

**Accesso ai documenti e agli atti amministrativi rispetto ai quali il soggetto ha un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, regolato dall'art. 22 della l. 241/1990.**

**Cos'è l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi ai sensi della L.241/1990.**

Attori possono essere tutti coloro che sono coinvolti relativamente ad un procedimento amministrativo della scuola e che siano portatori di "un interesse attuale, concreto e personale": ad es. l'insegnante che chiede l'accesso ad atto del proprio procedimento di ricostruzione della carriera, il genitore che chiede l'accesso ad un verbale del procedimento deliberativo del consiglio di istituto, il fornitore che chiede l'accesso ad un verbale di gara alla quale ha partecipato ecc.

L'unica precauzione che si richiama a carico del responsabile del procedimento di accesso riguarda l'oscuramento dei dati personali relativi agli altri studenti. Tale tendenza è stata confermata dalla Commissione per l'accesso che ribadisce la prevalenza del diritto di accesso sul diritto alla riservatezza nel caso in cui l'istante debba provvedere alla cura in giudizio di un proprio interesse.

Dal 2010 si inverte la tendenza. Il Consiglio di Stato (sez. VI, 28 ottobre 2010, n. 7650), ha osservato che ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 1990, "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni". Le modalità di esercizio dell'accesso documentale sono descritte nell'art. 25 della L. 241, e sono valide anche per le singole scuole.

### ***Responsabile del procedimento di accesso agli atti***

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico pro tempore.

### ***L'istanza di accesso agli atti***

L'accesso agli atti, ai sensi della normativa vigente, può essere **informale** (mediante richiesta verbale o scritta) o **formale** (richiesta scritta).

L'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso **formale**:

- qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale (ad es. per la natura, tipologia o quantità dei documenti oggetto di accesso);
- qualora sia necessario, per la natura del documento, porre in essere i dovuti accorgimenti finalizzati alla tutela della privacy dei controinteressati (ommissis, sbianchettatura, ecc...);
- qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

### **Modalità di presentazione della richiesta scritta informale/formale**

L'istanza scritta di accesso agli atti può essere presentata utilizzando l'allegato **modello**.

Tale istanza deve essere indirizzata **al dirigente dell'I. C. "Valdagno 1" di Valdagno**

### ***Contenuto della richiesta di accesso***

Il richiedente con l'istanza di accesso informale/ formale deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza

### ***Notifica ai controinteressati***

Nel caso in cui l'Ufficio individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. c) legge n. 241 del 1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, della richiesta di accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione di detta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

### ***Modalità di esercizio del diritto di accesso***

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti.

L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso la scuola, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'interessato può essere accompagnato da altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'estrazione di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

### ***Delega nell'esercizio del diritto di accesso***

L'interessato qualora sia impossibilitato all'esame o al ritiro presso l'Ufficio dei documenti oggetto della richiesta di accesso può delegare una persona di sua fiducia utilizzando l'allegato modello.

La delega va fatta per iscritto e deve contenere:

1. generalità del delegante;
2. oggetto della richiesta di accesso (indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
3. generalità del delegato;

4. firma autografa del delegante;
5. fotocopia del documento d'identità del delegante e del delegato.

### ***Accesso e rappresentanza legale***

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente, la domanda, consentendo al legale la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Negli altri casi, la richiesta di accesso da parte del rappresentante legale deve essere accompagnata da un mandato speciale dal quale si evinca l'effettiva provenienza dall'interessato o, almeno, la sottoscrizione congiunta dall'interessato in calce alla richiesta di accesso, unitamente ai rispetti documenti di riconoscimento.

### ***Accoglimento della richiesta di accesso***

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

In alternativa, la scuola, tenuto conto delle proprie necessità organizzative, nonché al fine di soddisfare al meglio le esigenze del richiedente l'accesso, può concordare con l'interessato un apposito appuntamento per l'esame e/o il ritiro delle copie dei documenti oggetto di accesso.

In luogo del ritiro diretto, le copie dei documenti oggetto di accesso possono essere spedite con raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo indicato nella domanda di accesso, con spese di spedizione a carico del destinatario, o tramite posta certificata (PEC)

### ***Richieste di accesso irregolari o incomplete***

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### ***Rifiuto, differimento e limitazioni dell'accesso***

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento; esso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge n. 241 del 1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### ***Termine di conclusione del procedimento di accesso***

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

### ***Ricorsi in materia di accesso***

Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ovvero alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. I ricorsi innanzi alla Commissione per l'accesso sono disciplinate dall'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e dall'art. 12 del Decreto Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.