



Consiglio regionale della Calabria

Regolamento Interno

dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Calabria

Allegato alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 73 del 7 luglio 2026

Indice

1. OGGETTO	2
2. ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	2
3. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA, INSEDIAMENTO E DURATA IN CARICA	3
4. SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	3
5. CONVOCAZIONE	3
6. ORDINE DEL GIORNO	4
7. DEPOSITO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	4
8. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE E PRINCIPIO DI RISERVATEZZA	5
9. SEDUTE IN MODALITÀ TELEMATICA	6
10. APERTURA DELLE SEDUTE E NUMERO LEGALE	6
11. COMUNICAZIONI E INFORMATIVE	7
12. TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO	7
13. RINVIO, APPROFONDIMENTI O CANCELLAZIONE DI ARGOMENTI	7
14. ARGOMENTI NON ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO	8
15. VOTAZIONE	8
16. VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI	8
17. OBBLIGO DI NON ALLONTANARSI DALLA SEDUTA E ASTENSIONE DALLE DELIBERAZIONI	9
18. VERBALIZZAZIONE	9
19. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SEDUTA	10
20. ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL PRESIDENTE	10
21. ENTRATA IN VIGORE	11

REGOLAMENTO INTERNO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure interne di funzionamento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale per lo svolgimento delle attribuzioni conferitegli dallo Statuto della Regione Calabria, dal Regolamento interno del Consiglio regionale, dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale e dalle leggi vigenti.

Art. 2

Attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento interno del Consiglio regionale, esercita le funzioni previste dallo Statuto e dai regolamenti e coadiuva il Presidente del Consiglio nell'esercizio delle funzioni. In particolare:

- a) propone al Consiglio il bilancio di previsione ed il rendiconto annuale e amministra i fondi assegnati per il funzionamento del Consiglio secondo le norme dello Statuto, delle leggi regionali e del Regolamento interno di contabilità;
- b) provvede all'organizzazione ed alla disciplina dell'attività degli uffici del Consiglio e adotta i provvedimenti di propria competenza relativi al personale, nel rispetto dello Statuto, delle leggi e degli accordi contrattuali;
- c) provvede alle necessità dei Gruppi consiliari nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto e dalla legge;
- d) delibera il conferimento di incarichi e consulenze per gli organismi consiliari, sentiti i Presidenti delle Commissioni per quanto di competenza;
- e) delibera su tutte le questioni che ad esso siano deferite dal Presidente;
- f) esercita tutte le altre competenze assegnate dallo Statuto della Regione Calabria, dalle leggi vigenti, dalle deliberazioni consiliari e dai regolamenti del Consiglio regionale.

2. L'Ufficio di Presidenza, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dallo Statuto e dalla legge, è organo della Regione.

Art. 3

Composizione dell'Ufficio di Presidenza, insediamento e durata in carica

1. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente del Consiglio regionale, da due Vicepresidenti, uno dei quali in rappresentanza delle opposizioni, da due Segretari-Questori, uno dei quali in rappresentanza delle opposizioni, eletti dal Consiglio regionale, con le modalità indicate all'art. 20 dello Statuto della Regione Calabria ed agli artt. 4 e ss. del Regolamento interno del Consiglio regionale.

2. L'Ufficio di Presidenza è insediato di diritto alla conclusione delle votazioni per l'elezione dei Segretari-Questori.

3. I componenti l'Ufficio di Presidenza restano in carica trenta mesi e sono rieleggibili.

Art. 4

Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

1. La funzione di Segretario dell'Ufficio di Presidenza è svolta dal Dirigente dell'Area Istituzionale del Consiglio regionale.

2. Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza assiste l'organo, provvede alla stesura dei verbali delle sedute, sottoscrive unitamente al Presidente gli atti deliberativi e provvede al rilascio di copie ed estratti delle deliberazioni.

3. In caso di sua assenza o di impedimento, le sue funzioni sono svolte dal Segretario Generale.

Art. 5

Convocazione

1. L'Ufficio di Presidenza è convocato dal Presidente, per il tramite del Dirigente dell'Area Istituzionale.

2. L'avviso di convocazione, l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione sono trasmessi almeno 48 ore prima della seduta.

3. Nel caso in cui tale termine non sia rispettato, l'argomento, la cui documentazione sia stata trasmessa in ritardo ai componenti dell'Ufficio di Presidenza, non viene trattato ed è iscritto all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva, salva diversa determinazione dell'Ufficio di Presidenza.

4. La convocazione d'urgenza può essere disposta per argomenti la cui trattazione non possa essere differita; in tal caso, la comunicazione e la relativa documentazione sono trasmesse in giornata, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la tempestiva conoscenza ai componenti.

5. Salvo quanto disposto dal comma precedente per la convocazione d'urgenza, l'avviso di convocazione è trasmesso, di norma, ai componenti con modalità telematica.

Art. 6

Ordine del giorno

1. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno che viene predisposto dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza e trasmesso ai componenti in allegato alla convocazione, salvo per l'ipotesi di convocazione d'urgenza di cui all'art. 5, comma 4.

2. L'ordine del giorno comprende le comunicazioni del Presidente e gli argomenti che sono elencati progressivamente e raggruppati per materia.

3. Sono ammesse integrazioni all'ordine del giorno secondo le modalità previste all'art. 14.

4. Salvo quanto disposto per la convocazione d'urgenza, l'ordine del giorno è trasmesso, di norma, ai componenti con modalità telematica.

Art. 7

Deposito delle proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione, delle quali è richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza, devono essere depositate dalle Strutture proponenti al Settore Bilancio e Ragioneria che, espletata l'attività di cui al comma seguente, le trasmette all'Area Istituzionale, in modo che sia garantito il rispetto del termine di cui all'art. 5, comma 2.

2. Ogni proposta deliberativa deve essere redatta utilizzando lo schema messo a disposizione dall'Area Istituzionale e deve essere corredata, oltre che dell'eventuale documentazione costituente parte integrante dell'atto, del parere di legittimità e di

regolarità tecnico - amministrativa, rilasciato dal Dirigente della Struttura proponente, e del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria ove comporti oneri finanziari o di irrilevanza ove non comporti oneri finanziari, rilasciato dal Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.

3. Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza, per finalità di chiarezza e trasparenza, può coordinare d'ufficio gli oggetti delle proposte con il testo delle stesse ed apportare modifiche meramente formali.

4. Le proposte di deliberazione, previa verifica da parte del Segretario dell'Ufficio di Presidenza circa la correttezza del procedimento, vengono raccolte ed ordinate per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza.

5. I componenti l'Ufficio di Presidenza possono chiedere che su un determinato provvedimento in discussione sia acquisito il parere scritto di uno o più dirigenti o consulenti.

Art. 8

Partecipazione alle sedute e principio di riservatezza

1. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche.

2. Oltre ai componenti, partecipano alle sedute dell'Ufficio di Presidenza il Segretario dell'Ufficio di Presidenza, con funzione di verbalizzazione, e il Segretario generale del Consiglio regionale.

3. Assistono alle sedute dell'Ufficio di Presidenza il Capo di Gabinetto della Presidenza del Consiglio regionale e, previa autorizzazione del Presidente, il Direttore generale e il Vice Capo di Gabinetto.

4. Il componente l'Ufficio di Presidenza che non possa partecipare alla seduta deve comunicare per iscritto i motivi dell'assenza.

5. Il Presidente può proporre all'Ufficio di Presidenza che vengano chiamati ad intervenire alla seduta il Direttore generale, i Dirigenti di Area e di Settore, qualora siano in trattazione argomenti complessi o specifici di rispettiva competenza.

6. I soggetti che partecipano alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, ai sensi dei commi 1 e 2, sono tenuti al rispetto del principio della riservatezza in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite.

Art. 9

Sedute in modalità telematica

1. Nei casi in cui sussistano ragioni di motivato impedimento, comunicate formalmente dai componenti dell'Ufficio di Presidenza almeno 24 ore prima della seduta, ovvero nei casi di urgenza, il Presidente può disporre, in sede di convocazione, che la seduta si svolga in modalità da remoto, secondo quanto previsto dai commi successivi.
2. La seduta si considera svolta nella sede della Presidenza del Consiglio regionale da cui viene effettuato il video collegamento ed in cui si trovino almeno il Presidente, il Segretario verbalizzante ed il Segretario Generale.
3. I partecipanti da remoto sono computati ai fini della verifica dei *quorum* costitutivi e deliberativi. Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza dà atto a verbale della presenza dei componenti in modalità di videoconferenza. Ai partecipanti da remoto si applica l'art. 17, comma 3.
4. Prima di interrompere il collegamento da remoto, i partecipanti ne danno informazione al Segretario verbalizzante, che ne annota l'uscita nel processo verbale.
5. La partecipazione alle sedute in modalità da remoto avviene utilizzando strumenti di videoconferenza corrispondenti a standard e specifiche tecniche tali da consentire il riconoscimento della persona e da garantire al partecipante da remoto la piena e integrale conoscenza di quanto avviene in sede, la possibilità effettiva ed ininterrotta di intervenire nella discussione, votare ed approvare gli atti deliberativi.
6. Prima della discussione di ogni proposta deliberativa, il Presidente, presente nella sede della Presidenza del Consiglio, o il Segretario verbalizzante, dà lettura della proposta di deliberazione in originale agli atti dell'Area Istituzionale.

Art. 10

Apertura delle sedute e numero legale

1. I lavori della seduta sono aperti e diretti dal Presidente, che pone ai voti le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito.
2. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 11

Comunicazioni e informative

1. Il Presidente, all'inizio della seduta, dà all'Ufficio di Presidenza comunicazioni sulle eventuali iniziative che intende assumere o che costituiscono le premesse o l'oggetto di futuri provvedimenti, ovvero il risultato di provvedimenti già assunti dai quali possano derivare ulteriori iniziative. Le comunicazioni costituiscono mera presa d'atto; di esse si dà contezza nel verbale della seduta.
2. Sulle comunicazioni del Presidente, l'Ufficio di Presidenza, se non vi è opposizione di alcuno dei componenti, può assumere deliberazioni nel corso della stessa seduta.
3. Il Presidente può dare all'Ufficio di Presidenza informative su accadimenti, iniziative e notizie che ritiene rilevanti per lo svolgimento delle funzioni e delle attività del Consiglio regionale.

Art. 12

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. L'Ufficio di Presidenza non può deliberare, né discutere, su argomenti e comunicazioni non iscritti all'ordine del giorno, salvo che nelle ipotesi di cui all'art.14.
2. La trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione può essere modificato su decisione del Presidente o su richiesta di uno o più componenti.
3. La discussione degli argomenti è preceduta dalla relazione del Presidente, di altro componente, del Segretario dell'Ufficio di Presidenza, del Segretario generale o del Direttore generale.
4. Ciascun componente l'Ufficio di Presidenza può proporre oralmente o per iscritto modifiche alle proposte in discussione.

Art. 13

Rinvio, approfondimenti o cancellazione di argomenti

1. Il Presidente o altro componente può chiedere che l'Ufficio di Presidenza decida il rinvio, l'approfondimento mediante anche richiesta di pareri o la cancellazione di un argomento iscritto all'ordine del giorno.

2. Gli argomenti la cui discussione sia stata rinviata, sono iscritti d'ufficio all'ordine del giorno della seduta successiva, salva diversa indicazione del Presidente.

Art. 14

Argomenti non iscritti all'ordine del giorno

1. La trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno può essere richiesta all'inizio della seduta e approvata a maggioranza dei presenti, per particolari ragioni intervenute successivamente alla predisposizione dell'ordine del giorno.

2. La connessa documentazione, che deve accompagnare la richiesta di trattazione d'urgenza, è distribuita in seduta a tutti i componenti; la trattazione avviene di norma dopo che sono stati esauriti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 15

Votazione

1. Le votazioni dell'Ufficio di Presidenza avvengono a scrutinio palese. Il Presidente, anche su proposta di altro componente, può disporre la votazione a scrutinio segreto per le deliberazioni riguardanti gli interessi e le qualità delle persone.

2. Compiuta la votazione, il Presidente ne proclama il risultato.

3. Se si verificano irregolarità, il Presidente può dichiarare non valida la votazione e dispone l'immediata ripetizione.

4. Nella deliberazione deve essere fatta menzione del risultato, specificando il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari nonché delle astensioni.

5. Qualora l'Ufficio di Presidenza deliberi apportando modifiche alla proposta di deliberazione, il Segretario dell'Ufficio di Presidenza dà atto delle modifiche apportate nel verbale della seduta.

Art. 16

Validità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza sono adottate a maggioranza dei votanti. Sono compresi nei votanti anche gli astenuti. Nella votazione a scrutinio segreto, sono compresi tra i votanti anche coloro che hanno depositato scheda bianca o nulla.

2. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 17

Obbligo di non allontanarsi dalla seduta e astensione dalle deliberazioni

1. Le sedute dell'Ufficio di Presidenza si tengono nei locali della Presidenza del Consiglio regionale di Palazzo Campanella, e solo eccezionalmente, con provvedimento motivato del Presidente, presso altra sede.

2. I componenti l'Ufficio di Presidenza devono astenersi da decisioni riguardanti società o associazioni cui appartengono a qualsiasi titolo, nonché quando si trattino affari di interesse proprio o di congiunti od affini fino al quarto grado o conferimenti di incarichi agli stessi.

3. Fatta eccezione per i casi in cui sussiste l'obbligo di astensione, i componenti l'Ufficio di Presidenza sono tenuti a non abbandonare la seduta durante la trattazione e la votazione delle deliberazioni.

4. L'obbligo di non abbandonare la seduta previsto dal comma precedente, si applica anche al Segretario dell'Ufficio di Presidenza, nonché a qualsiasi altro soggetto che assiste alla seduta, fatte salve le ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.

5. In caso di allontanamento congiunto del Segretario dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario Generale del Consiglio regionale, le funzioni verbalizzanti sono svolte dal Segretario-Questore più giovane di età.

6. Qualora si verificano le circostanze di cui al comma 2, il verbale deve riportare il nominativo del componente che si assenta dalla seduta.

Art. 18

Verbalizzazione

1. Delle sedute dell'Ufficio di Presidenza viene redatto, a cura del Segretario dell'Ufficio di Presidenza, un verbale che indica la data, il luogo e i nomi dei presenti alle sedute e deve contenere gli oggetti delle eventuali comunicazioni e informative, la descrizione e i passaggi salienti della discussione, l'indicazione delle deliberazioni adottate ed i risultati delle votazioni.

2. Ogni componente può chiedere che proprie dichiarazioni siano inserite nel verbale, eventualmente consegnandone il testo scritto al Segretario dell'Ufficio di Presidenza

prima della fine della seduta. La richiesta di inserimento deve essere effettuata al momento della dichiarazione.

3. Il verbale dell'Ufficio di Presidenza è approvato di norma nella seduta successiva a quella cui si riferisce ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza. Nell'ipotesi prevista dall'art. 17, comma 5, il verbale è sottoscritto dal Segretario-Questore più giovane d'età esclusivamente per la parte relativa alla discussione dei punti esaminati durante l'allontanamento del Segretario dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario Generale del Consiglio regionale.

4. L'originale dell'atto viene conservato presso l'Area Istituzionale.

Art. 19

Adempimenti successivi alla seduta

1. L'Area Istituzionale provvede, previa eventuale correzione di errori di mera natura materiale, alla formalizzazione e alla numerazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

2. Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza sono sottoscritte dal Presidente del Consiglio regionale e dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza.

3. Le deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza vengono comunicate dall'Area Istituzionale alle strutture e ai soggetti interessati.

4. Tutte le deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria e sul sito internet del Consiglio regionale, nella sezione relativa all'Ufficio di Presidenza, con modalità che ne favoriscono la consultazione, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 20

Assenza o impedimento del Presidente

1. In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'Ufficio di Presidenza è presieduto dal Vicepresidente indicato dal Presidente per la sostituzione, o, in assenza di indicazione, dal Vicepresidente più anziano di età.

Art. 21
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria.