



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

---

SEGRETERIA GENERALE

REGOLAMENTO  
DI FUNZIONAMENTO DEL

**CONSIGLIO**  
DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE

### **Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento disciplinano il funzionamento del Consiglio del Libero Consorzio Comunale, e si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, e legalità, in modo da assicurare il buon andamento dell'amministrazione.

### **Art. 2 ATTRIBUZIONI**

1. Le competenze e le attribuzioni del Consiglio, nello svolgimento delle sue funzioni, sono stabilite dalla legge e dalle fonti da questa richiamate.

### **Art. 3 COMPOSIZIONE E STATUS**

1. Il Consiglio è composto dagli amministratori indicati dalla legge, ed è presieduto dal Presidente del Libero Consorzio Comunale ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, da chi lo sostituisce legalmente.
2. Lo status dei componenti, nonché i diritti e i doveri correlati, sono stabiliti dalla legge.

### **Art. 4. PREROGATIVE DEI COMPONENTI**

1. I componenti del Consiglio, oltre al diritto di iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio, hanno il diritto di interrogazione e mozione che esercitano nelle forme previste dal presente Regolamento.
2. I consiglieri, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.

### **Art. 5 RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio si riunisce, di norma, presso la sede istituzionale dell'Ente, ma le sedute possono svolgersi anche in altra sede del territorio provinciale, in caso di speciali circostanze che lo richiedano.
2. È ammesso lo svolgimento delle sedute da remoto, sempreché siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto: la regolamentazione specifica della riunione del Consiglio in modalità da remoto o mista, è rimessa in calce al presente regolamento.
3. Alle sedute del Consiglio partecipa il Segretario generale dell'Ente o, in sua assenza, il Vicesegretario Generale, con funzioni consultive, referenti o di assistenza.
4. Le sedute del Consiglio di norma sono pubbliche e aperte al pubblico, che può assistervi senza facoltà di intervento: ove consentito, e nulla ostando, possono essere trasmesse in diretta streaming. Quando il Consiglio deve trattare argomenti che richiedono procedere in seduta riservata, alla seduta partecipano solo i componenti e il personale dell'Ente necessario o richiesto.
5. Il Presidente dell'assise può ammettere o negare la ripresa audio, audio-video, o televisiva dei lavori consiliari, da parte di testate giornalistiche o emittenti, sentito il Consiglio.

### **Art. 6 NUMERO LEGALE – QUORUM COSTITUTIVO**

1. Il Consiglio è regolarmente costituito con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti.
2. La mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta in corso. Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga il numero legale, o quest'ultimo venga meno durante lo svolgimento degli stessi, la seduta è rinviata in prosecuzione al giorno lavorativo successivo, all'orario previsto per il primo appello, con il medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione. Nella seduta di prosecuzione non possono essere aggiunti argomenti a quelli già iscritti all'ordine del giorno.

3. Nella seduta di prosecuzione il Consiglio è validamente costituito con l'intervento di almeno un terzo dei suoi componenti.
4. La seduta di prosecuzione termina con l'esaurimento dell'ordine del giorno o per il successivo venir meno del numero legale nel corso della stessa.
5. Ogni seduta proveniente da rinvio deliberato dal Consiglio è da intendere quale nuova seduta e, pertanto, richiede la sussistenza iniziale del numero legale nel quorum ordinario e l'applicazione ex novo delle fasi di appello ove necessari (*primo appello, eventuale secondo appello, eventuale seduta di prosecuzione*). In caso il Consiglio deliberi il rinvio della seduta a una data successiva, ai componenti assenti è inviato apposito avviso, tramite pec, entro i due giorni lavorativi successivi.
6. Nel caso in cui una seduta sia dichiarata deserta per mancanza del numero legale il verbale deve indicare i nomi degli intervenuti.

#### **Art. 7 QUORUM DELIBERATIVO**

1. Le deliberazioni che modificano il presente regolamento devono essere adottate a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
2. Tutte le altre proposte di deliberazione, ove non diversamente disciplinato dalla legge, sono approvate a maggioranza dei componenti del Consiglio presenti al momento della votazione.

#### **Art. 8 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente, con invito recante l'ordine del giorno da far pervenire almeno cinque giorni naturali e consecutivi prima di quello fissato per l'adunanza, salvo quanto previsto ai successivi commi.
2. In caso di urgenza il Consiglio si riunisce, in seduta straordinaria, con preavviso di ventiquattro ore, o su convocazione del presidente, o su richiesta di un quinto dei consiglieri.
3. L'avviso è inviato, tramite posta elettronica certificata (PEC), agli indirizzi PEC dei consiglieri.
4. L'avviso deve specificare il luogo di svolgimento della seduta, l'ordine del giorno, l'orario di inizio dei lavori.
5. I Consiglieri che rappresentino almeno un quinto dei componenti del Consiglio hanno facoltà di chiedere la convocazione del Consiglio, allegando le proposte di deliberazione o le questioni di competenza da trattare. In detto caso, il Presidente, verificati i presupposti, è tenuto a convocare il Consiglio per la trattazione nel termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Su invito del Presidente possono partecipare al Consiglio, senza diritto di voto, soggetti esterni ad esso per la trattazione di specifici argomenti.
7. L'eventuale mancato ricevimento/recapito della convocazione del Consiglio, si considera sanato se il consigliere interessato partecipa alla seduta.
8. In presenza di particolari circostanze o di meriti che ne richiedano, il Presidente può far precedere l'avviso di convocazione da una consultazione con i componenti del Consiglio rappresentativi delle liste presenti in Consiglio.

#### **Art. 9 DEPOSITO DEGLI ATTI**

1. Gli atti oggetto delle proposte inserite all'ordine del giorno del Consiglio sono messi a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni prima dell'adunanza. Entro lo stesso giorno sono inseriti, in formato elettronico, in apposito box informatico a cui ciascun componente può accedere da remoto.
2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia stata iscritta all'ordine del giorno e se gli atti non siano stati messi a disposizione dei consiglieri nei termini previsti dal presente regolamento.

### **Art. 10 APERTURA DELLA DISCUSSIONE E DELLE TRATTAZIONI**

1. Il Presidente apre la seduta del Consiglio con l'appello nominale dei presenti, ai fini della verifica del numero legale e a seguire, salve brevi comunicazioni all'assise di cui ritiene portare quest'ultima a conoscenza, avvia la discussione su ciascun argomento all'ordine del giorno, enunciandone l'oggetto e disponendo per la migliore illustrazione.
2. Il relatore procede all'illustrazione dell'argomento di norma in un tempo non superiore a quindici (15) minuti.
3. Per esigenze di ordine tecnico-giuridico il Presidente può invitare il Segretario Generale, un Dirigente del Libero Consorzio Comunale, un funzionario o un consulente, a relazionare in merito alle proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno.

### **Art. 11 DISCIPLINA DEI LAVORI CONSILIARI**

1. Terminata l'illustrazione il Presidente dichiara aperto il dibattito dando la parola a quanti si siano iscritti ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione.
2. Gli interventi devono riguardare unicamente le proposte e gli argomenti in discussione e non possono protrarsi oltre i 10 (dieci) minuti. In caso di mancato rispetto dei tempi degli interventi, il Presidente richiama l'interveniente invitandolo a completare rapidamente il suo intervento.
3. Ciascun componente del Consiglio ha diritto di intervenire solo una volta nell'ambito della trattazione di ciascun punto posto in discussione.
4. Ciascun componente, inoltre, ha diritto ad un ulteriore intervento, di durata non superiore ai 5 (cinque) minuti nelle seguenti ipotesi:
  - a) per replicare a quanto esposto o chiarito dal relatore, in risposta al proprio od a successivi interventi, o per fatto personale;
  - b) per dichiarazione di voto;
  - c) per richiamare il rispetto del presente regolamento, dell'ordine del giorno o per mozione d'ordine.
5. Il Presidente ha poteri di regolazione della seduta e può intervenire in ogni momento, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche assegnate ai consiglieri, per disciplinare il miglior andamento delle trattazioni.
6. Il presidente o i consiglieri possono proporre prelievi dei punti all'ordine del giorno per la disamina anticipata o il rinvio: la decisione è rimessa al Consiglio.
7. I consiglieri hanno il diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure sugli argomenti in discussione, nei limiti dell'educazione e del civile rispetto, escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali dei soggetti eventualmente citati.
8. Al termine della trattazione e, a seguire, delle eventuali dichiarazioni di voto, il Presidente chiude la discussione e mette in votazione la proposta. Verificato l'esito della votazione, il Presidente ne proclama il risultato.

### **Art.12 MODALITÀ DI VOTO**

1. Prima delle operazioni di votazione, se non già avvenuto in apertura di seduta, il Presidente sceglie tra i componenti del Consiglio tre scrutatori, con il compito di assisterlo nelle operazioni di voto e nell'accertamento dei relativi risultati. Iniziata la votazione non è più consentito alcun intervento, salvo brevi richiami da parte del Presidente alle disposizioni del Regolamento relativi alle modalità della votazione in corso.
2. L'espressione di voto è normalmente palese, e può svolgersi per alzata di mano, per appello nominale, per alzata e seduta, tramite utilizzo di sistemi elettronici, o altro modo idoneo, secondo quanto stabilito dal Presidente in relazione ad ogni singola votazione.
3. Quando residuano dubbi sulla compiuta espressione di voto da parte di tutti i votanti, il Presidente ne dispone la ripetizione.
4. Nel caso di emendamenti, si votano prima gli emendamenti e poi l'atto complessivo. Nel caso di più proposte di emendamenti, devono essere votate tutte le singole proposte emendative secondo l'ordine di presentazione

e, nel caso riguardino lo stesso oggetto e/o abbiano congruenti riferimenti, secondo il principio che l'approvazione di una proposta emendativa sostanzia il rigetto di tutte le altre.

5. Quando la legge prescrive di procedere a votazione segreta, essa viene effettuata a mezzo di specifiche schede e logistiche che garantiscano l'anonimato. Le schede devono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Libero Consorzio Comunale di Enna, prive di piegature, abrasioni ed altri elementi che possano costituire segno di riconoscimento. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede della votazione risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati, vengono distrutte. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario Generale e vengono conservate in busta sigillata nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono. Effettuato lo scrutinio delle schede, con l'assistenza degli scrutatori, il Presidente proclama il relativo risultato.
6. Quando la votazione riguardi persone, in caso di parità, nulla ostandovi per disposizione normativa, risulta eletto il più anziano di età.

### **Art.13 ADUNANZE APERTE**

1. Il Presidente, su specifici argomenti di interesse sociale e politico, può indire l'adunanza aperta.
2. Le adunanze aperte hanno carattere straordinario ed alle stesse possono essere invitati soggetti esterni all'Amministrazione, quali membri del Governo e del Parlamento, rappresentanti di istituzioni nazionali o locali, di forze sociali, politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.
3. Il Presidente, nelle adunanze aperte, garantisce la piena e prioritaria libertà di espressione dei consiglieri e disciplina l'intervento degli invitati esterni al fine di ottenere il loro contributo di opinioni e informazioni e di conoscere gli orientamenti delle parti sociali rappresentate.
4. Alle eventuali votazioni partecipano, tuttavia, unicamente i componenti del Consiglio.

### **Art.14 REDAZIONE DEL PROCESSO VERBALE E DELIBERAZIONI**

1. Il Segretario Generale, coadiuvato dai collaboratori dell'ufficio di Segreteria Generale, redige il processo verbale di ogni seduta che, congiuntamente alla proposta cui afferisce, forma e costituisce la deliberazione.
2. Il verbale concreta l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa dal Consiglio e riporta il resoconto dell'andamento della seduta, con i punti principali delle discussioni e gli intervenuti alla discussione. Il dibattito in aula viene riportato almeno per sintesi e tratti salienti nei relativi verbali e, ove possibile registrato e conservato in modalità informatica.
3. Il verbale deve, altresì, riportare l'intero dispositivo delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, precisando le modalità di votazione seguite.
4. I verbali delle sedute, in seno alle rispettive deliberazioni, sono depositati e posti in consultazione nei modi e termini previsti per le proposte di deliberazione, per essere approvati nelle sedute successive a quella in cui sono stati formati.
5. Le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Presidente, dal Consigliere anziano per preferenze individuali e dal Segretario Generale. Le deliberazioni e i relativi verbali delle sedute sono archiviati presso l'Ente e, ove possibile, in modalità informatica.

### **Art. 15 DIRITTO DI INIZIATIVA – PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

1. Ciascun componente del Consiglio può presentare proposte di deliberazione.
2. Per la presentazione di proposte di deliberazione, ciascun componente del Consiglio, in forma singola o associata con altri componenti, procede formulandone e sottoscrivendone il testo nel format ordinario e una relazione di accompagnamento. La proposta è trasmessa al Presidente del Libero Consorzio Comunale che la inoltra agli uffici per l'espressione dei pareri, ferma restando la sua facoltà di esprimere eventuale orientamento

dell'Amministrazione. La proposta, completa come sopra, è calendarizzata dal Presidente nell'ambito dei successivi lavori d'aula, di regola entro i successivi trenta giorni.

#### **Art. 16 INTERROGAZIONI E MOZIONI**

1. I componenti del Consiglio, nell'esercizio delle loro funzioni ispettive e di controllo, possono presentare al Presidente interrogazioni e mozioni su argomenti che interessano l'attività dell'Amministrazione.
2. Non possono trattarsi interrogazioni e mozioni quando il Consiglio è in sessione dedicata all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione.

#### **Art. 17 CONTENUTO DELL'INTERROGAZIONE**

1. L'interrogazione è una domanda, presentata per iscritto al Presidente del Libero Consorzio Comunale, per sapere se un determinato fatto sia vero, se una data informazione sia pervenuta all'Amministrazione, se lo stesso intenda comunicare al Consiglio determinati fatti o documenti o abbia preso o intenda prendere una risoluzione su oggetti determinati o, comunque, per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività dell'Amministrazione.
2. Alle interrogazioni sono specificatamente dedicate massimo due sedute mensili, per la cui tenuta si prescinde dal quorum costitutivo minimo per dare valida l'adunanza, trattandosi di seduta dibattimentale senza votazione di alcuna proposta. Per la trattazione delle interrogazioni il Consiglio è convocato entro trenta giorni dal deposito delle stesse.

#### **Art. 18 SVOLGIMENTO DELL'INTERROGAZIONE**

1. All'interrogazione risponde di norma il Presidente del Libero Consorzio Comunale.
2. L'interrogante ha diritto a breve replica per dichiarare se sia o non sia soddisfatto della risposta.
3. Il tempo concesso all'interrogante non può eccedere i cinque minuti.
4. Ove le interrogazioni siano firmate da più componenti, l'illustrazione spetta soltanto ad uno dei firmatari, mentre il diritto di replica è consentito ai firmatari per un tempo massimo complessivo di cinque minuti.
5. L'interrogazione si intende ritirata se l'interrogante non si trovi presente nell'aula al momento in cui è posta in trattazione.
6. È facoltà dell'interrogante richiedere risposta scritta e/o trattazione in Consiglio che deve avvenire entro trenta giorni dalla data di ricezione.

#### **Art. 19 CONTENUTO DELLA MOZIONE**

1. Ogni Componente del Consiglio può presentare mozioni.
2. La mozione consiste in una proposta di indirizzo, previo confronto e discussione, su affari o questioni di particolare importanza inerenti alle funzioni del Libero Consorzio Comunale. La mozione non può impegnare spesa, né costituire fonte di obbligazione per contestuali o successive positive esitazioni tecniche e/o contabili di merito o di spesa, e non prevede espressione di pareri tecnici né contabili.
3. La mozione è presentata per iscritto e deve essere trasmessa alla Presidenza.
4. La mozione è soggetta a votazione e segue le procedure delle deliberazioni per quanto attiene illustrazione e disamina.

#### **Art. 20 TRATTAZIONE DELLA MOZIONE**

1. La mozione deve essere posta all'ordine del giorno entro trenta giorni dalla sua presentazione.
2. Qualora il Consiglio lo consenta, più mozioni relative a fatti o argomenti identici o strettamente connessi possono formare oggetto di una sola discussione.

3. Sulla mozione parla per primo il proponente e possono intervenire nella discussione i consiglieri che lo richiedano, oltre al Presidente del Libero Consorzio Comunale.
4. Esaurita la discussione, la mozione viene posta in votazione.

#### **Art. 21 COMMISSIONI SPECIALI o di INDAGINE**

1. In presenza di fatti o circostanze di natura politica o amministrativa che ne richiedano, il Consiglio può istituire Commissioni Speciali o di Indagine, con finalità di studio, approfondimento e ricerca.
2. Il Consiglio, in occasione dell'istituzione, fissa la questione da trattare, un termine per la conclusione dei lavori, nonché ogni eventuale specifica si renda necessaria, e stabilisce il numero e i componenti di ciascuna Commissione, tra cui individua il relativo Presidente, avendo cura che in ciascuna siano presenti rappresentanti di almeno due opposti schieramenti politici presenti in Consiglio. Nelle Commissioni di indagine, la presidenza è attribuita a un consigliere della minoranza politica. Le operazioni di individuazione dei componenti e dei presidenti delle Commissioni Speciali o di Indagine possono aver luogo con votazione in forma palese o segreta.
3. La Commissione illustra al Consiglio le risultanze delle sue lavorazioni.

#### **Art. 22 STRUTTURA DI SUPPORTO**

1. La segreteria generale è la struttura di supporto al Consiglio.
2. Per materie di particolare specificità e/o materie legate alla partecipazione del Libero Consorzio Comunale, presso gli Enti, Aziende ed Istituzioni, il Consiglio si avvale del Dirigente competente.

#### **ART. 23 NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, si applicano le norme che ne disciplinano dello Statuto e dell'Ordinamento Regionale degli Enti Locali in Sicilia, in quanto analogicamente applicabili.
2. Ogni modifica normativa che dovesse nel tempo intervenire, recante riverbero diretto sulla disciplina regolamentare esposta, comporta la sua dinamica e automatica applicazione.

\*\*\*



**DISCIPLINA**  
**DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO**  
**A DISTANZA E DA REMOTO**  
**IN VIDEOCONFERENZA**

AI SENSI DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO N. 33/2022

## **PRINCIPI GENERALI E REGOLE COMUNI**

La seguente regolamentazione segue le mutate indicazioni del Ministero dell'Interno recate dal parere 05.02.04 del 10.06.2021 e dalla novella rimessa nella circolare del medesimo dicastero n. 33/2022.

La disciplina della *seduta a distanza* riguarda le modalità di riunione e deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale con sistema di videoconferenza a distanza e da remoto e, pertanto, la formula "*videoconferenza*" deve essere intesa nella più ampia accezione di collegamento simultaneo audio e video, comunque denominato e definito tecnicamente, di più soggetti che possono reciprocamente intervenire e discutere, a distanza e a mezzo di sistemi informatici o di telecomunicazione, con le stesse modalità e possibilità di intervento consentite nel corso di una riunione in presenza.

La *seduta a distanza* e da remoto può riguardare tutti o alcuni partecipanti, compreso il Segretario Generale o chi lo sostituisce legalmente. Le sedute del Consiglio si assumono convenzionalmente essere sempre svolte presso la sede del Libero Consorzio Comunale di Enna, poiché è l'Ente che governa e regola le autorizzazioni al sistema di collegamento, di accesso e partecipazione in modalità telematica.

La *seduta a distanza* è sempre complementare a quella in presenza, e non esclude la possibilità di procedere esclusivamente secondo quest'ultima, qualora necessario.

La presente articolazione nulla muta in ordine al numero e ai requisiti di partecipazione previsti dall'ordinamento per rendere validamente costituita l'adunanza e assunte le decisioni. Si considerano presenti cumulativamente, ai fini del computo, sia i partecipanti "in presenza" presso la sede fisica della seduta, sia i partecipanti "in remoto", semmai la fattispecie dovesse verificarsi.

### **CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA**

Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra persone o gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio-video compresenti. Non sono pertanto ammesse modalità di partecipazione in modalità di solo audio.

Per l'attuazione della videoconferenza si utilizzano piattaforme e programmi individuati e testati preventivamente dal servizio informatico dell'Ente, in grado di garantire permanentemente, oltre la citata simultaneità, trasparenza, tracciabilità, identità dei presenti collegati in videoconferenza, regolare svolgimento dei lavori e pubblicità, nonché l'integrale registrazione audio-video di quanto avviene, la verifica in tempo reale dei presenti individualmente loggati.

In particolare, il collegamento in videoconferenza deve essere idoneo a:

- consentire alla Presidenza della seduta, al Segretario Generale e al personale a supporto, ognuno per la propria competenza, di accertare con sicurezza l'identità dei partecipanti che intervengono in videoconferenza;
- assicurare alla Presidenza della seduta, al Segretario Generale ed al personale a supporto, ognuno per la propria competenza, il legittimo e corretto svolgimento dell'adunanza, nonché la possibilità di constatare con chiarezza, con l'ausilio dei consiglieri scrutatori, i voti espressi e proclamare i risultati delle votazioni;
- consentire alla Presidenza, a tutti i partecipanti, nonché al Segretario Generale e al personale a supporto, ognuno per la propria competenza, di percepire appieno quanto accade e viene deliberato nel corso della seduta;
- consentire a tutti i componenti di partecipare alla discussione ovvero alla votazione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- assicurare la piena conformità delle attività del Consiglio al proprio regolamento di funzionamento, nei limiti della compatibilità con la disciplina qui regolata;
- assicurare la registrazione audio/video della seduta e di tutti gli interventi;
- assicurare il monitoraggio informatico permanente dei presenti.

## ACCOUNT

Ciascun componente o altro soggetto chiamato a partecipare alle riunioni in videoconferenza è fatto destinatario di apposito account di accesso al sistema operativo di videoconferenza: esso è personale e non cedibile né utilizzabile, a nessun titolo, da parte di terzi. Il componente è personalmente responsabile dell'utilizzo corretto e individuale del proprio account.

I componenti e gli altri soggetti della seduta a distanza, vi partecipano con idonee apparecchiature proprie.

## AVVIO, COSTITUZIONE, PRESENZE E GESTIONE DELLA SEDUTA

Il Presidente dell'assise convoca la seduta e, al giorno e all'ora previsti, tutti gli invitati sono messi nelle condizioni di accedere alla riunione, mediante collegamento telematico. Alla seduta in videoconferenza possono partecipare tutti i soggetti previsti dall'Ordinamento.

Deve essere consentito l'accesso in più e diversi momenti, da parte degli invitati, semmai non fosse consentito loro di convenire all'ora della convocazione o nell'ipotesi vi fossero difficoltà di collegamento. La seduta, in caso di assenza di taluno dei componenti, può avere comunque avvio se la convocazione è stata regolarmente trasmessa. Il Presidente della seduta, appena possibile, dichiara aperta la seduta, indicando l'orario in cui ciò avviene e principia con l'appello dei presenti.

La presenza iniziale dei componenti è accertata dal Presidente della seduta, assistito dal Segretario Generale o dal vicesegretario, mediante appello nominale dei componenti e visione degli stessi dinanzi al proprio dispositivo di collegamento, al fine di identificare con certezza audio-visiva i partecipanti alla riunione.

La seduta, dopo l'appello nominale, è dichiarata validamente costituita dal Presidente, secondo i *quorum* previsti dalle disposizioni specifiche, se tutti gli assenti risultano ritualmente convocati oppure abbiano annunciato in precedenza la loro assenza. In caso di discordanza la seduta non si apre e si procede a chiamare telefonicamente i componenti assenti per almeno tre volte, a distanza di cinque minuti l'una dall'altra, per conoscere se l'assenza è dovuta a una scelta individuale o a motivi tecnici. In caso di nessuna risposta a ciascuno dei tre tentativi, la seduta può avere avvio. In caso di assenza di collegamento per la videoconferenza o difficoltà tecniche, la seduta non si avvia fino a quando non viene ripristinato.

Delle superiori operazioni il Presidente rassegna ad apertura di seduta per essere registrato.

Il componente che, per qualsiasi motivo, nel corso della seduta, dovesse perdere il collegamento e non riuscisse a rientrare in seduta, è tenuto a chiamare i numeri telefonici di emergenza che verranno indicati dalla Presidenza in seno all'avviso di convocazione.

I componenti del collegio si considerano presenti per tutto il tempo in cui risultano collegati e loggati: la presenza è monitorata dalla piattaforma informatica ed è periodicamente controllata dal personale di supporto (*personale amministrativo assegnato all'ufficio di Presidenza e almeno un referente tecnico operativo dei servizi informatici*). Se un componente intende abbandonare la seduta è tenuto a informare la Presidenza tramite dichiarazione a video soggetta a registrazione, e deve provvedere a disconnettersi subito dopo: fin quando ciò non avviene si considera presente.

Nel caso in cui, durante il monitoraggio come sopra periodicamente controllato, venga meno il numero legale per rendere valida l'adunanza, la Presidenza ne dà avviso all'aula, per immediatamente procedere secondo l'ordinario avvicendamento dinamico della seduta (*2° appello, prosecuzione, decadenza*).

Il Presidente della seduta, in qualunque momento, a richiesta o motu proprio, può verificare la corrispondenza dei componenti che risultino collegati e loggati con la loro presenza individuale audio/video.

Al termine della seduta, il Presidente la **dichiara chiusa, indicando l'orario.**

## TRATTAZIONE ED ESITAZIONE DEI PUNTI ISCRITTI ALL'ODG

A seduta validamente costituita, il suo Presidente ricorda per le vie brevi le modalità per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza, il Presidente della seduta la sospende temporaneamente

per poi riprendere la videoconferenza mediante un nuovo appello, e le procedure di verifica connesse, se necessario. La trattazione dei punti all'ODG avviene, di norma, come segue:

<i>attività</i>	<i>tempo individuale</i>
Presentazione del punto (o degli emendamenti al punto) da parte dell'organo politico	5 minuti
Presentazione del punto da parte dei proponenti tecnici	5 minuti per ciascuna presentazione
Richiesta brevi chiarimenti	2 minuti per ciascuno
Risposta unica ai chiarimenti	5 minuti per ciascun rispondente
Discussione generale sul punto	5 minuti per ciascun intervento
Discussione generale su emendamenti al punto	2 minuti per ciascun intervento
Dichiarazione di voto	1 minuto per ciascuno
Votazione	---

Il superiore ciclo di gestione degli interventi si applica, ove compatibile, per tutti i punti all'ODG, di qualsiasi natura. Il collegio può derogarvi se particolari necessità, adeguatezze, complessità del punto, lo richiedano.

Qualora un componente del collegio intenda chiedere la parola al Presidente in merito all'ordine del giorno in trattazione, prenota l'intervento dandone comunicazione anticipatamente, possibilmente, in forma scritta tramite gli strumenti messi a disposizione dal sistema operativo di videoconferenza, specificando la natura della richiesta.

Il Presidente della seduta, nel corso della gestione, accorda la parola tenendo conto delle prenotazioni effettuate negli spazi del sistema di videoconferenza. Salvo che al momento in cui il Presidente conferisca la parola, il personale di supporto (*personale amministrativo assegnato all'ufficio di Presidenza e referente servizi informatici*) assicura la disattivazione di tutti i microfoni, a esclusione di quello della Presidente, del Segretario Generale o del suo vice, al fine di consentire l'ordinato svolgimento dei lavori durante ogni riunione. La piattaforma deve assicurare che non sia possibile per nessun soggetto diverso dal Presidente disporre la disattivazione del microfono dei partecipanti.

Al fine di lasciarne traccia nel sistema di registrazione, la votazione di ciascun punto all'ODG avviene, di norma, con modalità elettronica se consentito dalla piattaforma, oppure per appello nominale ed espressione verbale di assenso o meno o di astensione di ciascun votante preceduta dall'identificazione (*ad esempio: "Sono il componente Caio Sempronio, e voto Sì"*). Al termine di ciascuna votazione il Presidente, sentiti gli scrutatori, e con l'assistenza del Segretario e dell'ufficio a supporto, ne dichiara l'esito.

\*\*\*\*\*