

Regolamento per la registrazione delle sedute consiliari e per le procedure di verbalizzazione

Art. 1 – Oggetto

Il Consiglio Comunale di Ossi affida, la cura della registrazione e della trascrizione su supporto informatico del processo verbale relativo ai vari interventi dei Consiglieri Comunali nelle sedute consiliari.

Art. 2 – Funzionamento dell'impianto di registrazione

Prima dell'inizio di ogni seduta viene accertato il regolare funzionamento dell'impianto di registrazione. Ogni Consigliere è tenuto, prima di iniziare il suo intervento, ad accendere il microfono nel quale deve parlare e attendere che tutto sia pronto per la registrazione integrale dell'intervento.

Art. 3 – Custodia files di registrazione

Al termine di ogni seduta, il Segretario Comunale, od un dipendente comunale appositamente individuato, estraе copia su supporto multimediale dei files contenenti la registrazione e li conserva avendone riguardo. Altra copia è conservata nel PC installato nell'Aula Consiliare.

Art. 4 – Trascrizione

I soggetti curatori della trascrizione su supporto informatico, procedono alla dattiloscrittura depositando al termine del loro lavoro il testo ordinato della discussione diviso con nome e cognome di ogni Consigliere intervenuto.

Il Lavoro dovrà essere presentato in forma cartacea e multimediale. La trascrizione, trasponendo in forma scritta le argomentazioni espresse oralmente, deve mantenersi fedele sia al senso che alla lettera dell'intervento.

I Consiglieri che forniscono un intervento scritto lo consegnano, dopo averne dato lettura, al Segretario Comunale che lo trasmette in copia ai curatori della trascrizione.

Gli interventi in lingua sarda saranno seguiti dalla traduzione, fornita dal Consigliere medesimo, sia quando sono in forma scritta che quando vengono espressi verbalmente,

Qualora uno o più passaggi non consentissero una trascrizione fedele o fossero corrotti o incomprensibili il curatore della trascrizione li omette segnalando l'omissione ed il punto ove essa compare nella bozza di verbale da portare all'approvazione.

Le modifiche di stile che ogni consigliere volesse apportare al proprio intervento devono essere fedeli al contenuto della registrazione ed al senso dell'intervento e devono essere fornite per iscritto perché siano inserite agli atti nella seduta di approvazione del verbale.

Art. 5 – Interventi in seduta informale

Gli interventi espressi durante la seduta informale di norma non verranno registrati, salvo nei casi in cui a parere del Presidente determinino gli orientamenti di voto dei Consiglieri.

Art. 6 – Verbale di seduta e verbale di discussione

Il verbale di seduta contiene tutti i dati relativi all'appello, alle presenze in Aula, agli interventi dei relatori, al nome dei consiglieri intervenuti alla discussione, alle eventuali sospensioni dei lavori, alle dichiarazioni ed all'espressione di voto. Tale verbale è redatto e pubblicato come parte integrante della delibera.

Il verbale di discussione, anch'esso parte integrante della delibera, viene aggiunto successivamente non appena trascritto ed approvato dal Consiglio con un numero progressivo identico.

Il Presidente del Consiglio Comunale invia ai Capigruppo, non appena trascritto, copia del verbale della discussione che verrà portato all'approvazione nella seduta successiva.

Art. 7 – controversie

Qualora un Consigliere Comunale sollevasse obiezioni sulla fedeltà della trascrizione di un intervento, sia esso il proprio o altrui, l'approvazione di detto verbale viene rinviata e la Conferenza dei Capigruppo fissa una riunione, alla presenza del Consigliere interessato, nella quale ascoltare la registrazione. Alla riunione partecipa il segretario Comunale che controfirmando il verbale di Consiglio ne è responsabile verso terzi.

Sulla base di quanto prevede il Regolamento Consiliare, le modifiche sul verbale non devono in alcun modo portare alla riapertura della discussione di merito sull'argomento. Una volta approvato dal Consiglio Comunale il verbale viene salvato definitivamente in duplice copia su CD-Rom e pubblicato sul sito Internet del Comune di Ossi e non può essere più modificato.

Eventuali casi controversi non ricorrenti nel presente Regolamento vengono discussi dalla Conferenza dei capigruppo alla quale partecipa il Segretario Comunale e costituiscono un precedente per ulteriori casi dubbi.

Art. 8 – divulgazione

La registrazione vocale degli interventi è un atto interno all'Amministrazione pertanto non può essere divulgato se non sotto forma di trascrizione. L'ascolto della registrazione degli interventi da parte dei Consiglieri Comunali o di privati che presentino richiesta debitamente motivata è ammessa in orario d'ufficio alla presenza di personale comunale.

Art. 9 - norme finali

Il presente Regolamento sostituisce quello approvato con delibera consiliare n° 18 del 7-3-2001