

NOTA ESPLICATIVA SUL FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SULLA SINTESI DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI NOMINA REGIONALI.

Funzionamento e gestione dell'attività delle Commissioni consiliari permanenti

I Capi VI, VII, VIII della Parte I, nonché i Capi II e III (per quanto applicabile) della Parte II del Regolamento Interno del Consiglio regionale-Assemblea Legislativa contengono gli articoli che disciplinano il funzionamento e l'attività delle Commissioni consiliari permanenti, incluse le fasi del procedimento legislativo. Si elencano, di seguito, le modalità procedurali più rilevanti nell'attività di Commissione.

- **Insediamiento delle Commissioni permanenti, ad inizio legislatura, nomina Presidente e Vice Presidente e loro funzioni.**

Le disposizioni di riferimento riguardanti l'istituzione delle otto Commissioni permanenti e le loro competenze, la composizione, l'elezione del Presidente e Vice Presidente e le rispettive funzioni sono contenute negli **articoli 20, 21, 22 e 23 del Regolamento interno.**

Circa le caratteristiche della seduta di insediamento si sottolinea che: è convocata dal Presidente del Consiglio regionale-Assemblea legislativa in carica, che la presiede; nel corso della seduta si procede con l'elezione di Presidente e Vice Presidente, consegnando a ciascun componente della Commissione un numero di schede pari ai voti da lui espressi, comprensivi, oltre ai propri, dei voti a lui attribuiti in caso di delega di altro Commissario; al Consigliere, non componente, che partecipa per delega, verrà consegnato un numero di schede pari ai voti contenuti nella delega. Il Consigliere scrive **un solo nominativo** su ogni scheda, solitamente indicato in apertura della riunione dai rispettivi rappresentanti di maggioranza e minoranza; colui che avrà riportato il maggior numero di voti è proclamato Presidente, colui che lo segue in graduatoria Vice Presidente. Svolgono le funzioni di scrutatori i due Consiglieri più giovani di età tra i presenti. Delle operazioni elettorali viene redatto un verbale, a cura degli Uffici della Commissione, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dagli scrutatori.

- **Convocazione delle Commissioni.**

Le disposizioni di riferimento sono contenute **nell'articolo 26 del Regolamento interno.** L'ordine del giorno della Commissione, contenuto nella lettera di convocazione, è predisposto **di concerto** tra il Presidente e il Vice Presidente, ed è inviato con preavviso **di almeno tre giorni** (contati tenendo conto indifferentemente o del giorno di invio della convocazione o del giorno di riunione). Nel caso di mancato concerto, l'ordine del giorno, diramato dal Presidente, deve essere ratificato dalla Commissione all'inizio della seduta. La lettera di convocazione della seduta è predisposta utilizzando la procedura informatica **"Attività istituzionali"**, è firmata **digitalmente**, è inoltrata per via telematica, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail del Consigliere ed è visibile attraverso la **Intranet regionale**. Al riguardo, sarebbe auspicabile una collaborazione per il rispetto dei termini di cui ai commi 1 e 3 del suddetto art. 26, che devono coordinarsi con i tempi di esecuzione delle procedure informatiche, tenendo conto delle eventuali anomalie che potrebbero verificarsi nel sistema.

- **Programmazione lavori delle Commissioni.**

Le disposizioni di riferimento sono contenute negli **articoli da 30 a 34 e nell'articolo 91 del Regolamento interno.** Il contenuto di tali disposizioni costituisce la premessa per la

predisposizione degli ordini del giorno delle Commissioni. In sintesi si parte dal **Programma** (art. 30), contenente l'elenco degli argomenti con l'indicazione dell'ordine di priorità ai fini della trattazione da parte delle Commissioni e del Consiglio, che viene approvato dall'Ufficio di Presidenza Integrato ed è di norma definito per un periodo di tre mesi. Nel caso in cui la trattazione dei provvedimenti inclusi nel programma trimestrale non sia stata esaurita dalle Commissioni alla scadenza del programma, gli stessi sono iscritti d'ufficio nel programma successivo (art. 32).

Sulla base del programma l'Ufficio di Presidenza Integrato adotta il **Calendario mensile** (art. 31) contenente l'elenco degli argomenti che il Consiglio intende esaminare nel periodo considerato (di norma ogni fine mese) con l'indicazione delle date nelle quali se ne prevede l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea.

Ciascuna Commissione esamina i provvedimenti di competenza in base alle previsioni del Programma e del Calendario. Il calendario viene redatto tenendo conto che le Commissioni devono disporre di almeno due mesi di tempo per concludere i propri lavori dall'inizio dell'esame in sede referente. Il procedimento in Commissione deve concludersi almeno quarantotto ore prima della data stabilita nel Calendario per l'iscrizione del progetto all'ordine del giorno dell'Assemblea. Nel caso la Commissione non concluda l'esame entro la data prevista, può richiedere una **proroga** e il Presidente del Consiglio, valutate le circostanze, stabilisce un nuovo termine per la conclusione dell'esame, trascorso il quale l'argomento viene iscritto all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio (art. 91). A questo proposito si segnala che, per prassi, in diverse occasioni la proroga è stata reiterata.

- **Procedure particolari relative all'esame dei documenti di bilancio e di programmazione.**

Le disposizioni di riferimento sono contenute **negli articoli da 35 a 41 del Regolamento interno.**

➤ ***Documento di programmazione economico-finanziaria.*** L'articolo 35 del Regolamento interno prevede che tale documento è esaminato dalla Commissione competente in materia di programmazione e bilancio (II Commissione), nel rispetto del termine per la conclusione dell'esame fissato dall'Ufficio di Presidenza Integrato;

➤ ***Disegno di legge finanziaria, disegni di legge ad essa collegati, disegno di legge di approvazione dei bilanci annuale e pluriennale.*** Per l'esame di questi disegni di legge l'articolo 36 del Regolamento interno stabilisce **un'apposita sessione di bilancio che deve concludersi di norma non oltre quarantacinque giorni dall'effettiva distribuzione degli atti alle Commissioni.** La sessione termina con la votazione da parte del Consiglio dei disegni di legge. L'articolo 37 del Regolamento interno fissa le procedure specifiche per l'esame **degli atti di bilancio:** il disegno di legge concernente il bilancio di previsione è assegnato per l'esame generale alla II Commissione (Programmazione e bilancio) e alle altre Commissioni per le parti di rispettiva competenza, *che concludono l'esame approvando una relazione;* il **disegno di legge finanziaria** viene assegnato per l'esame di merito alla II Commissione. Il o i **disegni di legge collegati** (art. 40) sono assegnati alle Commissioni in base al criterio della competenza prevalente (generalmente la I Commissione) e sono esaminati nell'ambito della sessione di bilancio.

➤ ***Assestamento, Rendiconto generale, Variazioni.*** L'articolo 41 del Regolamento interno stabilisce che i disegni di legge concernenti **Assestamento di bilancio, Rendiconto generale e Variazioni al bilancio della Regione** sono assegnati alla II Commissione (esame di merito) e alle altre Commissioni per il parere di rispettiva competenza. Seguono le stesse procedure di esame previste per il disegno di legge di bilancio.

Per quanto riguarda l'esame degli emendamenti ai disegni di legge di bilancio, assestamento, rendiconto e variazioni, inclusi gli ordini del giorno, si applicano le disposizioni stabilite dall'articolo 38 del Regolamento interno.

- **Esame in Commissione.**

Le disposizioni di riferimento sono contenute negli articoli del **Capo II della Parte II del Regolamento interno.**

Gli articoli 83, 84 e 85 del Regolamento interno definiscono le tipologie di esame da parte delle Commissioni e le rispettive caratteristiche, distinguendo in:

esame in sede referente – (Articolo 83): la Commissione assegnataria di un progetto di legge, di regolamento, di provvedimento amministrativo o di ogni altro affare “riferisce” al Consiglio, al termine dell’esame di merito del progetto;

esame in sede consultiva – (Articolo 84): si tratta del “parere” richiesto ad una Commissione, da esprimere su un progetto di legge, di regolamento, di provvedimento amministrativo recante disposizioni che investono in misura rilevante la propria competenza, rispetto a quella prevalente della Commissione assegnataria dell’esame in sede referente;

parere di compatibilità – (Articolo 85): trattasi del parere che dovrà essere espresso, al termine dell’esame in sede referente, da parte della Commissione competente in materia di Programmazione e Bilancio su tutti i progetti di legge che prevedono entrate o spese, e che riguarda la “compatibilità” del progetto con il bilancio annuale e pluriennale della Regione.

Oltre alle sopraelencate tipologie di esame, afferenti la competenza in sede referente, un progetto di legge può essere deferito alla competente Commissione per l’esame “**in sede redigente**” (articolo 106 del Regolamento interno). La Commissione, in tal caso, viene incaricata di “redigere” gli articoli del testo e la relazione, entro un termine determinato, rimanendo riservata al Consiglio l’approvazione finale del progetto con dichiarazioni di voto. Il ricorso all’assegnazione in sede redigente è, inoltre, previsto dall’articolo 107 del Regolamento interno per l’approvazione dei progetti di regolamento di competenza del Consiglio e cioè quelli delegati dallo Stato, nonché quelli di esecuzione e di attuazione di leggi statali.

Infine, l’articolo 83 del Regolamento interno distingue, nell’ambito dell’esame in Commissione, le diverse fasi dell’iter di approvazione del progetto di legge:

- ***illustrazione preliminare*** del progetto da parte del proponente, oppure dal Presidente della Commissione o da altro Commissario da lui designato;
- ***discussione generale***, dichiarata aperta dal Presidente, conclusa l’illustrazione;
- ***esame di merito dei singoli articoli, compresi gli emendamenti presentati*** (per i quali si rinvia alle disposizioni degli articoli 98-99 del Regolamento interno);
- ***votazione degli emendamenti e degli articoli come emendati*** (per i quali si rinvia all’articolo 101 del Regolamento interno);
- ***votazione del testo di legge nella sua interezza e nomina relatore.***

Nel caso dell’esame di un provvedimento amministrativo, la Commissione procede con la votazione dei singoli emendamenti e conclude con la votazione finale dell’intero provvedimento, come modificato.

Esame abbinato dei provvedimenti.

L’articolo 86 del Regolamento interno stabilisce le modalità e i tempi per l’**esame abbinato** dei provvedimenti. L’esame deve essere **abbinato** nel caso di provvedimenti ***aventi oggetti identici o vertenti su materia identica*** e l’abbinamento è, comunque, possibile ***fino all’inizio della discussione generale.*** La Commissione, chiusa la discussione generale, può scegliere il **testo base** per il suo esame (in questo caso gli altri progetti si intendono assorbiti e possono essere utilizzati dai proponenti al fine di presentare emendamenti al testo base) o, anche utilizzando eventuali lavori preparatori svoltisi in seduta ristretta, può redigere un **testo unificato.**

Consultazioni.

Il ricorso allo strumento delle *consultazioni* è definito **dall'articolo 87 del Regolamento interno**, che indica i casi di utilizzo e le modalità procedurali. A seguito della decisione da parte della Commissione di procedere a consultazioni o audizioni, l'Ufficio della Commissione predispone un elenco dei soggetti, che di norma vengono convocati per un determinato argomento, il quale viene trasmesso ai Commissari per eventuali integrazioni. Si evidenzia, inoltre, che nel concordare lo svolgimento delle audizioni, la Commissione deve tener conto degli articoli 132 e 133 del Regolamento interno e della disciplina istitutiva del **Consiglio delle Autonomie Locali (l.r. 13/2006)**, che prevedono l'espressione di pareri da parte del suddetto organismo. Pertanto, nel caso in cui un'iniziativa venga assegnata al parere obbligatorio del C.A.L., la procedura delle consultazioni nei confronti della generalità degli organismi territoriali si realizza attraverso l'espressione di tale parere.

Esame degli emendamenti.

Le disposizioni di riferimento sono contenute **negli articoli 91, comma 1, 98 e seguenti del Regolamento interno**. La presentazione di emendamenti, redatti in forma scritta, in Commissione, sia da parte della Giunta sia da parte dei Consiglieri, può avvenire fino alla conclusione dell'esame del provvedimento da parte della Commissione stessa.

Relazione della Commissione.

Le disposizioni di riferimento sono contenute **nell'articolo 90 del Regolamento interno**. Terminato l'esame di merito e l'approvazione del testo, ciascun progetto di legge o altro provvedimento è trasmesso alla discussione dell'Assemblea, corredato da relativa *Relazione*. Per la redazione della relazione conclusiva, la Commissione nomina uno o più relatori. E' facoltà di tutti i Consiglieri delle minoranze presenti alla votazione finale preannunciare la presentazione di proprie relazioni. **Per redigere la parte tecnica della relazione della Commissione (cd. Relazione di maggioranza), il funzionario responsabile preparerà una bozza** recante i principali elementi istituzionali dell'iter seguito dal provvedimento in Commissione e il Relatore provvederà ad integrare il contenuto anche dal punto di vista politico. Qualora il progetto di legge o di regolamento sia approvato dalla Commissione ***all'unanimità***, la Commissione può proporre al Consiglio che si discuta sul testo licenziato ***senza una relazione*** della Commissione. Analoga procedura può essere sempre proposta dalla Commissione per la discussione dei progetti di provvedimento amministrativo.

- **Riassunzione.**

Il comma 1 dell'articolo 82 del Regolamento interno stabilisce le modalità procedurali per la **riassunzione dei provvedimenti presentati nella precedente legislatura e già assegnati per l'esame in Commissione**, precisando che entro sei mesi dall'insediamento del nuovo Consiglio, su richiesta della Giunta, di un Capogruppo o di almeno tre Consiglieri, i progetti di legge, di regolamento o provvedimento amministrativo vengono riassunti senza che sia necessaria la loro formale ripresentazione. I progetti per i quali non viene presentata richiesta di riassunzione si intendono decaduti. Dal punto di vista tecnico, tale richiesta si esplicita con una lettera da parte del soggetto titolato, indirizzata al Presidente dell'Assemblea.

A completamento della presente nota, si informa che tutte le fasi del procedimento legislativo sono disponibili per la consultazione sul sito Internet della Regione, all'indirizzo www.regione.liguria.it, nella sezione *Consiglio-Attività Istituzionali*, precisando che per quanto riguarda la fase **dell'esame in Commissione**, i progetti approvati e licenziati sono inseriti nel testo comprensivo degli emendamenti approvati, evidenziati da *abbreviazioni tipo "CANC" e "INS" (distinguendo con CANC le parti soppresse e con INS le parti inserite)*.

Sintesi della gestione dei procedimenti di nomina regionali.

Si descrivono, in sintesi, gli adempimenti più frequenti che caratterizzano l'attività di gestione dei procedimenti di nomina in sede di Commissione derivanti, oltre che dalle disposizioni statutarie e regolamentari, dalle normative regionali in materia (**l.r. 10/1976, per le parti applicabili, l.r. 55/1993 e specifiche normative di settore**), cui si fa opportuno rinvio per i singoli aspetti.

Da un breve riepilogo della normativa vigente, si evince che **l'articolo 54 dello Statuto** prevede al comma 3 che *“La legge regionale stabilisce le norme per la nomina degli amministratori di enti e aziende, nonché dei rappresentanti della Regione in società”*. Ad oggi, per coprire il vuoto normativo creatosi dalla mancata adozione della suddetta legge regionale, si applicano:

- le disposizioni contenute **nell'articolo 69 del Regolamento interno**, che al comma 2 prevede *la “tutela delle minoranze” nel caso di elezione di due o più membri di collegi o di rappresentanti della Regione in enti o organismi cui la Regione partecipa;*
- le disposizioni contenute nella **l.r. 10/1976**, per le parti applicabili, in particolare **l'articolo 3 bis**, recante un aspetto non disciplinato espressamente dalla l.r. 55/1993;
- le disposizioni contenute nella **l.r. 55/1993**, che all'articolo 1 stabilisce che, nei casi in cui spetta alla Regione a qualsiasi titolo la nomina o la designazione di propri rappresentanti presso enti o istituti pubblici o privati nonché in organismi collegiali operanti a livello tecnico ed amministrativo nelle materie di competenza regionale, **la nomina o designazione è effettuata dalla Giunta regionale.**

Pertanto, la Giunta ha competenza generale in materia di nomina, **al Consiglio regionale-Assemblea legislativa sono riservate le nomine di rappresentanti regionali negli enti e aziende regionali, nonché negli enti, aziende e società cui la Regione partecipa ovvero in specifici casi stabiliti dalle singole leggi, allorquando sia necessario tutelare le minoranze o comunque addivenire alla nomina attraverso ampie intese.**

In base all'organo competente alla nomina, Giunta o Assemblea, la procedura prevede i seguenti passaggi:

assegnazione del provvedimento di nomina alla Commissione consiliare competente, che ai sensi del vigente Regolamento interno è la I Commissione;

- **definizione dei criteri.** *Tale procedura è obbligatoria anche nel caso di conferma o proroga dell'incarico. (articolo 1, commi 2 e 3, l.r. 55/1993).* I criteri, concordati dalla Commissione, consistono nell'indicazione di requisiti personali, professionali e di esperienza dei quali si ritiene debba essere in possesso la persona da nominare o designare (**articolo 2 l.r. 55/1993**);
- **esame delle proposte di candidatura.** Alla definizione dei criteri da parte della Commissione, segue l'esame delle candidature presentate dalla Giunta (se la nomina spetta a quest'ultima) o dai Consiglieri (se la nomina compete al Consiglio). L'esame si basa sulla valutazione del **curriculum vitae** del candidato, che deve essere conforme ai criteri prestabiliti dalla Commissione. Oltre ai dati personali e ai requisiti professionali, il candidato proposto deve dichiarare nel curriculum di non trovarsi in alcuna delle cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dalle leggi per l'incarico al quale viene proposto e di acconsentire all'utilizzo dei dati personali secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003. Infine, il curriculum deve risultare **debitamente sottoscritto** dall'interessato. Per prassi la

proposta di candidatura, corredata dal relativo curriculum, può essere presentata fino al giorno stesso della riunione dedicata al suo esame.

La Commissione esprime il proprio parere sulla proposta di candidatura e, se questo è favorevole, licenzia il provvedimento per l'ulteriore corso. (**articolo 4 l.r. 55/1993**).

Si sottolinea, inoltre, che nel caso di mancanza o insufficienza delle candidature si applicano **le disposizioni della l.r. 10/1976 (articolo 3 bis)**.

- **conclusione della procedura.** La procedura di nomina si conclude trasmettendo alla Giunta o all'Assemblea il parere espresso dalla Commissione sulle candidature proposte, cui seguirà la formalizzazione dell'atto di nomina o designazione da parte dell'organo di competenza.
- **esercizio della potestà sostitutiva.** Nel caso di mancata nomina o designazione da parte dell'organo competente entro il termine previsto dalle leggi, i soggetti non sostituiti continuano ad esercitare le loro funzioni per un periodo massimo di **quarantacinque giorni** dalla scadenza del termine medesimo. Entro tale periodo interviene l'esercizio della potestà sostitutiva, tramite l'adozione di un **decreto debitamente motivato** da parte del Presidente della Giunta o dell'Assemblea, in relazione alla competenza sulla nomina. Al riguardo sono da considerare gli **articoli 6 e 7 della l.r. 55/1993 e le disposizioni del d.l. 293/1994, convertito con l. 444/1994**, recante la disciplina della proroga degli organi amministrativi.

Si sottolineano, infine, alcuni elementi di carattere tecnico-procedurale, che consentono di svolgere una corretta funzione di ricerca, al fine di ottenere in tempi rapidi informazioni e notizie aggiornate relative ad ogni procedimento di nomina.

Presso la Segreteria della I Commissione, per quanto riguarda la gestione delle pratiche di nomina, è tenuto uno specifico **archivio in forma cartacea**, costantemente aggiornato per ogni singolo procedimento di nomina e relativo rinnovo, contenente sia la **Scheda** con il nominativo del rappresentante regionale e la relativa scadenza, sia le **Note** recanti le norme di riferimento e una breve informativa sull'organismo.

L'archivio contiene i dati relativi alle nomine dal 1970, compresi i rinnovi degli organismi che ad oggi non sono sottoposti alle procedure di cui alla l.r. 55/1993.

Le informazioni contenute nell'archivio cartaceo sono inserite, a cura dell'Ufficio, anche nel corrispondente **archivio informatizzato (Archivio Nomine Web) per una più agile consultazione e stampa** da parte di ciascun Gruppo consiliare e del proprio Personale.

L'Archivio Nomine Web rappresenta uno strumento di consultazione non solo da parte degli utenti interni, bensì anche da parte dei singoli cittadini, che si possono collegare via Internet per la visualizzazione e stampa delle informazioni. L'Archivio Web presenta le seguenti caratteristiche:

- ❖ contiene l'elenco di tutti i procedimenti di nomina, **distinti in gruppi di materie, ciascuno contrassegnato da una lettera dell'alfabeto: A) Ordinamento, organizzazione e personale; C) Assistenza sanitaria e Servizi Sociali; D) Istruzione-Ricerca-Formazione-Lavoro; E) Beni ed Attività culturali; F) Industria - Commercio – Artigianato – Tutela dei Consumatori – Energia; G) Agricoltura e Foreste; H) Edilizia residenziale, Economica e Popolare; I) Ambiente; L) Urbanistica; M) Viabilità e Trasporti; N) Territorio – Difesa suolo; O) Igiene; P) Turismo; Q) Sviluppo Economico; V) Varie;**
- ❖ per ogni organismo compaiono, **sotto forma di tabella**, i dati riguardanti: *il codice dell'organismo, la denominazione, l'attualità dell'organismo, se in attività o superato; l'organo titolare alla designazione o nomina*. Nelle ultime quattro colonne di ogni riga, sono presenti i seguenti **link**: *la composizione dell'organismo; la pagina di Note; la storia*

dell'organismo e, in ultimo, il testo dei criteri concordati dalla Commissione, che costituiscono la base su cui viene scelta la candidatura;

Oltre alla ricerca in base all'elenco degli organismi suddivisi per materia, all'interno dell'archivio sono consentite funzioni da effettuare in base ad altre chiavi di ricerca quali **“Elenco nominativi”**, **“Storia dell'organismo”**, **“Elenco organismi in scadenza”**.

Sempre al fine di agevolare le funzioni di ricerca, gli utenti interni potranno stampare l'elenco generale degli organismi, accedendo alla funzione **“Stampa elenco organismi”** del sistema informatizzato di gestione dei procedimenti di nomina, selezionando i dati di loro interesse. Gli utenti esterni potranno stampare **l'elenco organismi**, distinto per materia, collegandosi all'Archivio Nomine Web, selezionando, all'interno di ogni materia, l'organismo di loro interesse e stampando l'informazione desiderata, tramite il relativo link.

A completamento della presente nota, si informa che tutte le fasi dei procedimenti di nomina regionali relativi a ciascun organismo sono disponibili per la consultazione sul sito Internet della Regione, all'indirizzo www.regione.liguria.it, nella sezione *Ente-Nomine e Avvisi*.