



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CAPRAIA E LIMITE”**  
*Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado*  
C. F. 91017140483 - C. M. FIIC81000B  
Via Fratelli Cervi, 38 - 50050 Capraia e Limite (FI) PEO:  
[fiic81000b@istruzione.it](mailto:fiic81000b@istruzione.it) PEC: [fiic81000b@pec.istruzione.it](mailto:fiic81000b@pec.istruzione.it) Tel.  
0571/577811 - Sito Web: <http://www.iccapraiaelimito.edu.it/>



Circolare n 151 del 28-12-2023

**AI DOCENTI**

**AI GENITORI DEGLI ALUNNI**

**AL PERSONALE ATA**

---

**OGGETTO: Accesso agli atti: Richiesta copie compiti in classe e verifiche varie**

In merito all’argomento in oggetto si ribadisce quanto segue:

**1.** Compiti in classe, verifiche, ecc. sono “atti amministrativi” della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sull’apprendimento degli alunni. È considerato, infatti, **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa e didattico-valutativa ovvero, nella questione in discussione:

- compiti in classe di tipo non strutturato;
- prove strutturate;
- relazioni scrittografiche;
- registro personale del professore;
- registro generale di classe.

**2.** In base alla normativa sulla sicurezza dei dati (privacy), D. Lgs. 196/2003, titolare di tutti gli atti e i documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può essere dato in originale o in copia senza la sua autorizzazione. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione, L. 241/1990, sancisce sicuramente la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche e di richiederne copia. Sulla base della normativa citata la questione viene affrontata secondo le seguenti distinzioni e modalità:

**Accesso informale** Il diritto d’accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche verbale, all’ufficio competente a formare l’atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente. L’interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione. Specificare e comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, ove ritenuta valida, è accolta dal Capo d’Istituto, il quale d’intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all’interessato della documentazione richiesta.

**Accesso formale** Qualora il Capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Nell'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice al Capo d'Istituto, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi di cui al precedente punto. L'esame dei documenti è gratuito. 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 (ex art. 8, c. 5 del Regolamento di accesso agli atti pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008):

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

#### **4. Disposizioni**

**I Docenti sono tenuti a conservare le prove scritte - di norma- per un trimestre / quadrimestre, al fine di poterle mostrare, in caso di richiesta, ai genitori. Superato il periodo sopra indicato le prove scritte saranno archiviate.**

I genitori, se vogliono avere copia di tali documenti, presenteranno una richiesta scritta al Dirigente Scolastico **sul modello allegato** in cui dovranno indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, esplicitare la propria identità.

**Nessun docente pertanto è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri e di qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Si ringraziano tutte le componenti per la collaborazione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Professor Manuel Salvaggio*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, c.2, D. Lgs39/93*

**RICHIESTA FOTOCOPIA COMPITO SVOLTO IN CLASSE**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Io sottoscritto/a  
Genitore dello/a student \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

CHIEDO AUTORIZZAZIONE PER LA COPIA

del compito in classe di (specificare materia) \_\_\_\_\_

svolto da mio/a figlio/a in data \_\_\_\_\_

motivazione (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**N.B:** Allegare fotocopia del documento di identità

\_\_\_\_\_

- Visto,  **si autorizza** (il nulla-osta sarà trasmesso d'ufficio all'insegnante che consegnerà il compito allo studente affinché possa fotocopiarlo)
- non si autorizza**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Manuel Salvaggio**