



Alla C.A.
del Dirigente Scolastico e del DSGA

Comunicazione n.24/2024: gestione richieste di Accesso agli atti degli Esami di Stato e/o degli scrutini.

Come ogni anno, inizia la fase di gestione delle **richieste di Accesso agli atti** degli esami di Stato e/o degli scrutini da parte delle famiglie.

Ricordo intanto che l'Accesso agli atti può essere presentato in via **informale** o **formale**:

- **Informale**: qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale presso gli uffici dell'Amministrazione.
- **Formale**: nel caso in cui vi sono controinteressati, oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare una richiesta scritta, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera.

L'Accesso agli atti è regolamentato dalla Legge 241/90 e all'art. 22 definisce "*interessati*", *tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una **situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento** al quale è chiesto l'accesso.*

Il Dirigente scolastico si trova spesso a dover valutare istanze di accesso che richiedono la visione, oltre che dei documenti inerenti il/la figlio/a del richiedente, anche dei documenti relativi ad altri alunni della classe, motivando una disparità di trattamento: ad esempio elaborati degli esami, documenti relativi ai giudizi/voti di ammissione, verbali delle interrogazioni di tutti (o alcuni) alunni della classe.

A tal fine, per una corretta gestione delle richieste che dovessero giungere alla scuola, si ricorda che:

- 1) Il voto di ammissione all'esame, come stabilito dal MIM e dal Garante privacy, è visibile esclusivamente nell'area personale del RE del singolo alunno. Non è quindi prevista la conoscibilità e disponibilità dei voti di ammissione dei compagni di classe.
- 2) Con sentenza 7650/2010, il Consiglio di Stato ha precisato che "*la funzione del docente non è diretta alla scelta dei più meritevoli secondo una graduatoria di valore, bensì alla formazione dei ragazzi e alla verifica dei risultati da ognuno di essi conseguiti. Non si tratta pertanto di una procedura comparativa, nella quale potrebbe ipotizzarsi una disparità di trattamento*". La richiesta, dunque, di accedere a tutti o parte degli elaborati dei compagni di classe - escludendo la finalità di tutelare un legittimo interesse dato il fatto che si tratta di posizioni autonome e non in concorrenza fra loro - costituisce un controllo generalizzato escluso dalla Legge 241/90 (art.24 comma 3).

Quindi, le istanze di Accesso documentale che prevedono la visione/acquisizione di documenti inerenti altri alunni della classe non sono ammissibili (limitatamente a tali documenti), perché la valutazione delle prove di ciascuno studente è indipendente da quella degli altri e non arreca pregiudizio alla propria situazione che si intende tutelare, perché non sono posizioni



concorrenziali e comparative (per fare un esempio, non è una graduatoria in cui il punteggio più alto di qualcuno può effettivamente arrecare un pregiudizio a chi sta più in basso).

L'eventuale istanza di Accesso documentale che prevede la visione/acquisizione di documenti inerenti il/la proprio/a figlio/a ed anche documenti relativi ad altri alunni, sarà generalmente "accolta parzialmente" e "negata parzialmente":

- Accolta parzialmente, con riferimento ai documenti relativi all'interessato, quindi prove d'esame o altri atti inerenti esclusivamente chi presenta l'istanza (sempre se si individua *un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*);
- Negata parzialmente, con riferimento ai documenti relativi ad altri alunni della classe, quindi prove d'esame o altri atti non inerenti chi presenta l'istanza.

Si ricorda che il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con provvedimento espresso e motivato. L'istanza si intende respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della stessa (cioè in mancanza di risposta da parte della scuola).

Per fornire ulteriore supporto, ho predisposto due documenti:

- Istanza di Accesso agli atti:** può essere utilizzato dall'interessato che intende presentare una istanza di Accesso documentale ai sensi della Legge 241/90. Il modulo deve essere personalizzato con l'intestazione della scuola.
- Modalità di Accesso agli atti:** questo documento riepiloga le modalità di esercizio del diritto di Accesso documentale, fornendo agli interessati le informazioni utili. Deve essere personalizzato con l'intestazione della scuola e gli indirizzi di recapito, ed eventualmente modificato in base alle specifiche esigenze della scuola.

I documenti devono poi essere messi a disposizione dell'utenza pubblicandoli in *Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Accesso Civico* con una descrizione chiara tipo Accesso documentale/Accesso agli atti. Si fa presente che la voce suggerita è in realtà specifica per l'Accesso Civico (che è cosa diversa dall'Accesso documentale), ma in AT non esiste una sezione dedicata all'Accesso documentale. Se preferite, potete creare una voce denominata *Accesso documentale* in *Altri contenuti* di AT (se il software di Amministrazione Trasparente in uso ve lo consente) oppure nell'area *Servizi* del sito web.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

NB: la presente comunicazione e i relativi allegati sono indirizzati esclusivamente alle scuole in assistenza, per cui si chiede di non inoltrare gli stessi a soggetti terzi/altre scuole, le quali potranno rivolgersi al proprio DPO per supporto.

Data 09/07/2024

Cordiali Saluti
Dott.ssa Anna CIMA