



Istituto Comprensivo Statale
"Armando Diaz"
Meda (MB)

29 Ottobre 2021

Circolare numero 73

Accesso agli atti ~ Richiesta copia fotostatica prove di verifica

Circolare n. 73 del 29/10/2021

A TUTTI I GENITORI INTERESSATI

dell'Istituto Comprensivo Statale

"A. Diaz"

OGGETTO: Accesso agli atti ~Richiesta copia fotostatica prove di verifica

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003 e [Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679](#)), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: "nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico".

La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter "**visionare**" compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Nella normativa citata, si distinguono un accesso "**informale**" agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di "**visionare**" compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale con le famiglie. **accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti devono presentare una richiesta **formale** tramite l'allegato 1), inviandolo alla mail istituzionale del docente (cognome@icdiaz.it), indicando tutti gli estremi del documento richiesto specificando l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitando la propria identità.

Dopo la valutazione del Dirigente Scolastico, la Segreteria Didattica provvederà a contattare il/i genitore/i per l'eventuale ritiro presso gli uffici dell'Istituzione scolastica della/e copia/e richiesta/e.

A fronte del ritiro il/ genitore/i è tenuto al corrispettivo economico come previsto dalla normativa vigente.

Pertanto, a partire dalla data odierna per la consegna di quanto in oggetto, occorre procedere **necessariamente** come da indicazioni sopra riportate.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Tiziana Trois Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93