



Committee on Open Government

STATO DI NEW YORK
DIPARTIMENTO DI STATO
COMITATO PER LA
TRASPARENZA NELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

Diritto dei cittadini all'informazione

NEW YORK STATE
LEGGI SULL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



**Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione
(Committee on Open Government)**

- **Freedom of Information Law**
(Legge sulla Libertà di informazione)
- **Open Meetings Law**
(Legge sulle Assemblee pubbliche)
- **Personal Privacy Protection Law**
(Legge sulla Tutela della riservatezza personale)

Il Comitato

Il Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione ha il compito di sovrintendere all'attuazione delle leggi Freedom of Information Law (Public Officers Law §§84-90) e Open Meetings Law (Public Officers Law §§100-111). La Freedom of Information Law disciplina i diritti di accesso agli atti della pubblica amministrazione, mentre la Open Meetings Law concerne la conduzione delle assemblee di enti pubblici e il diritto ad assistere a tali assemblee. Il Comitato supervisiona anche la Personal Privacy Protection Law.

Il Comitato si compone di 11 membri, 5 di nomina governativa e 6 di nomina pubblica. I cinque membri di nomina governativa sono il Vice governatore (Lieutenant Governor), il Segretario di Stato (Secretary of State), il cui ufficio opera come segreteria del Comitato, il Sovrintendente ai servizi generali (Commissioner of General Services), il Direttore delle finanze (Director of the Budget) e un funzionario governativo eletto localmente designato dal Governatore. Dei sei membri di nomina pubblica, almeno due devono provenire o essere stati rappresentanti dei mezzi di informazione.

La Freedom of Information Law ("FOIL") indirizza il Comitato nella formulazione di pareri a favore delle agenzie, dell'opinione pubblica e dei mezzi di informazione, nella pubblicazione di regolamenti e nella segnalazione di proprie osservazioni e raccomandazioni al Governatore e alla Legislatura con cadenza annuale. Analogamente, in base alla Open Meetings Law, il Comitato esprime pareri consultivi, esamina l'azione della legge e segnala le proprie risultanze e raccomandazioni alla Legislatura su base annua.

In presenza di questioni sorte sulla base della Freedom of Information o della Open Meetings Law, lo staff del Comitato può fornire un parere scritto o verbale e provare a risolvere le controversie in cui i diritti possono sembrare incerti. Dalla sua istituzione nel 1974, più di 24.000 pareri consultivi scritti sono stati approntati dal Comitato su richiesta della pubblica amministrazione, del pubblico e dei mezzi di informazione. Inoltre, centinaia di migliaia di pareri verbali sono stati espressi telefonicamente. Lo staff fornisce anche programmi di formazione e istruzione per organizzazioni di tipo amministrativo, pubblico e dell'informazione, nonché per studenti in campus universitari.

I pareri formulati sin dagli inizi del 1993 che hanno valore formativo o precedenziale sono raccolti online e identificati da una serie di frasi chiave in indici separati creati in relazione alla Freedom of Information Law e alla Open Meetings Law.

È possibile accedere agli indici dai seguenti link:

Pareri consultivi FOIL - www.dos.ny.gov/coog/foil_listing/findex.html

Pareri consultivi OML - www.dos.ny.gov/coog/oml_listing/oindex.html

Ciascun indice dei pareri consultivi è aggiornato periodicamente per garantire che le persone fisiche e le agenzie governative interessate abbiano la possibilità di ottenere i pareri resi più di recente.

Il sito Web include anche:

- Il testo della Freedom of Information Law;
- Norme e regolamenti del Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione (21 NYCRR Parte 1401);
- Norme modello per le agenzie;
- Esempio di richiesta di atti;
- Esempio di richiesta di atti a mezzo posta elettronica;
- Esempio di ricorso;
- Esempio di ricorso in caso di mancata risposta tempestiva di un'agenzia;
- Riepilogo della giurisprudenza FOIL;
- Domande frequenti riguardanti la FOIL;
- Il testo della Open Meetings Law;

- Norme modello per gli enti pubblici;
- Articolo sulle commissioni etiche;
- Riepilogo della giurisprudenza OML;
- Domande frequenti riguardanti la OML;
- Il testo della Personal Privacy Protection Law (valido solo per le agenzie statali);
- Informazioni necessarie, relativamente alla Personal Privacy Protection Law.

Se non si è in grado di trovare le informazioni nel sito Web ed è necessaria una consulenza riguardo alla Freedom of Information Law o alla Open Meetings Law, è possibile contattare:

Committee on Open Government
NYS Department of State
One Commerce Plaza
99 Washington Ave
Albany, NY 12231
(518) 474-2518 Tel
(518) 474-1927 Fax
coog@dos.ny.gov

Libertà di informazione

La Freedom of Information Law, in vigore dal 1° gennaio 1978, riafferma il diritto di ogni cittadino a sapere come opera la pubblica amministrazione. Stabilisce i diritti di accesso agli atti rappresentativi di decisioni e politiche governative che influiscono sulla vita di ogni abitante della città di New York. La legge salvaguarda il Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione, che fu istituito in seguito alla promulgazione della originaria Freedom of Information Law nel 1974.

Ambito di applicazione della legge

Tutte le agenzie sono subordinate alla Freedom of Information Law. Nella definizione di “agenzia”, la FOIL include tutte le unità della pubblica amministrazione statale e locale dello Stato di New York, comprese le agenzie statali, le società e le autorità pubbliche, così come qualsiasi altro ente parastatale che svolge una funzione amministrativa per lo stato o per una o più unità della pubblica amministrazione locale nello stato (§86(3)).

Il termine “agenzia” non include la Legislatura dello Stato o i tribunali. A scopo di chiarezza, il termine “agenzia” verrà usato di seguito per comprendere tutti gli enti della pubblica amministrazione di New York, ad eccezione della Legislatura dello Stato e dei tribunali, di cui si parlerà in seguito.

Definizione di atto

Tutti gli atti sono subordinati alla FOIL. La legge definisce come “atto” “qualsiasi informazione custodita, conservata, archiviata, prodotta o riprodotta da, con o per conto di un’agenzia... in qualsiasi forma fisica di alcun tipo...” (§86(4)). È pacifico che voci come registrazione audio o visiva, dati conservati in forma elettronica e documenti cartacei rientrano nella definizione di “atto”. Per osservare la legge, un’agenzia non è tenuta a produrre un nuovo atto o a fornire informazioni in risposta a delle domande; tuttavia, l’autorità giudiziaria ha sostenuto che un’agenzia deve produrre gli atti nella forma richiesta se ne ha la capacità per farlo. Ad esempio, se l’agenzia può trasferire dati in un formato richiesto, è tenuta a farlo dietro pagamento di un’apposita commissione.

Atti accessibili

La FOIL si basa su una presunzione di accesso, secondo la quale tutti gli atti sono accessibili, ad eccezione di quegli atti o di parti di essi che rientrano in una delle undici categorie di atti negabili (§87(2)).

Gli atti negabili comprendono atti o parti di essi che:

- (a) sono specificamente esclusi dalla divulgazione per legge statale o federale;
- (b) se resi pubblici, comporterebbero una ingiustificata invasione della riservatezza personale;
- (c) se resi pubblici, pregiudicherebbero aggiudicazioni di appalti o contrattazioni collettive negoziali attuali o imminenti;
- (d) sono segreti commerciali ovvero sono inoltrati a un’agenzia da un’impresa commerciale o sono ricavati da informazioni ottenute da un’impresa commerciale e, se resi pubblici, provocherebbero un danno sostanziale alla posizione competitiva dell’impresa in questione;
- (e) sono redatti per finalità di applicazione delle leggi e, se resi pubblici:
 - i. interferirebbero con il segreto delle indagini o con i procedimenti giudiziari;
 - ii. priverebbero una persona di un diritto a un processo equo o un giudizio imparziale;
 - iii. identificerebbero una fonte riservata o divulgerebbero informazioni riservate relativa a un’indagine giudiziaria; oppure
 - iv. rivelerebbero tecniche o procedure investigative giudiziarie, ad eccezione delle tecniche e delle procedure di routine;
- (f) se resi pubblici, potrebbero mettere in pericolo la vita o la sicurezza di una persona;
- (g) sono comunicazioni tra agenzie o all’interno di un’agenzia, tranne nei casi in cui tali materiali comprendono:
 - i. tabulati o dati di natura statistica o fattuale;
 - ii. istruzioni allo staff che riguardano il pubblico;
 - iii. politiche o determinazioni finali delle agenzie; oppure
 - iv. verifiche contabili esterne, incluse, a titolo esemplificativo, ma non limitativo, le verifiche svolte dal revisore dei conti e dal governo federale;
- (h) sono domande o risposte di interrogatorio richieste prima dell’amministrazione finale di tali domande; oppure
- (i) se resi pubblici, metterebbero a repentaglio la capacità di un’agenzia o di un ente, che ha condiviso le informazioni con un’agenzia, di garantire la sicurezza dei propri asset informatici, come gli asset che comprendono i sistemi e le infrastrutture di informatizzazione elettronica; oppure
- * (j) sono fotografie, microfotografie, videonastri o altre immagini registrate ottenute in virtù dell’autorità conferita dall’articolo 1111-a della Vehicle and Traffic Law.

* NB Soppresso a partire dal 1° dicembre 2014

* (k) sono fotografie, microfotografie, videonastri o altre immagini registrate ottenute in virtù dell’autorità conferita dall’articolo 1111-b della Vehicle and Traffic Law.

* NB Soppresso a partire dal 1° dicembre 2014

* (l) sono fotografie, microfotografie, videonastri o altre immagini registrate prodotte da un dispositivo di ripresa lungo una corsia di autobus e ottenute in virtù dell’autorità conferita dall’articolo 1111-c della Vehicle and Traffic Law.

* NB Soppresso a partire dal 20 settembre 2015

In generale, la divulgazione di atti rientranti in queste categorie implica effetti potenzialmente dannosi. Questi si basano in grande misura sulla nozione che la divulgazione, in alcuni casi, “pregiudicherebbe”, “provocherebbe un danno sostanziale”, “interferirebbe”, “priverebbe”, “metterebbe in pericolo” e così via.

Una categoria di atti negabili che non ha a che fare direttamente con gli effetti dalla divulgazione è l’eccezione (g), che riguarda i materiali distribuiti tra agenzie e all’interno di un’agenzia. L’intento dell’eccezione è duplice. Le comunicazioni scritte trasmesse da un funzionario di un’agenzia a quello di un’altra agenzia o tra funzionari della stessa agenzia possono essere negate fintanto che si tratta di consulenze, pareri o raccomandazioni. Ad esempio, non deve essere reso disponibile un parere redatto dallo staff che può essere respinto o accolto dal direttore di un’agenzia. Al contrario, le informazioni basate su dati di natura statistica o fattuale, così come le politiche e le determinazioni su cui un’agenzia pone le basi per svolgere i propri incarichi sono invece rese disponibili, a meno che non venga applicata un’eccezione diversa.

La legge inoltre annovera disposizioni particolari riguardo alla protezione dei segreti commerciali e delle informazioni sulle infrastrutture critiche. Tali disposizioni riguardano solo le agenzie statali e permettono ad un’entità commerciale che inoltra atti ad agenzie statali di richiedere che gli atti siano conservati e tenuti separati da tutti gli altri atti dell’agenzia. Alla presentazione di una richiesta riguardante atti che rientrano in queste particolari disposizioni, il richiedente sarà avvisato del fatto che gli atti, se resi pubblici, comporterebbero un danno sostanziale alla posizione competitiva dell’impresa commerciale e gli verrà prospettata l’occasione per giustificare un reclamo. Un membro pubblico che richiede gli atti può contestare tale reclamo.

In generale, la legge si applica agli atti esistenti. Di conseguenza, un’agenzia non dovrà produrre un atto in risposta a una richiesta. Ciononostante, ciascuna agenzia dovrà conservare i seguenti atti:

- (a) un atto sul voto finale di ciascun membro in ciascun procedimento dell’agenzia in cui vota il membro;
- (b) un atto indicante nome e cognome, indirizzo dell’ufficio pubblico, qualifica e stipendio di ciascun funzionario o dipendente dell’agenzia; e
- (c) lista corrente sufficientemente dettagliata per argomento di tutti gli atti in possesso di un’agenzia, indipendentemente dalla loro accessibilità. (§87(3))

Protezione della riservatezza

Una delle eccezioni ai diritti di accesso di cui si è parlato prima stabilisce che gli atti possano essere rifiutati quando la divulgazione comporti “una ingiustificata invasione della riservatezza personale” (§87(2)(b)).

Se non negabile in altro modo, la divulgazione non potrà costituire una ingiustificata invasione della riservatezza personale se i dati identificativi vengono cancellati, se la persona a cui si riferisce un atto acconsente per iscritto alla divulgazione o se, dietro presentazione di una ragionevole prova di identità, una persona cerca di accedere agli atti che la riguardano.

Se viene presentata una richiesta di atti che costituiscono un elenco di nomi e indirizzi privati o un suo equivalente, l’agenzia è autorizzata a pretendere che il richiedente certifichi che tale elenco non verrà usato per finalità di adescamento o di raccolta fondi e non venderà, fornirà o renderà altrimenti disponibile tali elenchi a qualsiasi altra persona allo scopo di permettere a quest’ultima di usarli per finalità di adescamento o di raccolta fondi (§89(3)(a)).

Dal 2010, alle agenzie è vietata la consegna intenzionale dei numeri di previdenza sociale al pubblico (§96-a).

Come ottenere gli atti

Elenco per argomenti

Come sottolineato in precedenza, ciascuna agenzia deve conservare un “elenco per argomenti” (§87(3)(c)). L’elenco non è una raccolta di tutti gli atti di cui è in possesso un’agenzia, ma piuttosto un elenco degli argomenti o delle categorie di archivio in base a cui sono conservati gli atti. Esso deve fare riferimento a tutti i record in possesso di un’agenzia, indipendentemente dalla loro disponibilità. Ogni cittadino ha il diritto di conoscere i tipi di atti conservati dalle agenzie.

L’elenco per argomenti deve essere compilato in forma sufficientemente dettagliata da consentire l’identificazione della categoria di archivio degli atti ricercati e deve essere aggiornato ogni anno. Ciascuna agenzia statale è tenuta a pubblicare online il proprio elenco per argomenti. Un’alternativa e, spesso, un succedaneo di un elenco per argomenti è una scheda di conservazione degli atti. Le schede riguardanti le amministrazioni statali e locali al di fuori della città di New York sono compilate dagli Archivi di Stato (State Archives); quelle riguardanti la città di New York sono compilate dal Dipartimento dei Registri pubblici e dei Sistemi informatici della città di New York (NYC Department of Records and Information Services).

Regolamenti

Ciascuna agenzia deve adottare standard basati su regolamenti generali emanati dal Comitato. Queste procedure descrivono le modalità con cui i cittadini possono visionare e copiare gli atti. I regolamenti del Comitato e un modello inteso per consentire alle agenzie di conformarsi facilmente sono disponibili sul sito Web del Comitato. Vedere Regolamenti del Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione (Regulations of the Committee on Open Government) e Norme modello per le agenzie (Model Rules for Agencies).

Designazione del funzionario incaricato all’accesso agli atti

Secondo i regolamenti del Comitato, ciascuna agenzia deve indicare una o più persone come funzionario incaricato all’accesso agli atti. Questo funzionario ha il compito di coordinare la risposta tempestiva di un’agenzia alle richieste pubbliche di atti. Inoltre, ha la responsabilità di garantire che il personale dell’agenzia offra assistenza nell’identificazione degli atti cercati, renda immediatamente disponibili gli atti o neghi l’accesso per iscritto, fornisca copia degli atti o ne consenta la produzione di copie, certificando che la copia è conforme all’originale e, nel caso in cui non fossero trovati gli atti, certifichi che l’agenzia non è in possesso degli atti richiesti oppure che l’agenzia possiede gli atti, ma non è stato possibile rintracciarli dopo scrupolosa ricerca.

I regolamenti inoltre stabiliscono che il pubblico potrà continuare ad avere accesso agli atti per mezzo dei funzionari che sono stati precedentemente autorizzati a rendere disponibili le informazioni.

Richieste di atti

Un'agenzia potrà pretendere che la richiesta venga presentata per iscritto. Vedere Esempio di richiesta di atti (Sample Request for Records). La legge richiede che il cittadino "desciva in modo ragionevole" l'atto a cui è interessato (§89(3)(a)). La meticolosità della descrizione degli atti richiesti è spesso correlata alla natura del sistema di archiviazione o di conservazione degli atti di un'agenzia. Se gli atti sono conservati in ordine alfabetico, una richiesta che implichi un evento avvenuto in una determinata data potrebbe non fornire una descrizione ragionevole. L'individuazione degli atti in una situazione simile può essere paragonata alla ricerca di un ago in un pagliaio, e un'agenzia non è tenuta a svolgere tale livello di sforzo. La responsabilità di identificare e individuare gli atti richiesti spetta per un certo verso all'agenzia. Se possibile, il cittadino deve fornire date, titoli, designazioni di archivi o qualsiasi altra informazione utile perché lo staff dell'agenzia possa individuare gli atti richiesti, inoltre può essere utile conoscere le modalità in cui un'agenzia conserva gli atti a cui si è interessati (ad es., alfabeticamente, cronologicamente o per posizione) così da poter presentare una richiesta appropriata.

La legge stabilisce anche che le agenzie debbano accettare le richieste e trasmettere gli atti richiesti a mezzo posta elettronica quando hanno la facoltà per farlo. Vedere Esempio di richiesta di atti a mezzo posta elettronica (Sample Request for Records via Email).

Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione di una richiesta scritta di un atto ragionevolmente descritto, l'agenzia deve rendere disponibile l'atto, negare l'accesso per iscritto indicando i motivi del diniego o fornire per iscritto una conferma di ricevimento della richiesta e una dichiarazione della data approssimativa in cui verrà accolta o negata la richiesta, la quale deve essere ragionevole in considerazione delle relative circostanze, come il volume o la complessità della richiesta. Normalmente, la data approssimativa non potrà superare i 20 giorni lavorativi dalla data della conferma di ricevimento di una richiesta. Se si determina che saranno necessari più di 20 giorni lavorativi per accogliere una richiesta nella sua interezza o parzialmente, la conferma di ricevimento dell'agenzia dovrà indicare il motivo e fornire una data specifica in cui la richiesta verrà accolta per intero o parzialmente. Se si rimanda una risposta a oltre 20 giorni lavorativi, questa deve essere ragionevole in relazione alle circostanze della richiesta.

Se l'agenzia non riesce a rispettare qualcuno dei requisiti riguardanti il tempo entro il quale deve rispondere a una richiesta, la richiesta sarà considerata respinta e il richiedente potrà fare ricorso contro il diniego. Per ulteriori informazioni, vedere Descrizione dei termini stabiliti per rispondere alle richieste (Explanation of Time Limits for Responding to Requests).

Commissioni

Le copie degli atti devono essere rese disponibili su richiesta. Ad eccezione dei casi in cui è prescritta per legge una commissione diversa (un atto della Legislatura dello Stato), un'agenzia non potrà riscuotere commissioni per la consultazione, la certificazione o la ricerca di atti o far pagare più di 25 cent per fotocopia di formato B4 (9x14 pollici) (§87(1)(b)(iii)). Le commissioni per le copie di altri atti possono essere rimosse in base al costo effettivo della riproduzione. Non potrà esserci alcun presupposto per il pagamento di copie di atti trasmessi in forma elettronica, tuttavia esistono circostanze in cui, per la richiesta di dati elettronici, l'agenzia potrà esigere un compenso per il tempo dedicato da un dipendente alla preparazione dei dati elettronici. Per ulteriori informazioni, vedere Notizie/Commissioni per le informazioni elettroniche per il 2008 (2008 News/Fees for Electronic Information).

Negazione dell'accesso e ricorso

A meno che il diniego di una richiesta non sia dovuto a una mancata risposta in maniera tempestiva, la negazione dell'accesso deve essere fornito per iscritto, indicare il motivo del diniego e informare del proprio diritto a presentare ricorso presso il direttore o l'organo direttivo dell'agenzia o presso il responsabile designato dal direttore o dall'organo direttivo dell'agenzia a determinare i ricorsi. È possibile presentare ricorso entro 30 giorni dal diniego.

Alla ricezione del ricorso, il direttore dell'agenzia, l'organo direttivo o l'addetto ai ricorsi avrà 10 giorni lavorativi di tempo per illustrare dettagliatamente per iscritto i motivi dell'ulteriore negazione di accesso o per fornire accesso agli atti. Le copie dei ricorsi e le determinazioni conseguenti devono essere trasmesse dall'agenzia al Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione (§89(4)(a)). La mancata determinazione di un ricorso entro 10 giorni lavorativi dalla sua ricezione viene considerata un rigetto del ricorso.

È possibile richiedere un controllo giudiziario di un diniego finale dell'agenzia attraverso un procedimento avviato in base all'articolo 78 del Codice civile e del Codice di procedura civile (Civil Practice Law and Rules). Se il diniego è basato su un'eccezione ai diritti di accesso, l'agenzia ha l'onere di dimostrare che l'atto cercato rientra nell'eccezione (§89(4)(b)).

La Freedom of Information Law permette a un tribunale, a sua discrezione, di riconoscere un compenso legale ragionevole alla persona cui è stato negato l'accesso agli atti. Per fare questo, il tribunale deve ottenere che la persona a cui è stato negato l'accesso "ha sostanzialmente prevalso" e che o l'agenzia non ha avuto motivi ragionevoli per negare l'accesso o non è riuscita a rispettare i tempi stabiliti per rispondere a una richiesta o ad un ricorso.

Accesso ad atti legislativi

L'articolo 88 della Freedom of Information Law si applica solo alla Legislatura dello Stato e fornisce accesso ai seguenti atti in suo possesso:

- (a) disegni di legge, note fiscali, appunti sui disegni di legge presentati, risoluzioni e registri degli indici;
- (b) messaggi ricevuti dal Governatore o da altra camera della Legislatura, nonché messaggi per l'autonomia legislativa;
- (c) notifica legislativa dell'adozione proposta di norme da parte di un'agenzia;
- (d) trascrizioni, verbali, registrazioni a giornale di sessioni pubbliche, tra cui assemblee di comitati, sottocomitati e udienze pubbliche, nonché i verbali di presenza e di registrazione delle votazioni;
- (e) verifiche contabili interne o esterne e tabulati di dati di natura statistica o fattuale di, o relativamente a, materiale altrimenti disponibile per la consultazione pubblica e la copia ai sensi di questo articolo o di qualsiasi altra disposizione di legge applicabile;
- (f) manuali amministrativi per lo staff e istruzioni allo staff che riguardano il pubblico;

(g) rapporti finali e pareri formali inoltrati alla Legislatura;

(h) rapporti finali o raccomandazioni e pareri di minoranza o dissenso ed opinioni di membri di comitati, sottocomitati o commissioni della Legislatura; e

(i) qualsiasi altro atto reso disponibile da qualsiasi altra disposizione di legge.

Inoltre, ciascuna camera della Legislatura deve conservare e rendere disponibili:

(a) un registro delle votazioni di ciascun membro in ciascuna sessione, assemblea di comitato e sottocomitato in cui vota il membro;

(b) un registro contabile indicante nome e cognome, indirizzo dell'ufficio pubblico, qualifica e stipendio di ciascun funzionario o dipendente; e

(c) un elenco corrente, sufficientemente dettagliato, per argomento di qualsiasi atto da rendere disponibile in base all'articolo 88.

Ciascuna camera è tenuta a emanare regolamenti riguardanti gli aspetti procedurali della legge. Le richieste dovranno essere indirizzate ai funzionari per le informazioni pubbliche delle rispettive camere.

Accesso agli archivi giudiziari

Sebbene i tribunali non siano subordinati alla Freedom of Information Law, il §255 della Legge di riforma del sistema giudiziario (Judiciary Law) stabilisce da tempo che il cancelliere del tribunale “effettui una ricerca scrupolosa tra gli archivi, i documenti, gli atti e gli incartamenti della cancelleria” e che previo pagamento di un bollo produca copie di tali elementi. Le corti di giustizia sono contemplate nel §2019-a della Legge di uniformità delle Corti di giustizia (Uniform Justice Court Act), il quale stabilisce che “gli atti e gli incartamenti della corte, ad eccezione di quanto diversamente stabilito dalla legge, in occasioni ragionevoli dovranno essere messi a disposizione del pubblico per la consultazione...”.

Le agenzie cui è demandata la responsabilità di amministrare il potere giudiziario non sono tribunali e pertanto sono considerate agenzie subordinate alla Freedom of Information Law.

Esempi di lettere

Richiesta di atti (Esempio)

Funzionario incaricato all'accesso agli atti

Nome dell'agenzia

Indirizzo dell'agenzia

Città, NY, ZIP

*Rif.: Richiesta ai sensi della Freedom
of Information Law*

Funzionario incaricato all'accesso agli atti:

Funzionario incaricato all'accesso agli atti:

Ai sensi delle disposizioni della Freedom of Information Law di New York, articolo 6 della Public Officers Law, con la presente faccio richiesta di consultazione degli atti o di parti di essi riguardanti (o contenenti l'argomento) _____ (provare a identificare il più chiaramente possibile gli atti a cui si è interessati). Qualora la mia richiesta risultasse troppo onerosa o non descrivesse in maniera sufficientemente dettagliata gli atti, la prego di contattarmi a mezzo lettera o telefonicamente al numero _____.

Nell'eventualità fossero riconosciute delle commissioni per la copia degli atti richiesti, le chiedo di darmene comunicazione prima dell'evasione della richiesta (oppure: ... la prego di fornirmi gli atti senza ulteriori comunicazioni se le commissioni non superano i \$_____).

Come saprà, la Freedom of Information Law stabilisce che un'agenzia risponda a una richiesta entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della stessa. In attesa di un suo riscontro positivo, le sarei quindi molto grato se potesse rispondermi il prima possibile. Se per qualsiasi motivo venisse respinta una parte della mia richiesta, la prego di farmi conoscere per iscritto i motivi del diniego e di fornirmi il nome e l'indirizzo della persona o dell'ente a cui possa presentare il ricorso.

Cordiali saluti,

Firma

Nome

Indirizzo

Città, Stato, ZIP

(Nota: per essere certi di ottenere una risposta sollecita, si consiglia di usare la versione in lingua inglese di questa lettera)

Richiesta di atti a mezzo posta elettronica (Esempio)

(È stato proposto alle agenzie di creare un indirizzo di posta elettronica dedicato alla ricezione delle richieste. Si consiglia di consultare il sito Web dell'agenzia che conserva gli atti ricercati per trovare l'indirizzo di posta elettronica e il nome del funzionario incaricato all'accesso agli atti.)

(La riga dell'oggetto della richiesta dovrà riportare la dicitura "FOIL Request".)

Egregio sig. Funzionario incaricato all'accesso agli atti:

La prego inviarmi possibilmente a mezzo posta elettronica i seguenti atti (includere il maggior numero possibile di dettagli riguardanti l'atto, come date e nomi rilevanti, descrizioni, ecc.):

OPPURE

La prego di farmi conoscere l'ora appropriata durante il normale orario lavorativo per consultare i seguenti atti prima di ottenerne una copia (includere il maggior numero possibile di dettagli riguardanti l'atto, tra cui date e nomi rilevanti, descrizioni, ecc.):

OPPURE

La prego di informarmi del costo per la fornitura di copie cartacee dei seguenti atti (includere il maggior numero possibile di dettagli riguardanti l'atto, tra cui date e nomi rilevanti, descrizioni, ecc.).

E/OPPURE

Se non fosse possibile inviarmi a mezzo posta elettronica tutti gli atti richiesti, la prego di segnalarmi via e-mail le parti che possono essere spedite a mezzo posta elettronica e il costo per la riproduzione delle rimanenti parti degli atti richiesti (\$0,25 per pagina o il costo effettivo della riproduzione).

Se non fosse possibile inviarmi a mezzo posta elettronica gli atti richiesti a causa della quantità di atti individuati in risposta alla mia richiesta, la prego di farmi conoscere il costo effettivo per la copia di tutti gli atti su un dispositivo di archiviazione o altro supporto simile.

Se la mia richiesta fosse troppo onerosa o non descrivesse in maniera sufficientemente scrupolosa gli atti, la prego di contattarmi a mezzo posta elettronica in modo da poter chiarire la mia richiesta e, se opportuno, mi faccia sapere in che modo sono archiviati, recuperati o prodotti gli atti.

Se fosse necessario modificare la mia richiesta e non fosse possibile rispondere a mezzo posta elettronica, la prego di contattarmi al seguente numero telefonico: _____.

Se per qualsiasi motivo venisse respinta una parte della mia richiesta, la prego di farmi conoscere per iscritto i motivi del diniego e di farmi il nome, l'indirizzo postale e di posta elettronica della persona o dell'ente a cui possa presentare il ricorso.

(Nome)

(Indirizzo, se gli atti verranno spediti a mezzo posta ordinaria).

Ricorso contro un diniego per iscritto (Esempio)

Nome del funzionario dell'agenzia

Funzionario incaricato ai ricorsi

Nome dell'agenzia

Indirizzo dell'agenzia

Città, NY, ZIP

*Rif.: Ricorso ai sensi della Freedom
of Information Law*

Egregio sig. _____:

Con la presente faccio ricorso contro la negazione di accesso riguardante la mia richiesta, presentata in data _____ (data) e inviata a _____ (funzionario incaricato all'accesso agli atti, nome e indirizzo dell'agenzia).

Gli atti cui è stato negato l'accesso sono: _____ (descrivere il più dettagliatamente possibile gli atti cui è stato negato l'accesso e, se possibile, fornire i motivi per dissentire dal diniego, allegando ad esempio un parere del Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione acquisito attraverso il suo sito Web ufficiale).

Come sancito dalla Freedom of Information Law, il direttore o l'organo direttivo di un'agenzia, ovvero chiunque sia stato designato a determinare i ricorsi, è tenuto a fornire una risposta entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del ricorso. Se il ricorso per l'accesso agli atti viene respinto, la prego di illustrare pienamente i motivi del diniego per iscritto così come richiesto dalla legge.

Desidero inoltre ricordarle che la Freedom of Information Law stabilisce che tutti i ricorsi e le determinazioni che ne conseguono dovranno essere inviati al Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione, Dipartimento di Stato, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231.

Cordiali saluti,

Firma

Nome

Indirizzo

Città, Stato, ZIP

(Nota: per essere certi di ottenere una risposta sollecita, si consiglia di usare la versione in lingua inglese di questa lettera)

Ricorso contro un diniego dovuto alla mancata risposta tempestiva di un'agenzia (Esempio)

Funzionario incaricato ai ricorsi FOIL

Nome dell'agenzia

Indirizzo dell'agenzia

Città, NY, ZIP

*Rif.: Ricorso ai sensi della Freedom
of Information Law*

Egregio sig. _____:

Ho chiesto l'accesso agli atti (descrivere gli atti) con richiesta scritta presentata in data _____ (data). Dalla ricezione della richiesta sono trascorsi più di cinque giorni lavorativi senza che abbia ricevuto una risposta... oppure... Sebbene sia stata accusata la ricezione della richiesta ed io sia stato informato che mi sarebbe stata fornita una risposta entro _____ (data), non è tuttora pervenuta alcuna risposta. Di conseguenza, ritengo che la richiesta sia stata respinta e pertanto presento ricorso su tale base.

Come sancito dalla Freedom of Information Law, il direttore o l'organo direttivo di un'agenzia, ovvero chiunque sia stato designato a determinare i ricorsi, è tenuto a fornire una risposta entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del ricorso. Se il ricorso per l'accesso agli atti viene respinto, la prego di illustrare pienamente i motivi del diniego per iscritto così come richiesto dalla legge.

Desidero inoltre ricordarle che la Freedom of Information Law stabilisce che tutti i ricorsi e le determinazioni che ne conseguono dovranno essere inviati al Comitato per la Trasparenza nella pubblica amministrazione, Dipartimento di Stato, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231.

Cordiali saluti,

Firma

Nome

Indirizzo

Città, Stato, ZIP

(Nota: per essere certi di ottenere una risposta sollecita, si consiglia di usare la versione in lingua inglese di questa lettera)

Assemblee pubbliche

La Open Meetings Law, nota anche come “Sunshine Law”, è entrata in vigore nel 1977. Gli emendamenti che chiariscono e riaffermano il diritto dei cittadini a presenziare alle deliberazioni degli enti pubblici sono diventati effettivi nel 1979.

In breve, la legge conferisce al pubblico il diritto di presenziare alle assemblee di enti pubblici, ascoltare i dibattimenti e osservare gli sviluppi dei processi decisionali. Gli enti pubblici sono tenuti a dare comunicazione degli orari e delle sedi delle assemblee e di conservare i verbali di tutte le azioni intraprese.

Come affermato nella dichiarazione legislativa della Open Meetings Law (§100): “È fondamentale per il mantenimento di una società democratica che gli affari di interesse pubblico vengano espletati in una maniera trasparente e pubblica e che i cittadini di questo stato siano tenuti pienamente al corrente e possano osservare i pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, e presenziare a ed ascoltare le deliberazioni e le decisioni che concorrono all’attuazione dell’ordine pubblico”.

Definizione di assemblea

Per “assemblea” si definisce “la convocazione ufficiale di un ente pubblico allo scopo di condurre affari di interesse pubblico” (§102(1)) e tale definizione è stata interpretata in maniera ampia dai tribunali. Ogni volta che un quorum di un ente pubblico si riunisce per discutere di affari di interesse pubblico, la convocazione dell’assemblea deve essere aperta al pubblico, indipendentemente dall’intenzione di intraprendere un’azione e a prescindere dal modo in cui potrà essere caratterizzata la riunione. La definizione inoltre autorizza i membri degli enti pubblici a condurre le assemblee in videoconferenza. Un’assemblea non può essere ritenuta valida se condotta mediante l’uso del telefono o della posta elettronica.

Poiché la legge si applica alle assemblee “ufficiali”, non sono annoverate le assemblee occasionali o le riunioni sociali; tuttavia, se dovesse essere presente un quorum senza averne dato comunicazione appropriata, la discussione non potrà riguardare gli affari di interesse pubblico. Inoltre, la legge è tacita riguardo alla partecipazione del pubblico. Di conseguenza, un ente pubblico può consentire al pubblico di intervenire alle assemblee, ma non è tenuto a farlo.

Soggetti interessati dalla legge

La legge si applica a tutti gli enti pubblici. Per “ente pubblico” si intendono gli enti costituiti di due o più persone che conducono affari di interesse pubblico e svolgono una funzione amministrativa per lo stato, per un’agenzia dello stato o per società pubbliche, tra cui città, contee, paesi e distretti scolastici (§102(2)). Nella definizione rientrano specificamente anche i comitati e i sottocomitati composti esclusivamente da membri di un organo direttivo. Di conseguenza, i consigli e le giunte comunali, i comitati dei garanti cittadini, i consigli scolastici, le commissioni, gli enti legislativi e i sottocomitati di questi gruppi rientrano tutti nello schema di riferimento della legge. Gli organi consultivi cittadini e i gruppi consultivi similari non istituiti per legge non sono tenuti all’osservanza della Open Meetings Law.

Comunicazione delle assemblee

La legge stabilisce che prima di ogni assemblea deve essere data comunicazione dell’ora e della sede (§104). Se è prevista un’assemblea con almeno una settimana di anticipo, deve esserne data comunicazione al pubblico e ai mezzi di informazione non meno di 72 ore prima dell’assemblea. La comunicazione al pubblico deve essere data mediante affissione in una o più località pubbliche designate e, se possibile, online.

Se è prevista un’assemblea con meno di una settimana di anticipo, deve esserne data comunicazione al pubblico e ai mezzi di informazione “per quanto possibile” in tempi ragionevoli prima dell’assemblea. Anche in questo caso, la comunicazione al pubblico deve essere fatta mediante affissione nelle località designate e online.

Se per condurre un’assemblea si farà ricorso alla videoconferenza, nella comunicazione al pubblico si deve specificare che l’assemblea verrà svolta in videoconferenza, si devono identificare le sedi dell’assemblea e affermare il diritto del pubblico a presenziare all’assemblea presso una qualsiasi delle sedi indicate.

Atti in discussione

Se gli atti di cui è prevista la discussione durante un’assemblea pubblica sono disponibili ai sensi della FOIL o consistono di una risoluzione proposta, una legge, una norma, un regolamento, una politica o un emendamento, dovranno essere resi disponibili, “per quanto possibile”, online e in risposta a una richiesta di consultazione o copia prima o durante l’assemblea.

Assemblea a porte chiuse

La legge prevede sessioni a porte chiuse o “esecutive” in base alle circostanze prescritte dalla legge. È importante sottolineare che una sessione esecutiva non si differenzia da un’assemblea pubblica, ma piuttosto si definisce come una parte di un’assemblea pubblica durante la quale può essere escluso il pubblico (§105).

Per condurre una sessione esecutiva, la legge stabilisce che un ente pubblico segua diverse fasi procedurali. In primo luogo, per svolgere una sessione a porte chiuse deve essere presentata una mozione durante un’assemblea pubblica; in secondo luogo, la mozione deve identificare “l’area o le aree generali dell’argomento o degli argomenti da discutere”; e in terzo luogo, la mozione deve essere sostenuta da un voto di maggioranza di tutti i membri di un ente pubblico.

Un ente pubblico non può chiudere le porte al pubblico per discutere di un argomento a scelta, perché la legge stabilisce e limita gli argomenti che possono essere discussi in maniera appropriata in una sessione esecutiva. Le otto aree che possono essere discusse a porte chiuse sono:

- (a) questioni che metterebbero in pericolo la sicurezza pubblica se divulgate;
- (b) qualsiasi questione che possa rendere pubblica l’identità di un’agenzia di sicurezza pubblica o di un collaboratore di giustizia;
- (c) informazioni riguardanti indagini o persecuzione di un reato giudiziario attuale o futuro che metterebbero in pericolo l’applicazione efficace della legge se rese pubbliche;
- (d) discussioni riguardanti contenziosi proposti, pendenti o attuali;
- (e) negoziati collettivi ai sensi dell’articolo 14 della Legge sui funzionari pubblici (Civil Service Law o Taylor Law);

(f) precedenti sanitari, finanziari, creditizi o professionali di una particolare persona o gruppo di persone, o questioni che riconducono a nomina, impiego, promozione, retrocessione, provvedimenti disciplinari, sospensione, licenziamento o rimozione di una particolare persona o gruppo di persone;

(g) preparazione, classificazione o amministrazione di interrogazioni; e

(h) acquisizione, vendita o locazione proposta di beni immobili o acquisizione proposta di obbligazioni, oppure vendita o scambio di obbligazioni in possesso dell'ente pubblico in questione, ma solo se la pubblicità potrebbe influenzarne sostanzialmente il valore.

Questi sono gli unici argomenti che possono essere discussi a porte chiuse; tutte le altre deliberazioni devono essere condotte durante le assemblee pubbliche.

È importante sottolineare che un ente pubblico non può mai votare sull'appropriazione di beni pubblici durante una sessione a porte chiuse. Di conseguenza, sebbene molti enti pubblici possano votare durante una sessione esecutiva regolarmente convocata, tutte le votazioni riguardanti l'appropriazione di beni pubblici dovranno essere tenute in pubblico.

La legge inoltre stabilisce che una sessione esecutiva può essere presenziata dai membri dell'ente pubblico e da qualsiasi altra persona autorizzata dall'ente stesso.

Va notato che il punto (f) è spesso riferito al "personale", anche se tale termine non appare nelle motivazioni per convocare una sessione a porte chiuse. Solo quando la discussione si concentra su "una particolare persona o gruppo di persone" in relazione a uno o più tra gli argomenti elencati in tale disposizione è consentita una sessione a porte chiuse.

Dopo l'assemblea: i verbali

Se non è possibile presenziare a un'assemblea, è tuttavia possibile sapere quali azioni sono state intraprese, perché la Open Meetings Law stabilisce che debbano essere stilati e resi disponibili i verbali delle assemblee pubbliche e delle sessioni esecutive (§106).

I verbali di un'assemblea pubblica devono consistere di "una registrazione o un riepilogo di tutte le mozioni, le proposte, le risoluzioni e di qualsiasi argomento formalmente votato e del voto espresso". I verbali delle sessioni esecutive devono consistere di "una registrazione o un riepilogo della determinazione finale" dell'azione intrapresa, "e la data e il voto espresso". Di conseguenza, se un ente pubblico discute ad esempio semplicemente di un argomento durante la sessione esecutiva, ma non intraprende alcuna azione, non dovrà essere compilato il verbale della sessione; invece, se si intraprende un'azione, dovrà essere compilato e reso disponibile il verbale dell'azione intrapresa.

È inoltre importante sottolineare che la Freedom of Information Law stabilisce che venga compilato un verbale della votazione che identifichi il modo in cui si sono espressi i singoli membri in ogni istanza in cui si è votato. Di conseguenza, i verbali che fanno riferimento a un esito di tre voti su quattro dovranno anche indicare chi ha votato a favore e chi contro. La legge non richiede l'approvazione dei verbali, ma indica che i verbali delle assemblee pubbliche vengano redatti e resi pubblici entro due settimane.

Applicazione della legge

Che cosa si può fare se un ente pubblico svolge un'assemblea in segreto? Che succede se un ente pubblico prende una decisione in privato che andava invece presa in pubblico?

Ogni "parte lesa" può dare corso a un'azione legale. Poiché la legge dice che le assemblee sono aperte al pubblico generale, chiunque può considerarsi come parte lesa se impropriamente escluso da un'assemblea o se è stata tenuta una sessione esecutiva in maniera impropria.

A seguito di una contestazione giudiziaria, un tribunale ha la facoltà di dichiarare che l'ente pubblico ha violato la Open Meetings Law e/o di dichiarare nulla l'azione intrapresa (§107). Se il tribunale determina che un ente pubblico ha violato la legge, ha l'autorità di richiedere che i membri dell'ente pubblico ricevano adeguata formazione dallo staff del Comitato. Il tribunale ha inoltre l'autorità per riconoscere risarcimenti ragionevoli alla parte che ha vinto la causa. Questo significa che se ci si rivolge a un tribunale e si vince la causa, il tribunale può (ma non è tenuto a farlo) stabilire un rimborso per le spese legali in cui si è incorso. Se, invece, il tribunale ha ritenuto che l'ente pubblico abbia votato in privato "in sostanziale violazione" della legge "o che siano state emanate deliberazioni sostanziali in privato" che andavano invece emanate in pubblico, il tribunale sarà tenuto a riconoscere il risarcimento dei costi e delle spese legali alla parte che vince la causa. Verrà riconosciuto obbligatoriamente un risarcimento delle spese legali solo se la questione è la segretezza.

Va rilevato che l'inosservanza non intenzionale dei requisiti di comunicazione "da soli non costituiranno motivo per invalidare l'azione intrapresa in un'assemblea di un ente pubblico".

Sede delle assemblee

Come specificato in precedenza, tutte le assemblee di un ente pubblico sono aperte al pubblico generale. La legge stabilisce che gli enti pubblici compiano ogni sforzo possibile per garantire che le assemblee vengano svolte in strutture che consentano "materialmente l'accesso senza barriere architettoniche" ai portatori di disabilità fisiche, e che siano svolte in sale che possano "contenere in maniera adeguata" i numerosi partecipanti del pubblico che desiderano presenziare (§103).

Eccezioni alla legge

La Open Meetings Law non si applica a:

- (1) procedimenti giudiziari o quasi giudiziari, ad eccezione dei procedimenti dei comitati di zona per i ricorsi;
- (2) deliberazioni di comitati, conferenze e gruppi dirigenti politici; oppure
- (3) argomenti considerati di natura riservata da leggi federali o statali (§108).

Espressa in termini diversi, la legge non si applica a procedimenti dinanzi a una corte o ad un ente pubblico che agisce nella capacità di un tribunale, a gruppi dirigenti politici o a discussioni riguardanti argomenti che potrebbero essere considerati di natura riservata in base ad altre disposizioni di legge. Ad esempio, la legge federale stabilisce che gli atti che identificano studenti devono essere tenuti riservati. In quanto tale, una discussione su atti di un consiglio scolastico riconducibili a un particolare studente costituirebbe un argomento di natura riservata per la legge federale e sarebbe esclusa dalla Open Meetings Law.

Partecipazione pubblica e registrazione delle assemblee

La Open Meetings Law garantisce al pubblico il diritto di presenziare alle assemblee di enti pubblici, ma è tacita riguardo alla possibilità dei membri del pubblico di parlare o altrimenti di partecipare. Sebbene gli enti pubblici non siano tenuti a consentire l'intervento del pubblico nelle loro assemblee, molti di essi hanno scelto di farlo. In tali circostanze, si è inteso consigliare agli enti pubblici di consentire gli interventi adottando regole ragionevoli per trattare i membri del pubblico in maniera equa.

Gli enti pubblici possono consentire le riprese fotografiche, televisive, in webcast o in qualsiasi altro modo delle assemblee purché le apparecchiature utilizzate non arrechino disturbo o siano ingombranti. Se l'ente pubblico adotta regole riguardo a tali attività, queste devono essere pubblicate in modo scupoloso ed evidente, ed essere fornite su richiesta a quanti presenziano all'assemblea (§103(d)).



**Committee on
Open Government**

STATO DI NEW YORK

DIPARTIMENTO DI STATO

Andrew M. Cuomo
Governatore

Rossana Rosado
Segretario di Stato

www.dos.ny.gov

**Comitato per la Trasparenza nella
pubblica amministrazione
Dipartimento dello Stato di New York**

One Commerce Plaza
99 Washington Ave
Albany, NY 12231

(518) 474-2518 Tel
(518) 474-1927 Fax

**coog@dos.ny.gov
www.dos.ny.gov/coog**