

FOIA, IL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Cos'è?

Il FOIA (Freedom of Information Act) è una legge che permette a chiunque di chiedere alle pubbliche amministrazioni l'accesso a dati o documenti contenuti nei loro archivi (fisici o informatici).

In Italia è riconosciuta nel decreto 97/2016 e si esercita attraverso una "richiesta di accesso civico generalizzato": non bisogna fornire alcuna motivazione e la richiesta è gratuita.

Si applica a tutte le pubbliche amministrazioni, università incluse, e con alcune limitazioni anche alle imprese controllate, alle imprese partecipate e a quelle che gestiscono servizi pubblici.

Cosa serve per mandare la richiesta?

Si suggerisce di firmare il FOIA e di inviarlo tramite PEC, a cui deve essere allegata copia del proprio documento d'identità. La PEC deve essere inviata all'indirizzo dedicato al FOIA (ovvero all'ufficio appositamente individuato dall'università); se questo indirizzo non è presente (o non viene facilmente trovato dal richiedente), la mail può essere indirizzata:

- all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- oppure all'ufficio che detiene i documenti oggetto dell'accesso;
- oppure all'ufficio Protocollo.

Le informazioni in merito si trovano nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'università.

Dopo l'invio

Dal momento della ricezione della richiesta FOIA, l'ente ha 30 giorni di tempo per rispondere, o con un parere positivo (quindi una risposta alla richiesta) oppure con un parere negativo (diniego).

NB: In caso di rifiuto la pubblica amministrazione è **tenuta a fornire un'adeguata motivazione**.

OTTO CONSIGLI PER UN FOIA EFFICACE:

1. **L'università può rifiutare la richiesta se è troppo generica:** se conosci il documento che stai cercando, sii precis* nel chiederlo (es: *l'accordo firmato tra l'Università e Greenpeace onlus nel 2015*); se non conosci l'esatto

documento, cerca comunque di essere il più precis* possibile nella tua richiesta.

2. **L'università può rifiutare la tua richiesta se chiedi troppi documenti:** cerca di circoscrivere la tipologia dei documenti e soprattutto gli anni di riferimento.
3. **L'università può rifiutare la tua richiesta per motivi procedurali:** ricordati di firmarla, allegare la carta d'identità e inviarla via PEC (laddove presente).
4. **Alcune università predispongono un modulo da compilare** per l'accesso ai documenti amministrativi: puoi scegliere di compilare questo modello, ma non sei obbligat* a utilizzarlo.
5. **Ti consigliamo di citare la sentenza del Consiglio di Stato del 06.07.2023** n. 6611 che ha respinto i ricorsi fatti da Eni S.p.A. e Politecnico di Torino, [garantendo di fatto a Greenpeace onlus l'accesso alle informazioni tra le parti](#) e obbligando l'ateneo a rendere pubblici i dati relativi ai finanziamenti che recepisce dalle aziende dell'oil & gas.
6. **Oltre ai 30 giorni previsti per legge, l'università può chiedere una deroga di ulteriori 10 giorni** se vuole informare un eventuale controinteressato della tua richiesta (ad esempio, se vuole informare l'azienda di cui chiedi gli accordi della tua richiesta di accesso agli atti), ma è obbligata a comunicartelo.
7. **Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro 30 giorni**, è possibile (e gratuito) presentare istanza di riesame presso il Responsabile della Trasparenza che dovrà esprimersi sulla tua richiesta entro 20 giorni.
8. Se anche il Responsabile della Trasparenza rifiuta l'accesso, è possibile fare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a; tuttavia, questo ricorso non è gratuito, come è a pagamento l'ultimo grado di giudizio presso il Consiglio di Stato.

Se decidi di effettuare una richiesta di accesso agli atti presso la tua università, comunicacelo scrivendo una mail all'indirizzo simona.abbate@greenpeace.org. In questo modo, oltre a supportarti in caso di necessità, avremo un quadro completo delle richieste effettuate e sapremo dirti se qualche altra persona ha già inviato la medesima richiesta al tuo ateneo o se ci sono altre persone già intenzionate a farlo.