

## GESTIONE DEL CONTENZIOSO RELATIVO A SCRUTINI ED ESAMI

### Accesso agli atti e reclami

Scrutini ed esami, che segnano la fine dell'anno scolastico, spesso portano con sé il fiorire di richieste di accesso agli atti, così come di reclami e contestazioni da parte dei genitori che il dirigente è chiamato a gestire in prima persona.

#### L'ACCESSO AGLI ATTI

Alla luce dell'art. 22 della legge n. 241/1990 il genitore, chi esercita la responsabilità genitoriale e lo studente stesso, se maggiorenne, hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi qualora siano titolari di *"un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*. Inoltre *"l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza"*.

Benché l'istante, in via generale e di regola, debba addurre una motivazione per richiedere la consultazione o la copia di un documento ed esplicitarla nella domanda di accesso, nel caso di specie essa risulta dato l'innegabile interesse a conoscere – sia da parte dei genitori che dello studente, se maggiorenne – le ragioni poste a base di una valutazione che è o appare pregiudizievole. Qualora la richiesta risulti incompleta o irregolare, l'Amministrazione ne dà comunicazione al richiedente e in tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di ricezione della richiesta corretta (art. 6, c. 5, d.P.R. n. 184/2006).

Le due modalità di accesso previste sono:

- informale: si esercita mediante richiesta anche verbale al dirigente che, qualora l'accolga, esibisce il documento o ne facilita l'estrazione di copia
- formale: ai sensi dell'art. 6, c. 1, d.P.R. n. 184/2006, *"qualora non sia 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta"*. Dunque, detto accesso si esercita con la presentazione di una richiesta scritta al dirigente perché effettui le verifiche sopra specificate. In presenza di controinteressati, il termine del procedimento comincia di nuovo a decorrere dalla ricezione della loro risposta o allo scadere senza esito dei 10 giorni previsti per la loro eventuale opposizione. Nel caso in cui i controinteressati si oppongano alla richiesta di accesso il dirigente valuta comunque se procedere all'accoglimento o meno della domanda. Qualora, poi, l'istanza risulti incompleta o irregolare, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente ed in tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di ricezione della richiesta corretta (art. 6, c. 5, d.P.R. n. 184/2006).

Il dirigente, che deve concludere il relativo procedimento entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, può accoglierla, non accoglierla oppure accoglierla parzialmente. Nel caso di accoglimento della richiesta, con provvedimento motivato, il dirigente comunica contestualmente al richiedente l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi con gli orari di accesso e l'importo dovuto per l'eventuale rilascio delle copie (costo di riproduzione e marche da bollo).

Anche in caso di diniego, la comunicazione all'interessato deve essere adeguatamente motivata.

L'istante può richiedere visione o copia delle prove scritte, dei verbali degli scrutini e/o degli esami di Stato nonché dei voti e delle valutazioni che riguardano il figlio, a tutela di un suo specifico interesse, mentre non può accedere agli stessi documenti degli altri studenti perché ciò costituirebbe controllo generalizzato dell'operato della scuola.

Per l'eventuale apertura del plico, si rimanda all'art. 25 dell'O.M. n. 37/2014 che sul punto così dispone: *"1. Gli atti e i documenti scolastici relativi agli esami di Stato devono essere consegnati, con apposito verbale, al dirigente scolastico, o a chi ne fa le veci, il quale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico sigillato che contiene gli atti predetti e che è custodito dallo stesso dirigente scolastico; in tal caso il dirigente scolastico, alla presenza di personale della scuola, procede all'apertura del plico stesso redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente. 2. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso valgono le norme dettate dalla precitata legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni."*

Tale disposto è così ribadito nell'art. 31 dell'O.M. n. 45/2023: *"Gli atti e i documenti relativi agli esami di Stato sono consegnati con apposito verbale al dirigente/coordinatore o a chi ne fa le veci, il quale è responsabile della loro custodia e della procedura di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In caso di accoglimento delle istanze di accesso il dirigente/coordinatore, alla presenza di due membri del personale dell'istituzione scolastica, procede all'apertura del plico sigillato redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che sarà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente dopo."*

Spetta pertanto al dirigente della scuola (o a un suo delegato) disporre l'apertura del plico – senza darne comunicazione al presidente di commissione e possibilmente alla presenza del richiedente – e consentire la visione degli atti richiesti. Di tale operazione, che va effettuata in presenza di testimoni, occorre redigere apposito verbale. Una simile procedura si applica, in via analogica, anche nell'ipotesi di accesso agli atti e documenti relativi agli esami di Stato del primo ciclo.

## RECLAMI E RICORSI

I provvedimenti adottati dagli organi collegiali della scuola e dalle commissioni d'esame riguardanti le valutazioni degli alunni sono atti definitivi e pertanto impugnabili in via giurisdizionale alternativamente al TAR, entro il termine di 60 giorni dalla loro pubblicazione o comunque dalla loro conoscenza, ovvero con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

Il ricorso gerarchico, previsto per gli atti amministrativi non definitivi, in questi casi non è possibile non solo perché tali atti, come si è detto, sono definitivi, ma anche perché non esiste un organo gerarchicamente sovraordinato ai consigli di classe e alle commissioni d'esame.

Ciò significa che eventuali reclami e contestazioni avverso le procedure di scrutinio o di esame che non assumano la forma dei ricorsi sopramenzionati devono essere indirizzati al dirigente in quanto

rappresentante legale dell'istituzione scolastica presso la quale operano i consigli di classe o le commissioni di esame coinvolti.

Detti reclami/contestazioni costituiscono atti di impulso all'eventuale esercizio del potere di autotutela dell'amministrazione. Il dirigente, dunque, nell'esercizio della discrezionalità che connota tale potere, deve valutare la sussistenza dei presupposti e delle ragioni di pubblico interesse che giustificano l'attivazione di un procedimento di autotutela. In altri termini, non è obbligato a darvi seguito.

Nel caso degli scrutini, se all'esito di una simile valutazione il dirigente rilevi la fondatezza delle ragioni addotte nel reclamo, deve riconvocare in tempi brevi il consiglio di classe per assumere le decisioni resesi necessarie e procedere alla loro verbalizzazione.

Nel caso in cui il reclamo investa gli esiti degli esami di Stato e, quindi, la valutazione operata dalla commissione d'esame, si suggerisce che il dirigente scolastico lo valuti congiuntamente al presidente della commissione. Qualora si ritenga opportuno procedere all'annullamento o alla revoca di un atto o alla correzione di un errore materiale, occorrerà riconvocare la commissione che abbia già concluso le operazioni d'esame. A tale riconvocazione procede il dirigente scolastico, se essa interessa gli esami di Stato nelle scuole secondarie di primo grado; se invece riguarda gli esami di Stato di quelle del secondo, il dirigente scolastico, d'accordo con il presidente, formula apposita richiesta motivata di riconvocazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Nel caso, infine, di un ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica, il dirigente trasmetterà, accompagnata da apposita accurata relazione, tutta la documentazione necessaria per consentire lo svolgimento della difesa all'Avvocatura dello Stato.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge n. 241 del 7 agosto 1990 – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

D. Lgs. n. 96 del 30 giugno 2003 – *Codice in materia di protezione dei dati personali*

d.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 – *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*

O. M. n. 37 del 19 maggio 2014 - *Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2013/2014*

D. Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 – *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107*

O.M. n. 45 del 9 marzo 2023 – *Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2022/23*