

La verbalizzazione delle sedute consiliari: brevi note.

di Antonio Purcaro

Segretario generale del Comune di Trezzo sull'Adda (Milano)

Il comma 4° dell'art.97 del TUEL prevede espressamente che il Segretario “partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione”.

Non è una partecipazione finalizzata alla sola cura della verbalizzazione, dovendo il segretario partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

Il segretario provvederà quindi, su indicazione del Sindaco, a formare l'ordine del giorno della seduta, verificando che le proposte ivi inserite siano state compiutamente istruite e siano corredate dei pareri richiesti e che le precedenti fasi procedurali siano state validamente svolte; non ha alcun senso iscrivere all'ordine del giorno proposte il cui iter è incompleto o peggio viziato.

La funzione consultiva sarà esercitata dal Segretario come sopra ricordato attraverso manifestazioni di giudizio e di conoscenza rese in corso di seduta ovvero allegando nel fascicolo una memoria, parere o relazione.

Le funzioni referenti si concretizzano nell'esposizione al consiglio ovvero alla giunta delle proposte inserite all'ordine del giorno o comunque nell'illustrazione del quadro normativo di riferimento e nel fornire i chiarimenti richiesti.

L'assistenza racchiude poi ogni ulteriore attività tesa ad un proficuo andamento dei lavori del consiglio e della giunta.

Al segretario potrà anche essere richiesta la partecipazione ai lavori della Conferenza dei capi-gruppo, organo preposto alla programmazione dei lavori del consiglio comunale.

La funzione di assistenza giuridica nei confronti degli organi collegiali si conclude con la cura della verbalizzazione.

Il Legislatore ha attribuito al Segretario il delicato compito della cura della verbalizzazione dei lavori del consiglio e della giunta comunale e delle decisioni prese in dette sedi, attribuendo al verbale steso e sottoscritto dal Segretario e dal presidente di seduta valore probatorio fino a querela di falso.

Ma cosa deve essere verbalizzato?

Ovviamente non tutto ciò che è accaduto o ciò che è stato detto alla presenza del segretario durante la seduta del Consiglio dovrà essere verbalizzato.

Il verbale ha un suo contenuto indefettibile e necessario: l'indicazione dell'organo, il luogo della riunione, la data e l'ora di inizio e fine lavori, l'indicazione del tipo di seduta (prima o seconda convocazione), la sessione (ordinaria, straordinaria, urgente), la verifica in ordine all'avvenuto

riscontro della regolarità del procedimento di convocazione dei componenti l'organo, l'indicazione dei componenti presenti e degli assenti, l'appello e la verifica del numero legale, l'indicazione di chi presiede i lavori, le dichiarazioni di voto rese, le modalità della votazione (palese, segreta, per appello nominale, per alzata o seduta, per alzata di mano, per divisione nell'aula), l'esito della votazione degli emendamenti oltre all'esito della votazione finale, distinguendo tra voti a favore, contrari ed astenuti, l'eventuale votazione per consentire l'immediata eseguibilità, e la decisione presa di approvare o respingere la proposta iscritta all'ordine del giorno. Il verbale al quale andrà allegata quale parte integrante e sostanziale la proposta approvata ed i pareri resi sulla stessa, sarà quindi sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della seduta, numerato ed inserito nella raccolta.

Copia della deliberazione resa conforme con dichiarazione del Segretario, sarà poi a cura del messo comunale affissa all'Albo dell'Ente. Il Segretario certificherà sull'originale l'avvenuta pubblicazione e la conseguita esecutività dell'atto.

Compito del Segretario è dunque quella di ricevere la volontà del Consiglio, non dei singoli consiglieri, dei quali, giuridicamente, rileva solo l'assenza o la presenza, la dichiarazione di voto resa, ed il voto espresso.

E' facoltà del consigliere (anzi sarebbe buona prassi), ed in particolare del capo-gruppo, quella di intervenire alle sedute preparando prima, per ogni punto inserito all'ordine del giorno, la propria dichiarazione di voto in forma scritta; dichiarazione della quale dare lettura prima della votazione e fare allegare alla deliberazione. Così da essere garantito da ogni possibile errore di travisamento del proprio pensiero.

Un'ultima annotazione.

Negli enti di grande dimensione, comuni capoluogo, provincie ecc.. si è diffusa ed ormai consolidata la prassi per la quale accanto alla deliberazione redatta dal segretario e sottoscritta dal segretario stesso e dal presidente, si provvede anche alla redazione del resoconto integrale di ciascuna seduta. Prima avvalendosi di stenografi, ed ora più semplicemente registrando la seduta e poi facendo sbobinare a ditte specializzate l'intera cassetta. Il verbale integrale, resoconto di ogni sillaba, viene depositato agli atti, restando comunque separato rispetto alla delibera (vedi Provincia, Comune di Milano ecc...).

Oltre alla delibera, atto formale "giuridico", si affianca il resoconto integrale della seduta, documento storico, di cronaca, dell'andamento dei lavori assembleari, utile per l'appassionato di storia locale, per il giornalista, per tutti coloro che hanno interesse non solo a conoscere quale fu la volontà dell'organo, ma anche e soprattutto a conoscere il pensiero politico dei singoli

componenti l'organo, e per coloro ai quali interessa più ciò che fu detto dai singoli in consiglio, che non come votarono i singoli.

Per il segretario rileva come ha votato il singolo consigliere, per il giornalista cosa ha detto il singolo consigliere!

Antonio Purcaro