



*Comune di Tresnuraghes*

C.a.p. 09079 – Provincia di Oristano

# Regolamento del Consiglio Comunale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 08/04/1998

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 20/03/2003

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.02 del 08/02/2008

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.60 del 28/11/2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 29/08/2015

## Art.1 – Presidenza del Consiglio Comunale

Il Sindaco è il Presidente del Consiglio Comunale.

In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la Presidenza spetta al Vicesindaco, se sia componente del Consiglio.

Se il Vicesindaco sia esterno al Consiglio, od in caso di sua assenza od impedimento, la presidenza spetta ad un Assessore che sia componente del Consiglio, secondo l'ordine indicato dal Sindaco nell'atto di nomina della Giunta.

Se la presidenza non possa essere attribuita ad alcuno degli Assessori, essa spetta al Consigliere anziano.

## Art.2 – Poteri del Presidente

Il Presidente rappresenta l'intero consiglio comunale. Garantisce le prerogative del Consiglio ed i diritti di ciascun consigliere.

Convoca le adunanze del Consiglio. Programma periodicamente l'attività consiliare, sentita la conferenza dei capi-gruppo, e coordina il lavoro delle commissioni e degli altri organismi comunali con quelli del Consiglio.

Dirige la discussione e lo svolgimento delle adunanze consiliari. Attribuisce la facoltà d'intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, assicura l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma, su indicazione della conferenza dei capi-gruppo, le audizioni dei rappresentanti di enti, associazioni ed organizzazioni, nonché di funzionari comunali e di persone esterne.

Assicura il mantenimento dell'ordine, può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala dell'adunanza, di chi, tra il pubblico, sia causa di grave disordine. Può sospendere o sciogliere l'adunanza per gravi motivi.

Decide, sentiti il Segretario Comunale e la conferenza dei capi-gruppo sulle funzioni attinenti al funzionamento dell'assemblea di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norma di legge o regolamentari. Le decisioni in merito vengono raccolte e conservate a cura del Segretario Comunale, e sono poste a disposizione dei consiglieri che ne facciano richiesta.

### Art.3 – Costituzione e composizione dei gruppi

I consiglieri eletti nella medesima lista formano di regola un gruppo consiliare.

Ciascun gruppo deve comunicare al Presidente del Consiglio Comunale il nome del capo-gruppo entro la prima seduta del Consiglio. La comunicazione deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del gruppo. In mancanza di tale comunicazione, viene considerato capo-gruppo il consigliere più anziano. Di ogni variazione della persona del capo-gruppo deve essere data analoga comunicazione al Presidente del Consiglio.

Il consigliere che intende entrare a far parte di un gruppo diverso dal proprio deve darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Comunale, allegando l'accettazione da parte del capo del gruppo cui intende aderire.

Il consigliere che abbandona il proprio gruppo senza aderire ad un altro non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo. Se un gruppo già esistente scende sotto il numero minimo di componenti previsti dallo Statuto non perde le proprie prerogative.

Più consiglieri non appartenenti ad alcun gruppo possono costituire un gruppo misto, con un proprio capo-gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione, sottoscritta da tutti i suoi componenti, al Presidente del Consiglio Comunale.

### Art.4 – Modalità dell'invio degli avvisi di convocazione

L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inviato al domicilio del consigliere, nel territorio comunale, a mezzo di messo comunale, che deposita in segreteria le dichiarazioni di avvenuta consegna.

L'avviso può essere fatto anche mediante consegna a mani dell'interessato, che sottoscrive per ricevuta, **oppure mediante SMS e posta elettronica.**

I consiglieri non residenti nel comune vi eleggono domicilio entro dieci giorni dalla proclamazione dell'elezione. Prima dell'elezione, l'avviso di convocazione è spedito al domicilio anagrafico del Consigliere.

In caso di grave urgenza l'avviso può essere telefonico, purché fatto direttamente all'interessato.

#### Art.5 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione

L'avviso di convocazione delle riunioni ordinarie va consegnato ai consiglieri cinque giorni liberi prima di quello della riunione ed almeno tre giorni prima per le straordinarie.

L'avviso per le riunioni d'urgenza va consegnato ventiquattro ore prima della riunione.

L'avviso per le adunanze di seconda convocazione va consegnato un giorno libero prima di quello della riunione.

Gli argomenti aggiunti all'ordine del giorno dopo la consegna degli avvisi di prima convocazione vanno comunicati ai consiglieri con avviso consegnato almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Il ritardo di consegna dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del consigliere alla riunione.

#### Art.6 – Ordine del giorno: redazione e pubblicazione

L'ordine del giorno, costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio, è stabilito dal Presidente del Consiglio Comunale.

L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali.

Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono individuati distintamente nell'ordine del giorno.

L'affissione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione dell'ordine del giorno deve avvenire entro i termini prescritti per la consegna degli avvisi di convocazione ai consiglieri.

Va inoltre inviata copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno, nei termini di consegna ai consiglieri, ai responsabili di Uffici e Servizi Comunali.

## Art.7 – Luogo dell'adunanza

La sala in cui tenere la seduta consiliare viene individuata dal presidente nell'avviso di Consiglio, nell'ambito degli edifici di proprietà dell'Ente ritenuti idonei.

## Art.8 – Deposito dei documenti relativi agli argomenti dell'ordine del giorno

Gli atti ed i documenti relativi agli argomenti scritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria Comunale nel giorno dell'adunanza e nei giorni precedenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso ai consiglieri.

Le proposte possono essere sottoposte a deliberazione definitiva solo se depositate, nel rispetto delle modalità previste, unitamente ai pareri di cui all'art.53 L. 142/1990, con i documenti necessari a consentire l'esame.

Gli atti ed i documenti richiamati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati possono essere consultati dai consiglieri.

All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti connessi devono essere depositati nella sala consiliare, a disposizione dei consiglieri.

## Art.9 – Adunanza di prima convocazione

Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene all'adunanza almeno metà dei consiglieri assegnati al comune.

Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.

I consiglieri che entrano od escono dall'aula dopo l'appello ne danno avviso al Segretario Comunale, che avverte il Presidente della sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Presidente può far richiamare in aula i consiglieri; se, ripetuto l'appello, riscontra ancora la mancanza di numero legale, dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per 15 minuti. Se, ripetuto ancora l'appello,

manca il numero legale, la riunione viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da discutere.

#### **Art.10 – Adunanza di seconda convocazione**

L'adunanza di seconda convocazione, segue in giorno diverso, un'adunanza di prima convocazione andata deserta, comportando la trattazione degli argomenti non ancora discussi.

#### **Art.11 – Dimissioni**

Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono presentate con comunicazione scritta al Presidente del Consiglio, od in adunanza o con deposito presso la Segreteria comunale.

Il Presidente pone la surrogazione del consigliere dimissionario all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio, da tenersi in ogni caso entro venti giorni dalla presentazione delle dimissioni.

#### **Art.12 – Decadenza per mancata partecipazione alle adunanze**

Il consigliere comunale può giustificare la propria assenza ad adunanze del Consiglio mediante comunicazione scritta e motivata alò Presidente, che ne da notizia al Consiglio e ne cura l'inserimento nel verbale.

Qualora il Segretario Comunale rilevi che un consigliere è rimasto assente a tre sedute consecutive del Consiglio senza fornire nessuna giustificazione, lo segnala al Presidente del Consiglio Comunale.

Il Presidente fissa un termine per consentire al consigliere interessato l'esposizione scritta delle ragioni della propria assenza; e pone l'argomento all'ordine del giorno della prima riunione del Consiglio Comunale successiva alla scadenza del termine.

Il Consiglio Comunale, se ritenga prive di fondamento le ragioni esposte dal consigliere, può disporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la decadenza. In tal caso, procede nella stessa seduta alla surrogazione del consigliere decaduto.

Ciascun consigliere può altresì segnalare al Presidente del Consiglio che l'assenza di altro consigliere a tre sedute consecutive appare giustificata in modo palesemente infondato. Il Presidente valutata la situazione, può, se lo ritenga, procedere nelle forme di cui al comma 2.

#### **Art.13 – Cessazione della carica**

In tutti gli altri casi di cessazione dalla carica di consigliere comunale, il Consiglio procede alla surrogazione nella prima adunanza utile successiva al verificarsi della causa di cessazione.

#### **Art.14 – Adunanze segrete**

Le adunanze nelle quali si proceda ad apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone sono tenute in forma segreta.

Se in seduta pubblica siano introdotti apprezzamenti su moralità, correttezza, capacità professionali di persone, il Presidente dispone la chiusura della discussione in merito. Su proposta motivata di almeno tre consiglieri, il Consiglio può deliberare senza discussione sulla prosecuzione in seduta segreta.

Durante la seduta segreta sono presenti in aula il Segretario o un suo delegato, tenuti al segreto d'ufficio.

#### **Art.15 – Inviti ad adunanze consiliari “aperte”**

Per motivi di rilevante interesse della comunità, sentita la Giunta e la Conferenza dei capi-gruppo, il Sindaco può invitare a partecipare alla discussione in Consiglio comunale parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri comuni, di organismi di partecipazione popolare, di associazioni sociali, politiche, sindacali.

In tali adunanze non possono essere assunte deliberazioni.

#### Art.16 – Invito di funzionari, consulenti, revisori dei conti

Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno tre consiglieri, può invitare alle adunanze consiliari funzionari del Comune e il revisore dei conti, per rendere relazioni o informazioni.

Egualemente possono essere invitati consulenti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire spiegazioni o chiarimenti.

#### Art.17 – Comportamento del pubblico

Il pubblico che assiste alle adunanze consiliari non può manifestare assenso o dissensi, comunque espressi.

Nel caso di disordini, se non valgono i richiami del Presidente si ha sospensione dell'adunanza. Se proseguono i disordini, il Presidente dispone lo scioglimento dell'adunanza ed una nuova convocazione del Consiglio Comunale.

#### Art.18 – Disciplina degli interventi

Il consigliere prende posto nell'aula con il gruppo di appartenenza.

Il consigliere parla dal posto, rivolto al Presidente ed al Consiglio.

Il consigliere fa richiesta di parlare all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

Il solo Presidente può interrompere chi sta parlando, per richiamo al rispetto del regolamento ed alla durata degli interventi.

Gli interventi ineriscono solo la proposta in discussione.

L'intervento che si mantenga nei limiti indicati nel regolamento non può essere interrotto, anche nel caso di superamento dell'ora fissata per la conclusione della seduta.



## Art.19 – Comunicazioni, interrogazioni ed interpellanze

All'inizio della riunione, dopo l'approvazione dei verbali della riunione precedente, si da luogo alle eventuali comunicazioni del Sindaco, o di un componente della Giunta da lui delegato, nonché nell'ordine, del Revisore dei conti, contenute ciascuna in 5 minuti, su fatti di particolare interesse per la comunità. Concluse le comunicazioni, su tali fatti può intervenire un consigliere per gruppo, per 5 minuti ciascuno.

Su ogni questione che rientri nelle competenze del Consiglio Comunale, ciascun consigliere può presentare interrogazioni ed interpellanze, consistenti nella richiesta al Sindaco di informazioni su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti dell'Amministrazione in ordine ai problemi specifici.

Le interrogazioni ed interpellanze vengono presentate in forma scritta al Presidente del Consiglio, che le trasmette al Sindaco e le pone all'ordine del giorno della prima riunione utile. L'esame delle interrogazioni ed interpellanze iscritte all'ordine del giorno viene fatto, dopo le comunicazioni di cui al comma 1, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Il presentatore, o il primo firmatario tra più presentatori, illustra brevemente l'interrogazione o interpellanza, e ad essa risponde il Sindaco o l'Assessore delegato.

La replica a tale risposta spetta al solo interrogante o interpellante, che può esprimere la soddisfazione o meno per la risposta, indicando i motivi, per un tempo massimo di 5 minuti.

Le interrogazioni o interpellanze urgenti possono essere presentate dopo la trattazione di quelle già iscritte all'ordine del giorno, depositando il testo, che viene letto ai consiglieri, presso la Presidenza. Sull'urgenza dell'interrogazione o dell'interpellanza decide il Consiglio senza discussione. Nel caso non sia possibile l'immediata risposta, essa sarà inviata nei cinque giorni successivi all'adunanza.

La discussione delle comunicazioni e delle interrogazioni non può occupare complessivamente un tempo superiore all'ora. Se l'esame non è concluso, il Presidente rinvia le questioni ancora da trattare a seduta successiva.

Non si trattano interrogazioni nelle adunanze di discussione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del piano regolatore e delle sue varianti generali.

I consiglieri possono far richiesta di risposta scritta; in tal caso il Sindaco provvede entro 30 giorni, salvi i casi di urgenza di cui al comma 7.

Ciascun consigliere non può presentare più di una interrogazione od interpellanza per ogni adunanza di Consiglio.

#### Art.20 – Presentazione di proposte di delibera da parte dei consiglieri

Ciascun consigliere può inviare al Presidente del Consiglio comunale proposte di deliberazione redatte in forma scritta, eventualmente accompagnate da relazione illustrativa e da ogni altra documentazione.

Il Presidente trasmette immediatamente la proposta ed i relativi allegati al Segretario Comunale, per l'acquisizione dei pareri di cui all'art.53 della Legge n.142/1990 nonché a ciascun capo-gruppo.

Se i pareri prescritti non siano favorevoli, la proposta è inviata, a cura del Presidente del Consiglio comunale all'esame della Commissione permanente competente per materia.

In ogni caso la proposta è inviata all'esame della Commissione competente se, prima della data dell'adunanza del Consiglio al cui ordine del giorno essa sia posta, venga trasmessa a Presidente del Consiglio una richiesta sottoscritta da un terzo dei consiglieri; o comunque se il Presidente lo ritenga.

Nel caso in cui sulla proposta vengano espressi pareri non favorevoli, o su di essa si esprima negativamente la Commissione, il Presidente ne dà comunicazione al proponente. Se il proponente insiste per la decisione in Consiglio, il Presidente pone comunque la proposta all'ordine del giorno della prima riunione utile.

Nel corso dell'adunanza del consiglio, un terzo dei consiglieri o il Sindaco possono in ogni caso richiedere che la proposta di deliberazione sia sottoposta, se già non lo sia stata, alla competente Commissione consiliare.

#### Art.21 – Mozioni

La mozione consiste nella proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, di iniziative ed interventi da parte del Sindaco o della Giunta.

Essa deve esser presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale, che la inserisce all'ordine del giorno della prima adunanza utile. Il Consiglio procede all'approvazione nelle forme previste per l'adozione delle delibere.

Ciascun consigliere non può presentare più di una mozione per ogni adunanza del Consiglio.

#### **Art.22 – Ordine di trattazione degli argomenti e mozione d'ordine**

La trattazione degli argomenti, dopo gli adempimenti previsti all'art.28, procede secondo l'ordine del giorno, e non è possibile la discussione od il voto su argomenti non ricompresi in esso, salve le eccezioni previste dal presente regolamento.

Spostamenti nella trattazione egli argomenti all'ordine del giorno possono essere fatti, se non c'è opposizione, su iniziativa del Presidente o di un consigliere; nel caso di opposizione, decide il Consiglio senza discussione.

Le mozioni d'ordine riguardanti l'osservanza del regolamento o dell'ordine del giorno, anche relativamente alla priorità di una discussione o di una votazione, sono trattate con precedenza; il Consiglio comunale decide sentito il proponente ed un relatore del gruppo ciascuno per cinque minuti. A tal fine copie del regolamento sono depositate a disposizione dei consiglieri durante le riunioni.

Le manifestazioni di orientamenti e proposte del Consiglio, che non impegnano il Bilancio ne incidono sull'attività e la disciplina di servizi del Comune, non richiedono preventiva iscrizione all'ordine del giorno.

#### **Art.23 – Svolgimento della discussione**

Nella trattazione di ciascun argomento si alternano i consiglieri di gruppi diversi che hanno chiesto la parola, intervenendo una sola volta, per dieci minuti.

I capi-gruppo nella discussione di ciascun argomento possono intervenire due volte: la prima per dieci minuti, poi per cinque minuti per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.

Il Presidente e l'assessore delegato intervengono una sola volta, per dieci minuti, in qualsiasi momento.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione una volta esauriti gli interventi dei richiedenti, le repliche e le controrepliche.

La chiusura della discussione può essere dichiarata dal Presidente anche quando, intervenuto almeno un consigliere per gruppo, le ulteriori richieste di intervento abbiano carattere pretestuoso o dilatorio.

Chiusa la discussione, la parola per le dichiarazioni di voto può essere concessa a un consigliere per gruppo e a quelli che dissentano dalla posizione del loro capo-gruppo, per cinque minuti ciascuno

#### **Art.24 – Richiesta che un argomento sia rinviato o non discusso (c.d. “questioni pregiudiziali e sospensive)**

Può essere motivatamente richiesto che un argomento all'ordine del giorno venga ritirato, senza che si proceda alla discussione o, se già discusso, alla votazione. (c.d. “questione pregiudiziale”).

Può essere motivatamente richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza. (c.d. “questione sospensiva”).

Le questioni di cui ai commi precedenti sono discusse con intervento di un consigliere per gruppo, limitato a cinque minuti.

#### **Art.25 – Richiesta di parlare per “fatto personale”**

Il consigliere che durante la discussione ritenga di essere attaccato sulla propria condotta o si senta attribuire fatti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse può domandare la parola per “fatto personale”, indicandone i motivi, per cinque minuti.

Il consigliere che ha causato la richiesta di parlare per “fatto personale” risponde per non più di cinque minuti.

La decisione sulla sussistenza del fatto personale è presa dal Presidente; in caso di decisione negativa, se il consigliere insiste decide senza discussione il Consiglio. Il verbale riporta i termini della discussione e la decisione.

#### **Art.26 – Comportamento dei consiglieri**

Il diritto di critica dei consiglieri riguarda unicamente atteggiamenti e comportamenti di rilevanza politico-amministrativa.

Se il consigliere turba l'ordine dell'adunanza, dopo due richiami del Presidente viene privato della parola fino alla conclusione della trattazione dell'argomento. Se contesta tale decisione decide il Consiglio, senza discussione, in forma palese.

#### **Art.27 – Astensione obbligatoria**

Nei casi previsti dalla legge i consiglieri obbligati ad astenersi e ad astenersi dalle adunanze del Consiglio per il tempo della discussione e votazione di determinati oggetti ne informano il Segretario Comunale che da atto a verbale dell'avvenuta osservanza dell'obbligo.

L'obbligo di astensione e di allontanamento dall'aula vale anche per il Segretario ed il suo delegato, che vengono in tal caso sostituiti da un consigliere nominato dal Presidente.

#### **Art.28 – Conclusione delle adunanze**

Il Consiglio, su proposta del Presidente, decide periodicamente l'ora entro la quale si concludono le adunanze.

Il Consiglio, all'inizio o durante un'adunanza, può decidere di continuare i lavori oltre il termine prefissato.

Il Presidente dichiara chiusa la riunione conclusa la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Se all'ora fissata per la conclusione della riunione restano da trattare altri argomenti, il Presidente, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa l'adunanza, avvertendo i consiglieri della prosecuzione dei lavori nel giorno già fissato, o della riconvocazione del Consiglio per completare la trattazione degli argomenti.

#### Art.29 – Sistemi di votazione

Le votazioni palesi avvengono per alzata di mano, salvi i casi di votazione per appello nominale previsti dalla Statuto, dalla Legge o da altro Regolamento, o decisi di volta in volta dal Consiglio.

La decisione di procedere a votazione a scrutinio segreto, su argomenti non riguardanti persone, viene presa su proposta del Presidente o di un consigliere con votazione palese dal Consiglio.

Il Presidente procede alle operazioni di votazione con l'assistenza di tre scrutatori, designati all'inizio di ogni adunanza tra i consiglieri in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tale assistenza si ha per le votazioni palesi soltanto se richiesta dal Presidente.

Le proposte respinte non possono essere ripresentate nella stessa seduta.

#### Art.30 – Ordine delle votazioni

Ogni proposta comporta distinta votazione.

Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:

- a) richieste di non trattare un argomento o di rinviarlo ad altra seduta;
- b) Proposte di emendamenti soppressivi, modificativi ed aggiuntivi;
- c) su richiesta di tre consiglieri, il provvedimento composto di varie parti, commi o articoli può essere votato per divisione su ciascuna parte per la quale sia chiesta la divisione;
- d) i testi emendati e modificati vengono votati conclusivamente nel loro testo definitivo.

Nella votazione dei regolamenti, ciascun consigliere su invito del Presidente vota in relazione a ciascun articolo su tutti gli emendamenti proposti; il testo che ne risulta viene alla fine votato in forma palese nel suo complesso.

Nella votazione dei bilanci e delle loro variazioni, dopo la discussione si votano le proposte di modifica delle singole Categorie e Funzioni-Servizi presentate dai consiglieri; successivamente si vota il bilancio e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modifiche approvate.

#### **Art.31 – Votazione palese e votazione segreta**

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se richiesta prima della proclamazione del risultato; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

La votazione segreta va eseguita con il sistema delle schede. Su eventuali contestazioni decide a maggioranza inappellabilmente il Collegio degli scrutatori.

#### **Art.32 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio del Segretario Comunale**

Il Segretario comunale in adunanza del Consiglio può chiedere al Presidente di intervenire per fornire informazioni o chiarimenti che facilitino la trattazione degli argomenti in discussione.

Il Segretario, su invito del Presidente, informa il Consiglio comunale sul funzionamento degli Uffici.

#### **Art.33 – Redazione del verbale di adunanza**

Di ogni adunanza è esteso dal Segretario Comunale il processo verbale che è poi firmato dal Presidente e dallo stesso segretario comunale.

La seduta consiliare potrà essere interamente registrata, con apposito registratore, a cura del segretario comunale il quale provvederà, successivamente, a sintetizzare i punti principali delle discussioni, basta l'indicazione in succinto degli argomenti pro e contro sostenuti dai presenti su ogni singolo affare.

Ogni consigliere ha, però, diritto che nel verbale sia inserito il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie o di altri consiglieri: in tal caso l'interessato dovrà presentare al Segretario il testo scritto della propria dichiarazione.

Detto verbale verrà letto al Consiglio comunale nella successiva adunanza e sarà approvato nei modi indicati al successivo art. 34.

Le eventuali bobine registrate saranno conservate, in archivio e secondo le norme vigenti per la tenuta dell'archivio comunale fino alla fine della legislatura.

I verbali di adunanza contengono necessariamente le seguenti indicazioni:

- a) tipo di seduta (ordinaria o straordinaria) e modalità di convocazione;
- b) data e luogo della riunione;
- c) ordine del giorno;
- d) consiglieri presenti ed assenti;
- e) Presidente dell'assemblea e motivi dell'eventuale sostituzione;
- f) segretario dell'assemblea;
- g) sistemi di votazione;
- h) votanti, voti contrari e a favore delle proposte, astenuti, schede bianche, nulle, contestate;
- i) scrutatori.

I consiglieri che intendono fare verbalizzare nominativamente il loro voto o la loro astensione devono farlo con la dichiarazione di voto. Se si vota per appello nominale, è in ogni caso verbalizzato il voto o l'astensione di ciascun consigliere.

Il verbale della seduta segreta fa menzione degli argomenti trattati, senza indicare particolari relativi alle persone né i nominativi dei consiglieri intervenuti."

#### **Art.34 – Deposito, rettifiche e approvazione del verbale**

Il verbale viene depositato a disposizione dei consiglieri ventiquattro ore prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.

All'inizio di ogni adunanza il Presidente invita i consiglieri a comunicare eventuali osservazioni sul verbale dell'adunanza precedente, allo scopo di proporre rettifiche o integrazioni.



Se non ci sono osservazioni, i verbali possono essere dati per letti ed approvati su proposta del Presidente, approvata dal Consiglio.

Le richieste di rettifiche o di integrazioni sono presentate per iscritto. Su eventuali opposizioni alle richieste decide il Consiglio, ascoltati un consigliere per gruppo, per cinque minuti ciascuno.

Le raccolte dei processi verbali delle riunioni del Consiglio, firmate dal Presidente dell'assemblea e dal Segretario, sono depositate nell'archivio comunale a cura del Segretario.