorre dalla effettiva ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.

9. ***Chi decide su una richiesta di accesso generalizzato?***

Quando la richiesta è inviata all'ufficio che detiene i dati o i documenti, lo stesso ufficio ha anche il compito di decidere su tale richiesta.

10. ***Nel caso in cui il richiedente presenti una richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e questo coincida con il dirigente dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti, cosa succede?***

In questo caso, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde alla prima richiesta e, ai fini del riesame, indica al richiedente l'Ufficio competente (preventivamente individuato dall'amministrazione).

11. ***Che cosa sono gli help desk?***

Gli *help desk* non sono organi o uffici autonomi: sono "centri di competenza", che possono assumere anche la forma di gruppi di lavoro costituiti da unità di personale individuate ed adeguatamente istruite dalle singole amministrazioni.

12. ***Gli help desk hanno il compito di assistere il richiedente nella formulazione della domanda di accesso generalizzato?***

No, hanno il compito di assistere le strutture della medesima amministrazione nella trattazione delle singole domande, al fine di assicurare uniformità delle risposte.

13. ***Come ed entro quale termine l'amministrazione deve rispondere a una richiesta di accesso generalizzato?***

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Il termine di trenta giorni è derogabile soltanto quando la richiesta deve essere comunicata a un eventuale controinteressato: in questa ipotesi, la decorrenza del termine è sospesa fino a dieci giorni.

14. ***Da quando decorre il termine dei trenta giorni?***

Dalla data di presentazione della richiesta di accesso generalizzato, cioè dal giorno in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda. Solo nel caso in cui questa data non sia determinabile, si considera come data di decorrenza del termine la data di acquisizione della domanda al protocollo.

15. ***Nel caso in cui non abbia ricevuto una risposta nel termine indicato (trenta giorni), il richiedente che cosa può fare?***

Può presentare una domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla data di presentazione della domanda di riesame.

16. ***Se un dato o documento richiesto fa riferimento a soggetti terzi, questi devono essere considerati sempre come controinteressati?***

No, il riferimento nel testo dei documenti richiesti non è una condizione né sufficiente, né

FAQ sul FOIA

necessaria per considerare un soggetto come controinteressato. Il criterio da seguire è quello del pregiudizio concreto che l'accesso potrebbe comportare al soggetto in questione, limitatamente a quegli interessi privati (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali) che sono indicati nell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 e tutelati dalle discipline di settore. Se le informazioni contenute nei documenti richiesti pregiudicano uno di questi interessi del soggetto, tale soggetto si definisce controinteressato, anche se il soggetto non è espressamente indicato nel testo dei documenti richiesti.

17. *Come fa un soggetto a sapere di avere un contro-interesse all'accesso di documenti da parte di un altro soggetto?*

Il controinteressato è identificato e contattato dalla pubblica amministrazione che, ricevuta la richiesta di accesso ai dati o documenti, né dà comunicazione al soggetto terzo.

18. *In che modo il controinteressato può opporsi all'accesso?*

Il controinteressato può presentare un'opposizione motivata all'accesso ai dati o documenti richiesti entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della pubblica amministrazione.

19. *Nel caso in cui la richiesta faccia riferimento a più dati o documenti, è necessario che la pubblica amministrazione fornisca tutti i dati o documenti?*

Sì. Soltanto nel caso in cui sia necessario proteggere gli interessi pubblici o privati indicati dalla legge, la richiesta può essere del tutto o in parte respinta. In ogni caso, è necessario che la pubblica amministrazione motivi l'omessa trasmissione di quella parte dei dati o documenti non forniti. Altrimenti, si tratta di un rifiuto parzialmente illegittimo.

20. *Se l'accesso ai documenti può pregiudicare un interesse pubblico o privato indicato dall'art. 5-bis, ma il pregiudizio ha carattere temporaneo, l'accesso viene negato?*

No. In questo caso, la pubblica amministrazione utilizza il potere di differimento dell'accesso. Quando l'accesso a questi documenti non comporta più un pregiudizio, i documenti diventano accessibili.

21. *Il cittadino può richiedere documenti che risalgono ad una data anteriore all'istituzione dell'accesso civico generalizzato?*

Sì. La pubblica amministrazione non può rifiutarsi di dare accesso ai documenti richiesti con la motivazione che questi risalgono a una data anteriore all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 o del d.lgs. n. 97/2016. Un eventuale rifiuto motivato dalla pubblicazione amministrata sulla base di un limite temporale non è previsto dalla legge ed è, quindi, illegittimo.

22. *Esiste un numero massimo di documenti che il cittadino può richiedere con un'unica richiesta di accesso?*

No. Non esiste un limite puramente quantitativo, basato sul numero di documenti richiesti dal cittadino. L'unica condizione da rispettare è che la richiesta sia ragionevole, cioè non pregiudichi in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. Per valutare la ragionevolezza della richiesta occorre considerare: l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere

FAQ sul FOIA

per rendere disponibili i dati e documenti richiesti; le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Pertanto, non esiste un criterio puramente quantitativo che definisca l'irragionevolezza della richiesta.

23. *Che cosa succede nel caso in cui la richiesta di un cittadino sia irragionevole e pregiudichi il buon funzionamento della pubblica amministrazione?*

L'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, deve contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, la pubblica amministrazione può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia irragionevole.

24. *Un singolo soggetto può proporre più di una richiesta di accesso alla stessa pubblica amministrazione in un periodo di tempo limitato?*

Sì. Tuttavia, l'amministrazione può valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, rifiutarsi di dare l'accesso al richiedente.

25. *Nel caso in cui l'amministrazione riceva più volte dal medesimo soggetto una richiesta identica, che cosa deve fare?*

Se lo stesso richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

26. *A che cosa serve il registro degli accessi?*

Il registro degli accessi è uno strumento informatico che consente, da un lato, di agevolare i cittadini nella consultazione di richieste di accesso già presentate e nel monitoraggio dell'andamento di queste richieste; dall'altro, di accrescere l'efficacia organizzativa interna alla singola pubblica amministrazione per gestire le richieste di accesso e per armonizzare le decisioni su richieste d'accesso simili. Il registro dovrebbe essere pubblico e dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito.