

Come scrivere un verbale

written by Sabrina Mirabelli | 18/04/2022



I criteri da seguire per la verbalizzazione delle riunioni/assemblee. Il fac simile.

Se durante una riunione di condominio venissi nominato segretario e, quindi, fossi incaricato di redigere il verbale, non preoccuparti: in quest'articolo ti spiegheremo come fare. In generale, devi sapere che il verbale è un documento scritto in maniera oggettiva che serve a registrare per iscritto quanto è stato discusso e deciso nel corso di una riunione o di un'assemblea. Esempi classici sono i verbali delle assemblee condominiali, quelli relativi alle riunioni dei consigli di amministrazione delle società o delle associazioni oppure quelli che vengono compilati quando si partecipa ad un progetto o a un gruppo di lavoro. Allora, come si scrive un verbale?

La redazione di un verbale non è per niente complicata; tuttavia, bisogna essere molto precisi nella stesura. Lo scopo di tale documento non è quello di dare una versione di parte di quanto è stato detto oralmente o si è stabilito durante la riunione/assemblea ma bisogna rendere conto in maniera asettica degli argomenti trattati, dei singoli interventi, delle osservazioni, delle decisioni assunte e dei compiti assegnati.

Verbale: quando e come si scrive?

Il verbale viene compilato da una persona scelta e deve essere approvato da tutti i partecipanti all'incontro. Si tratta di un documento assai importante perché oltre a fornire un resoconto della riunione/assemblea, assume un valore strategico e programmatico. Serve, altresì, come prova scritta di quanto è accaduto durante l'incontro così da evitare che si possano verificare, anche in futuro, incomprensioni e contestazioni dovute a fraintendimenti e imprecisioni. Ne consegue che colui che lo compila deve essere imparziale ed attento, deve riportare i vari punti della discussione, astenendosi dal fare osservazioni e senza aggiungere commenti o modifiche personali.

In sostanza, nello scrivere il verbale, il redattore deve essere sintetico, essenziale ed esaustivo. Il tempo dei verbi da utilizzare è il presente e bisogna prestare attenzione al fine di evitare errori di grammatica, sintassi e/o digitazione.

Di solito, la redazione del verbale viene effettuata durante la riunione/assemblea stessa. Successivamente, il redattore deve riordinare gli appunti e riscrivere il documento con uno stile ordinato, corretto e graficamente leggibile. Sotto questo punto di vista è opportuno che si incontri preliminarmente con chi ha indetto la riunione/assemblea per capire se ha particolari esigenze di stile o di forma. Inoltre, il redattore deve decidere il supporto da utilizzare per prendere appunti, ad esempio un block notes o un computer o, se consentito, può optare per una registrazione. Quindi, deve impaginare il verbale in maniera ordinata in modo da consentire una facile lettura, dividendo il testo in paragrafi e numerando ogni pagina.

A seconda del tipo di riunione/assemblea è opportuno che il redattore chieda ai partecipanti di firmare un foglio di presenze, indicando, oltre ai dati personali, l'ora di ingresso e di uscita, e, qualora siano stati invitati ad intervenire, di rilasciare una copia delle loro relazioni. Se durante la riunione sono previsti eventi correlati, è necessario che il redattore riporti sul verbale l'ora di inizio e di termine.

Cosa va scritto nel verbale?

Il verbale deve contenere tutte le informazioni pratiche riguardanti la riunione/assemblea e in particolare:

- la data e il luogo di svolgimento dell'incontro;
- l'elenco dei partecipanti e degli assenti;
- il nome di chi presiede e quello del segretario verbalizzante;
- le questioni o i problemi ancora irrisolti;
- gli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- gli interventi più significativi rappresentati in ordine temporale;
- i suggerimenti, le proposte, le conclusioni e le decisioni assunte;
- i compiti assegnati ad ognuno con indicazione delle rispettive scadenze;
- gli argomenti da trattare nella prossima riunione.

Dopo aver riletto il testo con la massima attenzione, apportando correzioni e modifiche, colui che lo ha redatto può stampare il verbale, preferibilmente da un solo lato. Successivamente, deve consegnare il documento a tutti i presenti alla riunione, che provvederanno a leggerlo e, talvolta, a chiedere ulteriori revisioni.

La lettura e l'approvazione finale sono legate ad esigenze organizzative, a volte vengono effettuate subito dopo la chiusura dei lavori o nel corso di un successivo incontro. In tal caso, può essere più comodo inviare il verbale ai partecipanti tramite e-mail.

Dopo la verifica finale, va apposta la frase "Letto, approvato e sottoscritto" in fondo all'originale e, se possibile, va chiesto ai partecipanti alla riunione di firmarlo.