



# *Tra Verbali e Delibere le opportunità nella scuola dell'autonomia*

A cura di Cinzia Olivieri

# Dal Testo Unico all'autonomia

L'art. 21 della L 59/1997 prevedeva la delega per l'emanazione di un decreto legislativo che contenesse tra l'altro l'affidamento al dirigente scolastico, *«nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, di autonomi compiti di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, di gestione di risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati»*

# La responsabilità del dirigente scolastico

Art. 25 Dlgs 165/01: . (...) *I dirigenti scolastici ... **rispondono, agli effetti dell'articolo 21 in ordine ai risultati**, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale...*

*2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, **è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici**, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, **il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.***

(...)

# Responsabilità e delibere

Responsabilità non è solo sinonimo di colpevolezza, ma implica la capacità di rispondere consapevolmente a qualsiasi evento ed è generalmente collegata a compiti da assolvere. Assumersi la responsabilità implica la **capacità di effettuare scelte consapevoli e comprenderne ed accettare gli effetti positivi e negativi rispondendo delle proprie azioni**

L'art. 27 Cost. prevede che sia **responsabile solo** colui che ha commesso personalmente il fatto

All'art. 24 Dpr 3/1957 è contemplata la responsabilità degli organi collegiali: *“Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso”*.

All'art.1 della L.20/1994 testualmente è prescritto che nel caso di deliberazioni di organi collegiali la responsabilità si imputa esclusivamente a coloro che hanno espresso voto favorevole

# Verbale e delibera

Il verbale è un documento che descrive in modo sintetico e fedele ciò che avviene in una riunione alla presenza del segretario verbalizzante

Esso si distingue dalla **delibera** che è il provvedimento adottato dall'organo collegiale

# La convocazione

Ogni riunione va preceduta da una **convocazione** che deve contenere **l'ordine del giorno** e cioè gli argomenti che saranno trattati nella seduta

L'Art. 1 della [CM 105/75](#) prevede che *La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.*

Il termine non è tassativo ed il regolamento interno può disporre diversamente perché **i cinque giorni utili (anche non lavorativi) sono previsti "di massima"**. Inoltre la regolarità della convocazione non è indicata tra i requisiti per la validità delle sedute previsti dall'art. 37 [Dlgs 297/94](#)

Prosegue l'art. 1: *La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.*

Con il piano delle attività si programmano i consigli di classe/interclasse/intersezione e collegi

# ...e gli allegati?

L'art. 1 della CM 105/75 (regolamento tipo) dispone che la lettera di convocazione deve «*Indicare gli **argomenti da trattare** nella seduta dell'organo collegiale*»

Il successivo articolo 13, a proposito della pubblicità degli atti prevede «*I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo (ovvero 10 giorni) - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta*»

In pratica, a meno che il regolamento interno non preveda l'obbligo di allegazione, è l'interessato che deve attivarsi per conoscere i documenti di interesse.

Ad esempio analogamente accade in materia condominiale. L'art. 66, terzo comma, disp. att. c.c. recita: «*L'avviso di convocazione, contenente specifica indicazione dell'ordine del giorno, ....., e deve contenere l'indicazione del luogo e dell'ora della riunione. [...]*».

La giurisprudenza ha chiarito che per «*soddisfare il diritto d'informazione dei condomini è sufficiente l'indicazione della materia su cui deve vertere la discussione e la votazione, mentre è onere del condomino, ove intendesse avere a disposizione i dati specifici e la documentazione relativa alla materia su cui decidere, attivarsi per visionarla presso l'amministratore stesso ed eventualmente farsene rilasciare copie a proprie spese (cfr. Tribunale Roma, sez. V, 12/01/2010, n. 316)*» (Trib. Nocera Inf. 10 maggio 2012 n. 394)»

Dunque occorre disciplinare la questione per regolamento o comunque attivarsi per la conoscenza dei documenti esercitando l'accesso

# Dove si redige il verbale

La CM 105/75 (regolamento tipo) precisa all'art. 1 ultimo comma che *“Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, **steso su apposito registro a pagine numerate**”*



# Il segretario verbalizzante

L'art. 8 del Dlgs 297/94 prevede “11. *Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto **sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso***”

La scelta può essere effettuata in modo permanente o all'inizio di ogni seduta tra qualunque dei consiglieri. Si può disporre in merito con regolamento

# La verbalizzazione

Il verbalizzante ha la piena **responsabilità** di quello che attesta

Il verbale fa **piena prova** di quanto affermato

# La registrazione

L'organo collegiale può, con **proprio regolamento** o specifica delibera motivata, prevedere la registrazione delle sedute, quale supporto per prevenire **contestazioni**, purché sia specificata la finalità, avvenga in forma palese e soprattutto si rispetti la privacy ed essa non sia diffusa o comunicata a terzi

Occorre anche disciplinare la eventuale possibilità di registrazione della riunione da parte dei partecipanti

# La stesura: parte introduttiva

Occorre indicare:

- “Verbale del (consiglio di istituto, classe, collegio dei docenti...)
- **il luogo, la data, l'ora** di inizio (e quindi di fine) della seduta
- i **presenti e gli assenti** e se questi ultimi sono o meno giustificati al fine di accertare la sussistenza del *quorum* costitutivo e conoscere il *quorum* deliberativo nonché per la dichiarazione di eventuali decadenze
- Sospensioni della seduta, ingressi posticipati ed uscite anticipate sempre per monitorare la persistenza dei *quorum* suddetti
- il **nome** del presidente e del segretario verbalizzante

# Ordine del giorno e delibere

Prima di passare al verbale vero e proprio bisogna indicare gli **argomenti posti all'ordine del giorno. Ad ogni argomento corrisponde una specifica delibera.**

La discussione ne segue normalmente l'ordine. Il consiglio può decidere motivatamente di modificarlo. Meglio se è il regolamento a prevedere e disciplinare tale

Ove inserito il punto "**Varie ed eventuali**" non potrà deliberarsi alcunché perché i partecipanti devono essere preventivamente informati delle questioni e delle materie sulle quali sono chiamati a decidere

# La discussione

Il verbale deve essere **sintetico**, quindi non deve descrivere minutamente ogni cosa ma riportare termini essenziali della discussione anche affinché essa possa essere chiara anche a distanza di tempo

Deve essere oggettivo e privo di commenti personali del verbalizzante ma può/deve riportare opinioni e giudizi espressi ed eventuali pareri espressi da altri organi

# La redazione

La redazione del verbale dovrebbe essere **contestuale sebbene** nella prassi sia per lo più **successiva** previa redazione di una minuta inviata ai componenti per previa lettura con **approvazione del verbale nella prima seduta utile**

Anche questo aspetto dovrebbe essere regolamentato

Il componente dissenziente potrà verbalizzare il suo motivato dissenso o il suo punto di vista o le ragioni delle sue osservazioni e critiche

L'approvazione è da intendersi riferita al collegio nel suo complesso, pertanto anche in caso di composizione diversa **i due consigli si presumono identici**

# Discussione votazione deliberazione

Per ogni punto all'o.d.g. devono essere riassunti:

- gli **interventi** più significativi o di quelli di cui viene espressamente richiesto di verbalizzare se testualmente con l'uso del virgolettato
- i **suggerimenti e le proposte** formulate dall'assemblea
- **le decisioni**: ovvero l'approvazione/non approvazione
- **la titolazione** delle decisioni: all'unanimità oppure a maggioranza
- **i voti** manifestati distinti in favorevoli, contrari, astenuti (con indicazione della motivazione se per incompatibilità)



# Il valore dell'astensione

Per l'art. 37 terzo comma T.U. *“Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente”*

L'espressione letterale induce a concludere che voti *“validamente espressi”* possano essere considerati solo quelli favorevoli e contrari, Tanto ha affermato la nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati. Gli astenuti non concorrono a determinare il *quorum* deliberativo ma solo quello costitutivo

L'astensione è lecita, in special modo quando vi sia un interesse diretto che non renda del tutto serena una valutazione (*ex multis* [Consiglio di Stato, n.7050 del 4 novembre 2003](#)), c'è tuttavia un orientamento costante e condivisibile (tra l'altro T.A.R. Puglia Lecce n. 268 del 22/07/1986 come richiamato nel [Parere Regione Sicilia 11/2006](#)) per il quale non sempre può essere ammessa l'astensione (volontaria), salvo adeguata motivazione, in particolare allorquando i componenti siano chiamati ad esprimere una valutazione in ragione della loro competenza, come avviene ad esempio nei consigli di classe con funzione valutativa

## Il voto per l'approvazione dei documenti contabili

Il regolamento di contabilità prevede che (art. 5) Il **programma annuale** è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. ed è proposto dalla Giunta esecutiva con la relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31, dicembre anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori. In caso di parere non favorevole al programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, *«l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto»*

Inoltre (art. 6) *«Nei casi in cui il programma annuale non è approvato dal Consiglio d'istituto entro la data del 31 dicembre il dirigente scolastico provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente. 2. ...., comunica all'Ufficio scolastico regionale competente l'avvio della gestione provvisoria. L'Ufficio scolastico regionale nomina, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione, un commissario ad acta che provvede all'approvazione del programma entro 15 giorni dalla nomina»*

Analogamente (art. 23) *«Il **conto consuntivo** è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo .... è corredato da una dettagliata relazione (che tra l'altro illustra anche la destinazione del contributo volontario delle famiglie e delle erogazioni liberali) ....è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data ...., all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. ...., è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile .... 3. Il conto consuntivo, approvato dal Consiglio d'istituto in difformità dal parere espresso dai revisori dei conti, è trasmesso entro il 10 giugno, ai fini dell'eventuale adozione dei provvedimenti di competenza, dal dirigente scolastico all'Ufficio scolastico regionale, unitamente agli allegati, al programma annuale, alle relative variazioni e delibere, nonché a una dettagliata relazione che dia conto dei motivi per i quali il conto consuntivo è stato approvato in difformità dal parere dei revisori dei conti. 4. Nel caso in cui il Consiglio d'istituto non delibera sul conto consuntivo entro la data indicata ....il dirigente scolastico ne dà comunicazione immediata ai revisori dei conti e all'Ufficio scolastico regionale, che nomina, entro i dieci giorni successivi alla comunicazione, un commissario ad acta il quale provvede al predetto adempimento entro quindici giorni dalla nomina.»*

# ...quindi

In sintesi la mancata approvazione come l'approvazione in difformità del parere dei revisori (a cui spetta (art. 49) il «*controllo di regolarità amministrativa e contabile*» comporta l'intervento dell'USR che può provvedere alla nomina di un commissario *ad acta* che lo approva comunque ma nei casi più gravi si può giungere anche ad un provvedimento di scioglimento del CdI

Quale dunque può essere il contributo dei genitori?

Quello ad esempio di verificare (art. 4) che le risorse siano state destinate «*in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.*»

# La pubblicità degli atti

Gli atti del consiglio sono **pubblicati all'albo** della scuola (Art. 43 [Dlgs 297/94](#)) - salvo quelli concernenti singole persone con eccezione di contraria richiesta dell'interessato - entro **otto giorni** dalla seduta del consiglio per un periodo di almeno **10 giorni**

La pubblicazione è **disposta dal dirigente** che attesta in calce la data iniziale di affissione

Non occorre pubblicare l'intero verbale ma solo ***copia integrale*** - *sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio* - ***del testo delle deliberazioni*** (Art. 13 [CM 105/75](#))

# Publicità degli atti e definitività delle delibere

L'affissione ha efficacia di **pubblicità legale**

Infatti (art. 14.7 Dpr 275/99) *I provvedimenti divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo*

*Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al consiglio che deve pronunciarsi entro trenta giorni*

Già prima per l'Art. 1 DI 28 maggio 1975 «*Le delibere del consiglio di circolo o d'istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti nell'art. 53 delle presenti istruzioni.*»

# Pubblicazione

A norma dell'art. 32 della L 69/09 entrata in vigore il 1 gennaio 2011 la pubblicazione deve essere effettuata sul **sito informatico** della scuola

# L'accesso

Il Dlgs.297/1994 all'art.43 al comma 4 sottolinea che si osservano, in materia di accesso ai documenti amministrativi, le disposizioni di cui alla legge L 241/90

In ordine alla pubblicità degli atti e provvedimenti amministrativi il comma 1 dell'art.32 della legge 69/2009 dispone che gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale *“si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili”*.

IL D.Lgs. n.33 del 2013 regola l'obbligo di pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, di informazioni e di dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, e di accesso civico semplice e generalizzato

# Le nuove opportunità del PTOF normativa a confronto

## Art. 3 DPR 275/1999

«2. Il Piano dell'offerta formativa ...e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. ... 3. Il Piano dell'offerta formativa è **elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali** per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione **definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti.** Il Piano è **adottato dal consiglio di circolo o di istituto.** 4. Ai fini di cui al comma 2 il dirigente scolastico attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio...»

## Art. 3 DPR 275/99 come modificato dalla L. 107/2015

«4. Il piano è **elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi** per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione **definiti dal dirigente scolastico.** Il piano è **approvato dal consiglio d'istituto.** 5. Ai fini della predisposizione del piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; **tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti**»



# Quindi...

Premesso che la precedente formulazione non prevedeva scadenze temporali, oggi sappiamo che il termine è il 31 ottobre.

- Il Piano è elaborato sempre dal collegio
- Gli indirizzi sono ora definiti dal dirigente
- Il DS è chiamato per la loro definizione a tenere conto delle proposte e dei pareri degli organismi (es. comitati) e delle associazioni dei genitori e degli studenti
- Il Cdl approva

Cosa possono fare i genitori e gli studenti?

Fare pervenire proposte e pareri prima del 31 ottobre



*Tra Verbali e Delibere le opportunità nella  
scuola dell'autonomia*

**Grazie per  
l'attenzione**