



CITTÀ DI MARCIANISE

PROVINCIA DI CASERTA

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2 del 04-01-2017

OGGETTO: Modifica Regolamento attività consiliari

L'anno duemiladiciassette, il giorno quattro del mese di gennaio, alle ore 18:00, nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è riunito il CONSIGLIO in sessione ed in seduta .

Procedutosi all'appello nominale, risultano presenti:

<i>Velardi Antonello</i>	<i>P</i>	<i>Golino Antonio</i>	<i>P</i>
<i>Rondello Antimo</i>	<i>P</i>	<i>Laurenza Domenico</i>	<i>P</i>
<i>Laurenza Gennaro</i>	<i>P</i>	<i>Riccio Giuseppe</i>	<i>A</i>
<i>Guerriero Raffaele</i>	<i>P</i>	<i>Abbate Dario</i>	<i>A</i>
<i>Pero Pasquale</i>	<i>A</i>	<i>Salzillo Pasquale</i>	<i>A</i>
<i>Gaglione Lorenzo</i>	<i>P</i>	<i>Foglia Paola</i>	<i>A</i>
<i>Galantuomo Vincenzo</i>	<i>A</i>	<i>Bucci Giuseppe</i>	<i>P</i>
<i>Ventrone Carmela</i>	<i>A</i>	<i>Moretta Giuseppe</i>	<i>A</i>
<i>Carusone Angelo</i>	<i>P</i>	<i>Zarrillo Antimo</i>	<i>P</i>
<i>Valentino Giovan Battista</i>	<i>P</i>	<i>Amarando Domenico</i>	<i>P</i>
<i>Laurenza Cinzia</i>	<i>P</i>	<i>Di Lernia Maria Carmela</i>	<i>P</i>
<i>Vallosco Giovanni Battista</i>	<i>P</i>	<i>Guerriero Pasquale</i>	<i>P</i>
<i>Acconcia Tommaso</i>	<i>A</i>		

PRESENTI: 16 **ASSENTI:** 9

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Onofrio Tartaglione, incaricato della redazione del verbale.

Presiede l'adunanza Antimo Rondello, nella sua qualità di Presidente del Consiglio, che, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Invita il Consiglio comunale ad approvare la seguente proposta di deliberazione sulla quale sono stati espressi i pareri anch'essi sotto riportati

RICHIAMATO il “Regolamento delle attività consiliari” che provvede a disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 38, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, il funzionamento del Consiglio e, in particolare, le modalità per la convocazione, la presentazione e la discussione delle proposte;

ATTESO che con il D.Lgs. del 12 febbraio 1993, n. 39 ha avuto inizio il processo diretto alla informatizzazione della Pubblica Amministrazione, sulla base di una nuova concezione dell'innovazione tecnologica che non rappresenta più, semplicemente, uno strumento interno all'organizzazione della P.A. per l'automazione degli uffici, ma uno strumento per garantire la trasparenza, la partecipazione, la soddisfazione dell'utenza, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione Pubblica;

VISTO il D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, “*Codice dell'amministrazione digitale*”, che prevede, all'art. 2, comma 1, che: “*Lo stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione*”;

CONSIDERATO, quindi, che l'innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione è presupposto indispensabile per garantire la trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa ed una maggiore efficienza, efficacia ed economicità della stessa;

VALUTATA, alla luce delle considerazioni fino ad ora espresse, l'opportunità di apportare alcune modifiche al “Regolamento delle attività consiliari” , in linea con la *ratio* delle norme sopra citate, volte alla semplificazione e alla riduzione dei costi;

RITENUTO, quindi, opportuno procedere alla modifica del Regolamento di cui trattasi abrogando gli articoli 45, 65 e 66 e sostituendoli con i seguenti:

Art. 45 - Avviso di convocazione

- 1) La convocazione, a cura del Presidente del Consiglio che si avvarrà all'uso della segreteria, avviene a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) con avvisi inviati ai componenti del Consiglio presso l'indirizzo PEC da loro depositato presso la segreteria dell'Ente con apposita dichiarazione scritta ovvero assegnato dall'Amministrazione. La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di Posta Elettronica certificata. Nel caso di Consiglieri impossibilitati ad utilizzare la PEC l'avvenuta convocazione delle sedute potrà essere disposta, oltre che mediante messo, con l'invio di brevi messaggi di testo (SMS) al telefono cellulare dei consiglieri stessi ovvero l'inoltro della convocazione anche ad altri indirizzi di posta elettronica ordinaria. L'avviso di convocazione, a cura della segreteria comunale, viene contestualmente pubblicato sul sito internet del Comune, assolvendo in tal modo gli obblighi di pubblicazione. Ove per cause di forza maggiore la spedizione telematica non potesse avere luogo, si procederà a recapitare l'avviso di convocazione per mezzo del messo comunale.
- 2) La partecipazione del Consigliere alla seduta sana, in ogni caso, eventuali vizi di convocazione.
- 3) L'avviso per le sessioni ordinarie deve essere inoltrato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione e per le sessioni straordinarie almeno tre giorni prima.
- 4) Nel caso di convocazione d'urgenza l'avviso è inoltrato almeno ventiquattro ore prima. In questo caso, qualora lo richieda la maggioranza dei Consiglieri presenti, ogni deliberazione può essere rinviata al giorno seguente od ad altra data.

Art. 65 – Resoconto – Processo verbale

- 1) Di ogni seduta del Consiglio è effettuata una registrazione su supporto magnetico/digitale da conservarsi sul server di rete dell'Ente e pubblicarsi sul sito istituzionale.
- 2) Dalla registrazione di ogni seduta viene ricavato, a cura della segreteria dell'Ente e mediante trascrizione automatica dell'audio in scrittura ovvero stenografia, il processo verbale delle adunanze consiliari.
- 3) Il verbale inizia al momento in cui la seduta viene dichiarata aperta e si chiude con la dichiarazione di scioglimento dell'adunanza da parte del presidente. In esso sono documentate le fasi più importanti di svolgimento dei lavori del consiglio e la esternazione della volontà espressa dall'assemblea sui singoli argomenti discussi. Oltre all'indicazione del giorno, se trattasi di seduta pubblica o segreta, dell'ora dell'adunanza, il verbale deve contenere i nominativi dei consiglieri presenti, l'indicazione dei voti favorevoli ad ogni proposta, i nominativi degli astenuti, dei contrari e lo svolgimento della discussione ovvero i suoi profili essenziali esplicitati sulla base della registrazione su supporto digitale dei lavori del consiglio. Devono comunque essere indicati tutti gli elementi di cui al successivo articolo 66.
- 4) Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 5) Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere tali interessi rispetto ai terzi.
- 6) Il verbale delle adunanze è firmato dal presidente della adunanza e dal segretario generale; esso constando della trascrizione automatica della registrazione audio digitale, peraltro agli atti e pubblicata sul sito internet, di regola non necessita di successiva approvazione a meno che, nei casi in cui la discussione non sia stata riportata integralmente in automatico, qualcuno dei Consiglieri chieda esplicitamente di rettificarlo mediante perfezionamenti o precisazioni del testo, per chiarire o correggere il pensiero che risulta essere stato espresso nella seduta precedente. Non è ammessa, però, alcuna richiesta di riapertura della discussione sugli oggetti già trattati.

Art. 66 – Deliberazioni

- 1) Per ogni argomento, che si sostanzia in una proposta di deliberazione, iscritto all'ordine del giorno deve essere redatto un estratto ovvero un atto o provvedimento in forma di deliberazione, utilizzato per la pubblicazione nei modi di legge ed il rilascio di copie conformi necessarie per ogni legittimo uso. Essi contengono:
 - l'ora di inizio seduta;
 - l'elenco dei Consiglieri presenti al voto e la loro distinta espressione di voto;
 - il testo del preambolo o premessa e del dispositivo della delibera
 - il nome del Presidente del Consiglio che dirige i lavori ed il nome del Segretario o di chi lo sostituisce per assistere ai lavori del Consiglio, e la loro sottoscrizione digitale ai sensi delle vigenti norme;
- 2) La deliberazione non contiene il verbale della discussione ma, eventualmente, solo le dichiarazioni di voto se ciò sia stato espressamente richiesto in seduta da qualche consigliere che, in tal caso, deve produrre per iscritto o dettare le proprie dichiarazioni.

VISTO il “Regolamento delle attività consiliari”, come modificato ed allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82: “Codice dell'amministrazione digitale”;

VISTO il D.P.R. 11-2-2005 n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3”;

VISTO il D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” ed, in particolare, l'art. 38;

VISTO lo Statuto comunale;

DATO ATTO che dall'adozione del presente provvedimento non discende spesa in via immediata a carico dell'Amministrazione comunale per cui non è dovuto il parere di regolarità contabile, così come previsto dall'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1) DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in narrativa, le modifiche al vigente “Regolamento delle attività consiliari”, come di seguito specificate, abrogando gli articoli 45, 65 e 66 e sostituendoli con i seguenti:

Art. 45 - Avviso di convocazione

- 1) La convocazione, a cura del Presidente del Consiglio che si avvarrà all'uso della segreteria, avviene a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) con avvisi inviati ai componenti del Consiglio presso l'indirizzo PEC da loro depositato presso la segreteria dell'Ente con apposita dichiarazione scritta ovvero assegnato dall'Amministrazione. La consegna dell'avviso di convocazione si intende assolta con il recapito e la giacenza del documento nella casella di Posta Elettronica certificata. Nel caso di Consiglieri impossibilitati ad utilizzare la PEC l'avvenuta convocazione delle sedute potrà essere disposta, oltre che mediante messo, con l'invio di brevi messaggi di testo (SMS) al telefono cellulare dei consiglieri stessi ovvero l'inoltro della convocazione anche ad altri indirizzi di posta elettronica ordinaria. L'avviso di convocazione, a cura della segreteria comunale, viene contestualmente pubblicato sul sito internet del Comune, assolvendo in tal modo gli obblighi di pubblicazione. Ove per cause di forza maggiore la spedizione telematica non potesse avere luogo, si procederà a recapitare l'avviso di convocazione per mezzo del messo comunale.
- 2) La partecipazione del Consigliere alla seduta sana, in ogni caso, eventuali vizi di convocazione.
- 3) L'avviso per le sessioni ordinarie deve essere inoltrato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione e per le sessioni straordinarie almeno tre giorni prima.
- 4) Nel caso di convocazione d'urgenza l'avviso è inoltrato almeno ventiquattro ore prima. In questo caso, qualora lo richieda la maggioranza dei Consiglieri presenti, ogni deliberazione può essere rinviata al giorno seguente od ad altra data.

Art. 65 – Resoconto – Processo verbale

Di ogni seduta del Consiglio è effettuata una registrazione su supporto magnetico/digitale da conservarsi sul server di rete dell'Ente e pubblicarsi sul sito istituzionale.

- 1) Dalla registrazione di ogni seduta viene ricavato, a cura della segreteria dell'Ente e mediante trascrizione automatica dell'audio in scrittura ovvero stenotipia, il processo verbale delle adunanze consiliari.
- 2) Il verbale inizia al momento in cui la seduta viene dichiarata aperta e si chiude con la dichiarazione di scioglimento dell'adunanza da parte del presidente. In esso sono documentate le fasi più importanti di svolgimento dei lavori del consiglio e la esternazione della volontà espressa dall'assemblea sui singoli argomenti discussi. Oltre all'indicazione del giorno, se trattasi di seduta pubblica o segreta, dell'ora dell'adunanza, il verbale deve contenere i nominativi dei consiglieri presenti, l'indicazione dei voti favorevoli ad ogni proposta, i nominativi degli astenuti, dei contrari e lo svolgimento della discussione ovvero i suoi profili essenziali esplicitati sulla base della registrazione su supporto digitale dei lavori del consiglio. Devono comunque essere indicati tutti gli elementi di cui al successivo articolo 66.
- 3) Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 4) Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere tali interessi rispetto ai terzi.
- 5) Il verbale delle adunanze è firmato dal presidente della adunanza e dal segretario generale; esso constando della trascrizione automatica della registrazione audio digitale, peraltro agli atti e pubblicata sul sito internet, di regola non necessita di successiva approvazione a meno che, nei casi in cui la discussione non sia stata riportata integralmente in automatico, qualcuno dei Consiglieri chieda esplicitamente di rettificarlo mediante perfezionamenti o precisazioni del testo, per chiarire o correggere il pensiero che risulta essere stato espresso nella seduta precedente. Non è ammessa, però, alcuna richiesta di riapertura della discussione sugli oggetti già trattati.

Art. 66 – Deliberazioni

- 1) Per ogni argomento, che si sostanzia in una proposta di deliberazione, iscritto all'ordine del giorno deve essere redatto un estratto ovvero un atto o provvedimento in forma di deliberazione, utilizzato per la pubblicazione nei modi di legge ed il rilascio di copie conformi necessarie per ogni legittimo uso. Essi contengono:
 - l'ora di inizio seduta;
 - l'elenco dei Consiglieri presenti al voto e la loro distinta espressione di voto;
 - il testo del preambolo o premessa e del dispositivo della delibera
 - il nome del Presidente del Consiglio che dirige i lavori ed il nome del Segretario o di chi lo sostituisce per assistere ai lavori del Consiglio, e la loro sottoscrizione digitale ai sensi delle vigenti norme;
- 2) La deliberazione non contiene il verbale della discussione ma, eventualmente, solo le dichiarazioni di voto se ciò sia stato espressamente richiesto in seduta da qualche consigliere che, in tal caso, deve produrre per iscritto o dettare le proprie dichiarazioni.

2) DI APPROVARE, in conformità ai principi di trasparenza, semplificazione, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, il "Regolamento delle attività consiliari" comunale come aggiornato con le modifiche di cui al presente atto ed allegato allo stesso a farne parte integrante e sostanziale,

3) DI DISPORRE la pubblicazione del regolamento medesimo, così come modificato, all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni unitamente alla presente deliberazione;

4) DI DARE ATTO che il Responsabile competente provvederà alla adozione di ogni adempimento inerente e conseguente al presente provvedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

f.to Onofrio Tartaglione

PARERI EX ART. 49 D.Lgs. 267/2000

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 49, sulla proposta di deliberazione sopra riportata i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del servizio Segreteria

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Favorevole

Marcianise, 02-01-2017

Il Dirigente responsabile del servizio Segreteria
Onofrio Tartaglione

Il Responsabile del servizio Economico Finanziario

Per quanto concerne la regolarità contabile attesta che la presente determinazione non comporta impegno di spesa

Marcianise, 02-01-2017

Il Dirigente responsabile del servizio Economico Finanziario
Salvatore Zinzi

II CONSIGLIO COMUNALE

- ✓ Esaminata la proposta di deliberazione innanzi riportata, ad oggetto: “**Modifica Regolamento attività consiliari**”;
- ✓ Dato atto che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri prescritti dall’articolo 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, espressi come riportati sulla copia allegata;
- ✓ Sentita la discussione riportata sull’apposito verbale della seduta e conservata su file audio digitale sul server dell’Ente;

Con votazione resa per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti, riportante il seguente esito:

Favorevoli: 16 ; Contrari: 0 () ; Astenuti: 0 () .

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta di deliberazione prima riportata, facendone proprio il relativo contenuto.
2. Di dichiarare, previa separata votazione riportante lo stesso esito della precedente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’articolo 134, comma 4, del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

N. 94

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Marcianise, 27-01-2017

IL Segretario Generale
F.to Onofrio Tartaglione

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 1, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267);

Marcianise, 27-01-2017

*IL Segretario Generale
F.to Onofrio Tartaglione*

Copia uso amm.vo dell'originale digitale ricavata automaticamente da applicazioni informatiche interne