

# FUTURA



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Piazzale Gianni Rodari n. 1 Loc. Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (PR)

Sito WEB: [www.icsissatrecasali.it](http://www.icsissatrecasali.it) Tel. 0521/878301

PEO: [pric805003@istruzione.it](mailto:pric805003@istruzione.it) - PEC: [pric805003@pec.istruzione.it](mailto:pric805003@pec.istruzione.it)



Circolare n. 195

Data e protocollo, come da segnaturo

Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali  
Prot. 0002417 del 06/04/2024  
II-5 (Uscita)

**A TUTTI I GENITORI  
A TUTTI I DOCENTI  
IC DI SISSA TRECASALI**

### **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:

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; questo può avvenire durante il giorno di ricevimento con le famiglie (previo appuntamento)

2. **Accesso Formale**: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare, al Dirigente Scolastico, una richiesta on line, compilando il form pubblicato sul sito web <https://www.icsissatrecasali.it>, 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 in Segreteria**. I genitori, a seguito dell'accoglimento della richiesta, sono invitati a comunicare a mezzo nota peo [pric805003@istruzione.it](mailto:pric805003@istruzione.it) o pec [pric805003@pec.istruzione.it](mailto:pric805003@pec.istruzione.it) la data in cui si recheranno presso gli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
3. Si informano i genitori che il rilascio della copia degli atti richiesti è subordinato al versamento dei diritti di copia, nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 ai sensi del **Decreto Direttoriale n. 662 del 17/04/2019** *“Regolamento materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.” (in allegato)*
4. La ricevuta di versamento dovrà essere depositata presso gli uffici dell'Istituto ovvero a mezzo nota pec da inviare a [pric805003@pec.istruzione.it](mailto:pric805003@pec.istruzione.it).
5. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
6. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
7. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 3.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott.ssa Giovanna Rotondo