



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi"

Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI
C.F. 84504980156



Corsi Diurni: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma
Corsi Serali: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing)

Prot. vedi segnatura

Al Personale Docente
Alle Famiglie
Alle Studentesse e agli Studenti
Al DSGA
Al Sito WEB

Comunicazione n° 54

Oggetto: Accesso agli atti: richiesta copia fotostatica prove di verifica

Si ricorda che gli elaborati delle prove scritte, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni, registri o qualunque altro atto della scuola costituiscono "documento amministrativo", giusto il disposto dell'art. 22, c. 1, lettera d) della legge n. 241/1990. Tali elaborati, di conseguenza, sono sottoposti alla disciplina prevista dagli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990, ovvero alla disciplina dell'accesso.

Il diritto di accesso – giusto il disposto dell'art. 25, c. 1, della legge n. 241/1990 – "si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura". Il comma 2 prosegue affermando che "la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente".

In base alla normativa vigente (D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs 101/2018, sulla sicurezza dei dati e L. 241/1990 sulla trasparenza):

- titolare di tutti gli atti e documenti della scuola è il Dirigente Scolastico;
- nessun atto può essere dato in originale o in copia senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- l'accesso agli atti richiede che sussista un interesse, da parte del richiedente, diretto, concreto ed attuale;
- è legittima la 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, ed un accesso “**formale**”, mediante presentazione di istanza documentata.

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

1. **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; ciò può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui pomeridiani con le famiglie.
2. **accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti devono presentare al Dirigente Scolastico una specifica richiesta compilando il **modulo allegato**, pubblicato sul sito Istituzionale, in cui dovranno indicare tutti gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l’interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all’oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria didattica. I genitori, durante gli orari di segreteria, a seguito di una comunicazione via mail da parte dell’Istituto, a fronte di una firma per ricevuta e del corrispettivo economico dovuto (Regolamento M.I. n. 662 del 17 aprile 2019), ritireranno, presso la segreteria didattica, la copia della verifica richiesta.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vincenza Landro
Firma autografata sostituita a mezzostampa
Ai sensi dell’art. 3 c.2 D.Lgs n 39/1993

OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Il sottoscritto _____
nato a _____ () il ____/____/____ e residente a
_____ () in Via _____
n. ____ Tel. _____ in qualità di _____
(specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi e indicare il nominativo del soggetto in rappresentanza del quale si agisce allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento) identificato mediante _____

CHIEDE

- di ottenere in visione per esame
- il rilascio di copia semplice (in carta libera) senza allegati con allegati
- il rilascio di copia autentica (in bollo)

dei seguenti documenti (indicare gli estremi degli atti richiesti):

e dei seguenti allegati (da specificare):

Motivazione della richiesta (1):

DELEGA al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. _____

nato a _____ () il ____/____/____ e residente a
_____ () Via _____ n. _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti contro interessati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

Lodi, lì _____ Firma _____

Note:

1) Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06).