

IL VERBALE

Gli Organi Collegiali: tipologie e distinzioni

- Il verbale della seduta
- Profili di distinzione tra: deliberazione, verbale e delibera.
- Gli elementi essenziali del verbale (soggetto/oggetto/forma/sottoscrizione)
- Redazione, lettura e approvazione

Il verbale secondo dottrina

- Secondo la più accreditata dottrina in materia di studio sugli atti amministrativi è sostenibile che il verbale possa definirsi quale atto giuridico, appartenente alla categoria delle certificazioni, quale documento avente lo scopo di descrivere atti o fatti rilevanti per il diritto, compiuti alla presenza di un funzionario verbalizzante cui è stata attribuita detta funzione.
- La verbalizzazione pertanto ha l'obiettivo di assicurare e dare conto della certezza degli atti e fatti descritti, documentando la loro esistenza.

Organi collegiali: Verbale e delibera

- Va distinta la redazione del **verbale** (atto contenente la descrizione di atti e fatti) delle operazioni svolte durante la seduta dall'adozione della **delibera** collegiale (la manifestazione della volontà), la quale, già adottata all'atto della proclamazione del voto, è di per sé esistente.
- Gli atti degli organi collegiali si perfezionano con una esternazione che avviene attraverso il ricorso a forme diverse da quella scritta (a seguito della votazione e della proclamazione dei relativi risultati).
- La forma scritta non è quindi la forma tipica degli atti degli organi collegiali; **l'atto è adottato, esiste ed è valido indipendentemente da un requisito di forma; la forma si pone come requisito di documentazione.**

IL VERBALE: natura

- Nell'ambito degli organi collegiali di norma la forma scritta non qualifica le decisioni adottate dagli stessi potendosi le stesse manifestare mediante forme anche diverse dallo scritto, come per le votazioni e proclamazione delle stesse.
- Successivamente rispetto alle votazioni espresse nell'ambito di un collegio, si procede a stilare l'atto di deliberazione che, in pratica, riproduce un atto già di per sé valido ed efficace.
- In tal caso il documento amministrativo contenente le manifestazioni di volontà del consesso ha la funzione di conservare alla memoria la deliberazione così come è stata adottata.

VERBALE: funzione

Funzione del verbale è la fedele rappresentazione di atti o fatti cui il pubblico ufficiale abbia assistito, diretta a costituire **documentazione probante fino a querela di falso** (art. 2700 c.c.):

- della provenienza da colui che lo ha materialmente formato;
- dell'esistenza degli atti o fatti in esso attestati, così come si sono svolti in presenza dell'autore del verbale o come da questi conosciuti per effetto delle dichiarazioni acquisite (non anche della loro veridicità);
- della sequenza in cui i fatti si sono verificati.

VERBALE: funzione (segue)

- Ulteriore funzione è quella di **consentire agli organi giurisdizionali il controllo sul corretto svolgimento del procedimento collegiale e sulle determinazioni amministrative adottate**, anche da parte dei privati tramite il diritto di accesso.
- Dalla funzione stessa di documentazione cui assolve, si desumono i caratteri propri del verbale che deve essere la rappresentazione **vera** della seduta e la riproduzione **esatta ed inequivoca** di quanto avvenuto durante il suo svolgimento.

Il soggetto verbalizzante

- La funzione di redigere il verbale è demandata al **Segretario**, che deve avere un titolo specifico di investitura formale in tal senso, vale a dire deve esserci una situazione legittimante l'esercizio della relativa funzione; può essere un membro estraneo o un componente del collegio stesso.
- Spetta comunque al Presidente del collegio il compito di sorvegliare e disciplinare l'attività di verbalizzazione.

Il soggetto verbalizzante (segue)

- Il Segretario deve essere in una situazione di assoluta imparzialità rispetto agli interessi connessi alla funzione.
- I vizi della delibera o della seduta non necessariamente influiscono sul verbale, che sarà valido nonostante l'invalidità della delibera.
- Il verbalizzante non è il garante della legittimità dello svolgimento della seduta e dell'assunzione delle relative determinazioni.

OGGETTO del verbale

Oggetto specifico della verbalizzazione è la sequenza dei fatti cui il verbalizzante assiste, fra i quali:

- la presenza dei soggetti partecipanti
- le opinioni e i giudizi espressi dai singoli partecipanti
- i voti manifestati

OGGETTO del verbale (segue) Elementi essenziali

Tali elementi sono:

- l'indicazione dell'organo e il tipo di adunanza
- l'indicazione nominativa dei componenti presenti/assenti giustificati;
- l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario;
- le modalità di voto palese o segreto; l'espressione del voto, il risultato del voto (dando atto nominativamente dei favorevoli, astenuti, contrari)
- l'inizio e la fine delle operazioni
- il luogo e la data
- gli argomenti all'odg
- la sospensione dei lavori e la loro ripresa
- l'eventuale scioglimento della seduta; le eventuali espulsioni di singoli componenti
- la firma del Presidente e del Segretario

LA FORMA

- La verbalizzazione (anche se attuata con fogli manoscritti o con strumenti tecnologici) dovendo rispondere alle esigenze di certezza e conservazione nel tempo, deve sempre potersi tradurre in un **documento cartaceo**;
- **solo il documento scritto ha funzioni di verbale**, dovendosi attribuire ad altri strumenti eventualmente in uso mero valore di ausilio ai fini della verbalizzazione e non di sostituzione della stessa (vedi C.S.).

La sottoscrizione

- Il verbale assume carattere di atto compiutamente formato con la sottoscrizione congiunta di colui che lo redige come **Segretario verbalizzante e del Presidente**.
- La sottoscrizione è da intendersi come firma autografa del pubblico ufficiale in calce all'atto; la sottoscrizione a margine di ogni foglio garantisce la consequenzialità della stesura dell'atto nelle sue varie parti e componenti.

Approvazione del verbale

- **L'approvazione del verbale** da parte dei componenti dell'organo ha la funzione non di atto di controllo idoneo a far produrre effetti all'atto soggetto ad approvazione ma di mera verifica (una sorta di presa d'atto) della corrispondenza di quanto documentato con ciò che effettivamente è accaduto nel corso della seduta; non incide sull'immediata esecutività delle deliberazioni.
- I membri dell'organo hanno la possibilità di far apportare eventuali **modifiche o integrazioni** ai loro interventi in quanto fedeli e corrispondenti a quanto da ciascuno espresso in adunanza, senza che ciò abbia alcuna incidenza sul contenuto delle delibere adottate.

Approvazione del verbale (segue)

- a seguito di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già formato dal segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva).
- L'approvazione del verbale può avvenire, talvolta, **seduta stante**, ad esempio su esplicita richiesta motivata da ragioni di urgenza.
- stante l'irripetibilità del procedimento di verbalizzazione, **non è ammissibile** dopo l'approvazione **integrare il verbale**, con dichiarazioni successive, rese dai componenti o da soggetti terzi.