

## **SCRIPTA MANENT**

### **COME REDIGERE I VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Premessa**

Sappiamo tutti che la scuola non è solo un luogo di apprendimento ma anche uno spazio di crescita democratica in cui si formano cittadini consapevoli e responsabili. E dunque, per assicurare una educazione di qualità, essa deve garantire un modello di funzionamento che agevoli l'effettiva partecipazione nella gestione e nell'organizzazione dell'istituto scolastico, promuovendo la collaborazione tra tutte le sue componenti (studenti, famiglie, docenti e personale tecnico e ausiliario). In tal senso risulta evidente, ai fini del conseguimento degli obiettivi sovra esposti, la rilevanza strategica che assume per ogni istituzione scolastica il buon funzionamento degli organi collegiali, dovendo essi prendere, di volta in volta, decisioni in tutte le materie di loro competenza.

#### **I verbali**

Esistono molte attività proprie dell'istituzione scolastica in cui è prevista la redazione di un verbale (OO.CC interni, contrattazione, procedure di gara, procedimenti disciplinari, riunioni periodiche del servizio di prevenzione e protezione etc.). Tuttavia, le tipologie di verbale più frequenti e importanti si sostanziano nei verbali relativi alle attività degli organi collegiali, sia perché soggetti al giudizio di un numero molto elevato di fruitori vincolati al rispetto delle deliberazioni ivi assunte e generalmente molto interessati a controllare la correttezza di quanto riportato, sia perché all'interno della vita della scuola devono essere redatti in base a schemi condivisi e accettati. Del resto, la convocazione degli OO.CC. deve essere regolamentata, tanto che esiste un regolamento-tipo proposto dal Ministero che fissa i criteri generali, riportato nella risalente Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105.

Si suggerisce, quindi, di approvare un regolamento per detti organi che ricalchi le indicazioni ministeriali, adattandole al contesto dell'istituzione scolastica (cfr. art. 10, c. 3, lett. a) T.U. D.lgs. n. 297/1994).

#### **Indicazioni generali**

Per quanto sopra esposto cerchiamo in primo luogo di enucleare alcune caratteristiche utili per tutte le tipologie di verbale della scuola, per poi passare ad analizzare nello specifico quelle proprie dei testi relativi alle sedute degli organi collegiali.

Va precisato che il verbale non è una registrazione pedissequa della seduta, ma deve descrivere in forma sintetica l'andamento della riunione e mettere in evidenza in modo chiaro e inequivocabile le decisioni assunte. Il verbale ha, quindi, una funzione documentale e legale, essendo lo strumento attraverso cui vengono formalizzate e archiviate le deliberazioni dell'organo. Tale aspetto assume particolare rilevanza nel caso in cui le decisioni prese siano messe in discussione successivamente.

#### **I verbali degli OO.CC.**

La redazione del verbale di ciascuna seduta è elemento fondamentale da curare con attenzione in quanto essa:

- registra ufficialmente e in forma scritta gli argomenti trattati e le deliberazioni adottate dall'istituzione scolastica e può essere utilizzato in caso di contestazioni e verifiche (ha, cioè, valore legale e amministrativo)

- fornisce un punto di riferimento per le decisioni future, evitando ripetizioni e migliorando l'efficienza dei lavori collegiali
- contiene l'atto verbalizzato, la delibera (immediatamente esecutiva dopo l'approvazione) e la verbalizzazione (redazione del verbale che non va pubblicata) le quali hanno funzioni autonome e separate
- garantisce la trasparenza e la tracciabilità nella gestione scolastica, consentendo a tutte le parti interessate di conoscere le decisioni prese e il loro iter nonché facilitando il confronto con le delibere precedenti e la continuità dell'azione amministrativa
- indica con precisione i partecipanti, le decisioni assunte e le relative modalità (maggioranza, unanimità ecc.), garantendo di risalire alla responsabilità delle stesse.

### Struttura dei verbali

*"La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate"* (Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105 con Regolamento-tipo MIUR).

Prima ancora della redazione del verbale è necessario, pertanto, porre attenzione alle modalità di convocazione della seduta. In proposito, il dirigente scolastico dovrà verificare quanto segue:

- 1) l'atto di convocazione – da parte del Presidente – deve riportare gli argomenti posti all'ordine del giorno e indicare il luogo, l'orario e la durata presunta della seduta
- 2) contestualmente, bisogna mettere a disposizione dei componenti gli atti istruttori relativi agli argomenti da esaminare (ad esempio, sul sito in area riservata e presso gli uffici)
- 3) deve essere fornita indicazione precisa dei nominativi dei componenti presenti (inclusi il Presidente e il segretario dell'organo collegiale) e degli assenti (giustificati e non) per accettare e documentare la validità dell'adunanza (tramite foglio firme allegato).

Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni, le disposizioni generali sono quelle riportate nei commi 2 e 3 dell'art. 37 del T.U.:

Quorum costitutivo (o strutturale): è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (ma, per attività di valutazione e giudizio, occorre il collegio perfetto con quorum integrale vale a dire presenza e voto della totalità dei componenti)

Quorum deliberativo (o funzionale): è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (non contano gli astenuti). È quindi buona norma precisare nel regolamento d'istituto come debbano intendersi le astensioni e i casi in cui queste non siano possibili).

Se vi è parità, prevale il voto del Presidente.

### Gli argomenti oggetto della discussione (punti all'o.d.g)

L'o.d.g. è fissato dal Presidente e l'organo può deliberare solo su esso. È tuttavia possibile deliberare al di fuori dei punti previsti se nell'atto di convocazione è data la possibilità di proporne altri, fissando tuttavia un tempo massimo entro il quale deve essere presentata la richiesta.

L'inserimento di un argomento non risultante nell'o.d.g. può avvenire solo se tutti i componenti (non solo i presenti) sono d'accordo. *"È legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificamente indicata nell'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio"*

*erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità*" (Consiglio di Stato, sez. V, decisione 14/07/1970 n. 679).

È auspicabile (in particolare nel caso del collegio dei docenti) che lo svolgimento della discussione di ciascun punto preveda una sequenza di passaggi utili a rendere il confronto più snello e proficuo (anche ai fini della verbalizzazione), quali:

- esposizione (docente, gruppi, commissioni) delle conclusioni istruttorie sulle quali va preferibilmente ricercato un consenso preventivo allargato
- dibattito sull'argomento che preveda precise modalità d'intervento
- formulazione di una proposta di delibera da parte del Presidente
- eventuali dichiarazioni di voto e votazione.

### La votazione

A richiesta, può essere verbalizzato il voto personale e le relative motivazioni sottese (per separare la propria posizione). In tal caso il dichiarante può produrre il testo della sua dichiarazione o dettarlo (auto-verbalizzazione)

Ricordiamo che:

- la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art. 37, comma 4 T.U.)
- la delibera è approvata quando i voti a favore sono pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno espresso il voto validamente (favorevoli e contrari) e si intende, comunque, riferita all'intero collegio poiché espressione della volontà collegiale.

### Il contenuto delle delibere

Si ritiene opportuno introdurre chiare modalità di stesura delle delibere (format), riducendo al minimo le parti descrittive degli interventi.

È importante riportare a verbale il testo della proposta, le eventuali dichiarazioni di voto, i risultati della votazione (voti favorevoli, contrari, astenuti) e la proclamazione effettuata dal Presidente.

Un punto nevralgico è costituito dalla distinzione fra la sintesi della riunione e le decisioni che assumono il nome di "delibere" con valore vincolante per l'istituzione scolastica. Per tale motivo i verbali sono atti giuridici veri e propri con la funzione di certificare e documentare l'attività dell'organo e si distinguono dalla delibera che è il provvedimento immediatamente esecutivo.

Per rendere più agevole il lavoro, specie quello di un organo numeroso come il collegio dei docenti, si suggerisce di predisporre una bozza del testo della delibera da approvar, per poi procedere durante la seduta alla sua eventuale integrazione e/o modifica.

Si sottolinea che il regolamento-tipo predisposto dal Ministero prevede che le delibere del consiglio di istituto siano consegnate al dirigente scolastico dal segretario e che il dirigente le pubblichi in via immediata all'albo (oggi albo informatico) con in calce la data di pubblicazione. Nulla di simile è disposto per le deliberazioni del collegio dei docenti in ragione (anche) del fatto che si tratta di un organo chiuso. È però opportuno che i docenti possano sempre consultare le deliberazioni assunte dal collegio per cui occorre rivedere la tenuta di un "registro" (cartaceo e/o informatico) riportante, con numerazione annuale, le delibere. Alla stessa funzione sono destinati i registri dei verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione sui quali è opportuno che il dirigente eserciti un'attenta vigilanza affinché siano redatti secondo lo schema concordato. Infatti, anche tali verbali sono un elemento di documentazione delle decisioni via via assunte dal consiglio

riguardanti la gestione della vita del gruppo, considerato pure il frequente *turn over* di docenti che si avvicendano in una classe/sezione.

Si ricorda, infine, che il verbale di un organo collegiale, per essere dichiarato documento giuridicamente valido, deve essere approvato dall'organo per cui, fino a che esso non è stato approvato, è inefficace, così come affermato dal Consiglio di Stato – Sez. V – decisione 3/04/1964 n. 407. Ciò a differenza della delibera, come detto sopra, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi.

### Lettura e approvazione del verbale

Può avvenire in due modi:

1. “seduta stante”: il verbale può essere proiettato durante l’elaborazione stessa (semplifica l’approvazione ed evita gli equivoci e le richieste successive di modifiche/integrazioni) e approvato direttamente
2. “In differita”: il verbale può essere redatto in un secondo momento, fatta circolare la bozza (ad esempio, *on line* tramite area riservata sul sito) per procedere all’approvazione nella seduta collegiale successiva.

Nel caso di lettura “a posteriori”:

- se un docente chiede modifiche o integrazioni, il Presidente sottopone tale richiesta all’esame collegiale nella seduta successiva
- se il collegio approva, nel verbale di quest’ultima vengono riportate le richieste di integrazione e modifica e l’esito della relativa votazione
- il Presidente mette in votazione l’intero verbale della seduta precedente come modificato e integrato
- il verbale originario, sottoscritto dal docente verbalizzatore e dal Presidente, resterà riportato nel registro così come è stato redatto
- per ragioni di semplificazione della consultazione futura, si possono inserire in calce al testo dei richiami numerici delle modifiche e/o integrazioni approvate con sottoscrizione da parte del segretario e del Presidente.

### Che cosa non si deve fare in un verbale?

Visto che il verbale non è la registrazione di tutto ciò che avviene nel corso di una seduta ma la sintesi dell’andamento del dibattito relativo ai punti all’ordine del giorno e delle decisioni ivi assunte è bene evitare:

- frasi troppo lunghe e complesse
- una forma troppo letteraria e un linguaggio ricercato e aulico
- descrizioni eccessivamente dettagliate
- commenti e opinioni
- giudizi personali
- l’inserimento del punto “varie ed eventuali” che apre margini di dibattito imprevedibili.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Consiglio di Stato, Sez. V, Decisione 3 aprile 1964, n. 407

Consiglio di Stato, Sez. V Decisione 14 luglio 1970, n. 679

C.M. 16 aprile 1975 n. 105



Legge 7 agosto 1990, n. 241

D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297

RISERVATO ANP