

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Prot. Gen. \_\_\_\_\_

NUM. Progr. DELIB. 60

OGGETTO: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.

ADUNANZA STRAORDINARIA - SEDUTA DI 1° CONVOCAZIONE

L'anno **duemilaquattro** il **giorno sedici** del mese di **novembre** alle **ore 18.00** nella sala delle adunanze consiliari, con appositi avvisi, notificati a domicilio dal Sindaco Mordini Luca, sono stati oggi convocati a seduta i consiglieri comunali.

Fatto l'appello **risultano presenti** su 12 consiglieri assegnati al Comune, (**oltre al Sindaco**) i sigg.ri:

- 1) **FERRONI CORRADO**
- 2) **LINARI GIAN STEFANO**
- 3) **GIOVANETTI CLAUDIO**
- 4) **MANFREDINI ENRICO**
- 5) **BERNARDI MARIO**
- 6) **CROVETTI GIUSEPPE**
- 7) **LENZINI EMILIO**
- 8) **LENZINI LORIS**
- 9) **PONSI ROBERTO**
- 10) **CARANI STEFANO**
- 11) **PIGHETTI EMILIANO**
- 12) **GALLI VINCENZO**

**E IL Sindaco Mordini dr. Luca**

**Assenti: nessuno**

(E' presente senza diritto di voto il sig. Serafini Cesare, già nominato assessore esterno con decreto del sindaco prot. nr. 3608 del 18-06-04)

Partecipa il segretario comunale Giovanelli dr. Giampaolo

Riconosciuto il numero legale degli intervenuti, il sig. Mordini Luca assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**Art. 62**  
**Deliberazioni immediatamente eseguibili**

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti, ai sensi dell'art. 47, comma 3, della Legge n. 142/1990.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
3. L'eventuale trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili per motivi d'urgenza, ha luogo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.

**Parte V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**art. 63**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori quindici giorni.
3. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale.

**Art. 64**  
**Diffusione**

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai consiglieri.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei consiglieri.
3. Copia del regolamento è inviata, a cura del Sindaco neo - eletto, ai Consiglieri neo - eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.

\*\*\*\*\*

**COMUNE DI PIEVEPELAGO**

**(PROV. DI MODENA)**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 60 DEL 16-11-04**

**OGGETTO: REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE:  
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI -**

- Presenti all'appello nominale.....nr. 13
- Presenti alla votazione .....nr. 13

Illustra l'argomento il Sindaco;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 44 del 09-06-2000 esecutiva a termini di legge, con la quale è stato approvato il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

CONSIDERATO:

- che sono emerse alcune difficoltà operative in merito all'organizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;

PRESO atto che è emersa l'opportunità di introdurre al Regolamento del Consiglio comunale alcuni emendamenti finalizzati:

- a precisare meglio le modalità di registrazione integrale delle sedute consiliari su supporto magnetico o informatico;
- a modificare la procedura di approvazione verbali seduta precedente;

RITENUTO quindi opportuno procedere alla modifica del regolamento in esame come segue:

**PROPOSTA DI ADEGUAMENTO**

Dopo l'art. 52 viene inserito il seguente:

**Art. 52 bis**

**Registrazione e riproduzione interventi su nastro, supporto magnetico o altro supporto informatico e relativa conservazione.**

Gli interventi del Sindaco, del relatore e dei singoli consiglieri vengono registrati su nastro, su supporto magnetico o su altro supporto informatico. I nastri, i supporti magnetici o i supporti informatici contenenti le riproduzioni fonografiche vengono conservati a cura del Servizio Affari Generali, in contenitori con sopra riprodotta la data della

seduta consiliare e conservati a documentazione della seduta per cinque anni. Gli stessi, a richiesta dei consiglieri, sono messi a loro disposizione per il riascolto e la eventuale riproduzione parziale, con qualsiasi mezzo, di interventi o di parti di essi. Il riascolto dovrà, al fine di evitare deterioramenti o manomissioni, essere effettuato esclusivamente utilizzando mezzi, personale ed in locali dell'Amministrazione comunale.

**L'art. 53 "il verbale dell'adunanza - redazione e firma"  
Viene integralmente sostituito dal seguente**

#### **ART. 53**

##### **Verbali delle sedute**

Il verbale delle adunanze é l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dall' art. 97, comma 4, lett.a) del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, dal Segretario comunale. I processi verbali delle deliberazioni devono dare il resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Essi devono riportare :

- La data e l'ora della seduta consiliare,
- Il numero e il nome dei consiglieri presenti,
- Il nome di chi ha presieduto la seduta,
- Il nome del segretario verbalizzante,
- Il numero dei consiglieri presenti con l'indicazione del numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, il numero dei voti contrari e il numero dei consiglieri eventualmente astenuti,
- Il testo integrale della parte dispositiva,
- La sottoscrizione del segretario verbalizzante e del Sindaco.

Il verbale contiene inoltre il nominativo dei consiglieri intervenuti nella discussione e l'oggetto sintetico degli interventi.

Gli interventi del Sindaco, del relatore e dei singoli consiglieri vengono registrati su nastro, supporto magnetico o su altro supporto informatico ai sensi del successivo articolo. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Sindaco, i loro interventi e le loro dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente in calce al verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della fine dell'esame

del punto all'ordine del giorno. Il Verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare esclusivamente nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso.

**L'art. 54**

**Verbale - Deposito - Rettifica - Approvazione**

**Viene integralmente sostituito dal seguente di pari oggetto:**

Il verbale delle deliberazioni consiliari si intende approvato ove nei quindici giorni successivi alla pubblicazione dell'atto deliberativo all'Albo Pretorio nessun consigliere sollevi obiezioni o richiesta di rettifica sulle quali decide il Consiglio Comunale nella prima seduta successiva. Le richieste di modifiche o integrazioni devono essere effettuate proponendo, per scritto quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Le richieste di modifica o integrazioni vengono esaminate dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla presentazione della richiesta stessa. Il Sindaco interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate. Gli atti deliberativi delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati presso il competente Servizio comunale che provvederà ad archiviarle nel rispetto della normativa vigente. Il rilascio di copie autentiche dei deliberativi è disposto dal Segretario comunale.

VISTO

ACQUISITO sul presente atto il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti favorevoli tredici su tredici presenti e votanti;

### DELIBERA

- 1) DI APPROVARE le modifiche al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale come di seguito indicato:

Dopo l'art. 52 viene inserito il seguente:

#### **Art. 52 bis**

**Registrazione e riproduzione interventi su nastro, supporto magnetico o altro supporto informatico e relativa conservazione.**

Gli interventi del Sindaco, del relatore e dei singoli consiglieri vengono registrati su nastro, su supporto magnetico o su altro supporto informatico. I nastri, i supporti magnetici o i supporti informatici contenenti le riproduzioni fonografiche vengono conservati a cura del Servizio Affari Generali, in contenitori con sopra riprodotta la data della seduta consiliare e conservati a documentazione della seduta per cinque anni. Gli stessi, a richiesta dei consiglieri, sono messi a loro disposizione per il riascolto e la eventuale riproduzione parziale, con qualsiasi mezzo, di interventi o di parti di essi. Il riascolto dovrà, al fine di evitare deterioramenti o manomissioni, essere effettuato esclusivamente utilizzando mezzi, personale ed in locali dell'Amministrazione comunale.

**L'art. 53 "il verbale dell'adunanza - redazione e firma"**  
**Viene soppresso e integralmente sostituito dal seguente**

#### **ART. 53**

##### **Verbali delle sedute**

Il verbale delle adunanze é l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dall' art. 97,

comma 4, lett.a) del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, dal Segretario comunale. I processi verbali delle deliberazioni devono dare il resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Essi devono riportare :

- La data e l'ora della seduta consiliare,
- Il numero e il nome dei consiglieri presenti,
- Il nome di chi ha presieduto la seduta,
- Il nome del segretario verbalizzante,
- Il numero dei consiglieri presenti con l'indicazione del numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, il numero dei voti contrari e il numero dei consiglieri eventualmente astenuti,
- Il testo integrale della parte dispositiva,
- La sottoscrizione del segretario verbalizzante e del Sindaco.

Il verbale contiene inoltre il nominativo dei consiglieri intervenuti nella discussione e l'oggetto sintetico degli interventi.

Gli interventi del Sindaco, del relatore e dei singoli consiglieri vengono registrati su nastro, supporto magnetico o su altro supporto informatico ai sensi del successivo articolo. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Sindaco, i loro interventi e le loro dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente in calce al verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della fine dell'esame del punto all'ordine del giorno. Il Verbale della seduta segreta deve essere steso in modo da conservare esclusivamente nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso.

#### **L'art. 54**

##### **Verbale - Deposito - Rettifica - Approvazione**

**Viene soppresso e integralmente sostituito dal seguente di pari oggetto:**

Il verbale delle deliberazioni consiliari si intende approvato ove nei quindici giorni successivi alla pubblicazione dell'atto deliberativo all'Albo Pretorio nessun consigliere sollevi obiezioni o richiesta di rettifica sulle quali decide il Consiglio Comunale nella prima seduta successiva. Le richieste di modifiche o integrazioni devono essere effettuate proponendo, per scritto quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare

in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Le richieste di modifica o integrazioni vengono esaminate dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla presentazione della richiesta stessa. Il Sindaco interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Sindaco pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate. Gli atti deliberativi delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati presso il competente Servizio comunale che provvederà ad archiviarle nel rispetto della normativa vigente. Il rilascio di copie, estratti di atti deliberativi è disposto dal Segretario comunale.

2) DI DEMANDARE ai competenti servizi i successivi adempimenti ivi compreso il coordinamento formale come modificato ed integrato in seguito all'adozione del presente provvedimento deliberativo.

\*\*\*\*\*



COMUNE DI PIEVEPELAGO  
(Prov. di Modena)

PARERI ai sensi art. 49 D.LEG.VO NR. 267/2000  
- di regolarità tecnica : favorevole - F.to Antonioni Annalisa

Letto, approvato, sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Mordini Luca

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Giovanelli dr. Giampaolo

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.  
Pievepelago li, 19/11/04

IL SEGRETARIO COMUNALE  
  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE



Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 19/11/04 e vi è rimasta  
per 15 gg. Consecutivi.  
Pievepelago li, \_\_\_\_\_

Il segretario comunale  
F.to Giovanelli dr. Giampaolo

Pievepelago li, \_\_\_\_\_  
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' PER DELIBERE NON SOGGETTE A CONTROLLO  
La presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 10 gg. Consecutivi in data  
30/11/04

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Giovanelli dr. Giampaolo