

Istituto Comprensivo Statale “E. Galvaligi”

Via per Carnago, 16 - 21048 - Solbiate Arno (VA). Tel 0331-993301 -
C.F. 80015980123 - E-mail: vaic84000q@istruzione.it - www.icgalvaligi.edu.it
Cod. Min. VAIC84000Q - Cod. fatt. elettr: **UFBQUC** - cod. IPA istsc_vaic84000q

Avviso n.101

Solbiate Arno, 8 febbraio 2022

**Alle famiglie degli alunni
Al personale docente
IC “E.Galvaligi”
Solbiate Arno (Va)**

OGGETTO: Accesso agli atti ~ Richiesta visione e/o 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:

1. **accesso informale:** “*La persona interessata chiede di prendere visione degli atti*”: 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.
2. **accesso formale:** “*La persona interessata chiede una copia di atti o documenti*”: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare, al Dirigente Scolastico, istanza formale. Nell’istanza di accesso formale al Capo d’Istituto, l’interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi di cui al precedente punto.

La visione dei documenti è gratuita, mentre l’esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura:

- Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4
- Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Modalità di pagamento:

Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90". (Decreto MI n. 662 del 17/04/2019, art. 3 comma1).

Tempi:

L'Amministrazione risponderà nei tempi previsti dalla normativa vigente

Disposizione per i docenti:

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 della marca da bollo o del bollettino di avvenuto versamento delle somme, ritireranno presso la segreteria didattica la copia della verifica richiesta.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ilaria Maci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto
legislativo n. 39/93

Si allega modulo di richiesta

MODULO DI RICHIESTA

All'Istituto Comprensivo " E. Galvaligi"
via per Carnago 16
Solbiate Arno (Va)

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

Il/La sottoscritto/a

nato/a _____ il _____ residente in _____

CAP _____ Via/Piazza _____ n. _____

tel./cell. _____ e-mail: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

- in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso
- in qualità di genitore/tutore di _____ frequentante la classe _____ sez _____ plesso _____

CHIEDE

- la visione*
- il rilascio della copia fotostatica**
- il rilascio in copia conforme all'originale***
- l'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso*

dei seguenti documenti (**disciplina e data in cui è stata effettuata la verifica**):

1 - _____

2 - _____

3 - _____

DICHIARA

in relazione a quanto richiesto di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

Di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo (1):

*Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito.

** Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione così come previsto dalla normativa di riferimento (**€ 0,25** a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4, **€ 0,50** a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 corrisposte mediante acquisto di marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio, ovvero mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso - L. 241/90".

*** Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da **€16,00** ogni 4 facciate

**** Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di privacy, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati.

Luogo e data, _____

_____ (firma del richiedente per esteso e leggibile)

Si allega fotocopia del **documento di identità del richiedente** sottoscrittore della richiesta e fotocopia della **delega** in caso di rappresentanza dell'interessato

(1) *Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).*

**** Normativa vigente in materia di privacy (consultabile presso il link <https://www.icgalvaligi.edu.it/privacy/>). La informiamo che i Suoi dati sono raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito delle procedure di Accesso e saranno attentamente conservati in archivi cartacei e informatizzati.