

XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
Delibera n. 88

Estratto del processo verbale della seduta n. 25 del 20 dicembre 2013

Oggetto: Articolo 7 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale. Ridefinizione delle competenze delle Aree e dei Servizi; istituzione del Servizio Organi di garanzia.

Presiede il Presidente Franco Iacop

Sono presenti:

il Vice Presidente Igor Gabrovec

i Consiglieri Segretari Emiliano Edera
Daniele Gerolin
Claudio Violino

Sono assenti:

il Vice Presidente Paride Cargnelutti

il Consigliere Segretario Bruno Marini

Assistono:

il Segretario generale Augusto Viola
il Vice Segretario generale Gabriella Di Blas
il Responsabile dell'Ufficio Stampa Alessandro Bourlot

Verbalizza Morena Barzan

Articolo 7 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale. Ridefinizione delle competenze delle Aree e dei Servizi; istituzione del Servizio Organi di garanzia.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTA la legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 "Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale" ed in particolare l'articolo 1 che prevede, fra l'altro, che il Consiglio regionale, per lo svolgimento dei propri compiti e funzioni istituzionali, si avvale della Segreteria generale;

VISTO l'articolo 3, commi 2 e 5 primo periodo della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come sostituito dall'articolo 6, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2004, n. 4, i quali demandano la disciplina delle materie ivi indicate, ed in particolare l'articolazione della struttura organizzativa e l'istituzione, modificazione e soppressione delle unità organizzative e l'attribuzione delle relative funzioni, con riferimento al Consiglio regionale, ad atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo;

VISTA la propria delibera n. 142 del 16 giugno 2005, come da ultimo modificata con propria delibera n. 24 del 25 giugno 2013, con cui è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale;

VISTO in particolare l'articolo 6, commi 2, 3 e 4 del suddetto Regolamento, il quale stabilisce che la Segreteria generale del Consiglio regionale si articola nelle seguenti unità organizzative direzionali:

- "Aree", preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza,
- "Servizi consiliari", istituiti nell'ambito di un'Area, preposti all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi e dotati di autonomia gestionale e organizzativa;

VISTO, altresì, l'articolo 7 del citato Regolamento, il quale dispone che le suddette unità organizzative di livello direzionale sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina il numero, la denominazione e le funzioni delle Aree nonché il numero, la denominazione, le attribuzioni e l'Area di appartenenza di ciascun Servizio consiliare;

VISTA la propria delibera n. 143 del 16 giugno 2005, "Istituzione unità organizzative di livello direzionale della Segreteria generale del Consiglio regionale", come da ultimo modificata dalla delibera n. 417 del 28 febbraio 2013;

RICHIAMATA, altresì, la propria delibera n. 425 del 27 marzo 2013, con cui è stato approvato il "Programma delle attività per l'anno 2013", nel quale si individua, tra l'altro, l'anno solare 2013, quale periodo utile a un'ulteriore riflessione sullo stato dell'Amministrazione consiliare, finalizzata a un bilancio del riassetto delle strutture consiliari realizzato nell'ultimo scorcio della precedente

legislatura, delineando le tendenze in atto sul versante dell'organizzazione dell'apparato di supporto all'istituzione consiliare;

VISTA la legge regionale 8 novembre 2013, n. 16 "Disposizioni urgenti in materia di personale, modifica alla legge regionale 2/2000 in materia di organizzazione regionale, nonché disposizioni concernenti gli organi di garanzia e il funzionamento dei gruppi consiliari", e in particolare:

- l'articolo 3, comma 1, che attribuisce all'Ufficio di Presidenza il compito di individuare all'interno della Segreteria generale del Consiglio regionale, ai sensi del succitato Regolamento di organizzazione, un'apposita struttura organizzativa per il supporto alle attività degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale;
- l'articolo 4, comma 3, lettera a), che stabilisce che il Comitato regionale per le comunicazioni del Friuli Venezia Giulia, per l'esercizio delle sue funzioni, è assistito dalla struttura di cui al suddetto articolo 3, comma 1;
- l'articolo 5, comma 1, lettera b), che stabilisce che la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, per l'esercizio delle sue funzioni, è assistita dalla struttura di cui al suddetto articolo 3, comma 1;
- l'articolo 6, comma 1, che stabilisce che il Collegio regionale di garanzia elettorale, per l'esercizio delle sue funzioni, è assistito dalla struttura di cui al suddetto articolo 3, comma 1;

DATO ATTO CHE, da un'analisi dell'attività svolta dagli uffici competenti della Segreteria generale, anche a seguito della prima fase di avvio, nel corso dell'anno 2013, del riassetto organizzativo delle strutture della Segreteria generale operato con le proprie delibere nn. 388 e 389 del 15 novembre 2012, nonché n. 417 del 28 febbraio 2013, è emersa l'esigenza di provvedere ad una ulteriore più efficace ed organica organizzazione dell'apparato di supporto all'istituzione consiliare;

RITENUTO, in particolare, di mantenere direttamente in capo al Segretario generale le competenze in materia di organizzazione e comunicazione istituzionale in considerazione del loro prevalente carattere generale e strategico;

RITENUTO, altresì, necessario dare attuazione alla prescrizione di cui al succitato articolo 3, comma 1, della legge regionale 16/2013;

RITENUTO conseguentemente di operare un parziale riassetto delle competenze delle unità organizzative della Segreteria generale;

RILEVATA l'opportunità di trasferire, in quanto ad esse più coerentemente e funzionalmente riconducibili, in capo all'Area giuridico-legislativa le funzioni relative all'organizzazione e implementazione delle banche dati delle leggi regionali e in capo all'Area generale quelle afferenti il sistema informatico e l'informatizzazione degli uffici consiliari, entrambe attualmente di diretta competenza del Segretario generale;

RITENUTO più organicamente funzionale collocare la nuova struttura di supporto all'attività degli Organi di garanzia di cui al succitato articolo 3, comma 1, della legge regionale 16/2013 nell'ambito dell'Area generale;

RITENUTO quindi di provvedere ad una revisione e implementazione della declaratoria delle competenze delle Aree di cui all'allegato "A", che fa parte integrale del presente atto;

CONSIDERATO che le rilevanti competenze di studio e documentazione assegnate al Servizio studi e Assemblea hanno segnalato l'opportunità di porre nell'ambito del Servizio medesimo l'attività di gestione e sviluppo delle banche dati regionali;

RILEVATO che, anche in funzione dell'ottimizzazione della gestione delle risorse e di una maggiore razionalizzazione delle funzioni, si è riscontrata l'opportunità di porre nell'ambito del Servizio processo legislativo l'attività di controllo dell'attuazione delle leggi regionali e di analisi valutativa degli effetti delle politiche regionali;

CONSIDERATO che gli adempimenti relativi allo sviluppo del sistema informatico e dell'informatizzazione degli uffici consiliari trovano una più coerente e organica collocazione nell'ambito del Servizio affari generali, in considerazione delle competenze di carattere generale del medesimo e, in particolare, di quelle afferenti la realizzazione di attività di formazione e aggiornamento professionale del personale, nonché alla luce dei numerosi processi di dematerializzazione e di informatizzazione sviluppati negli ultimi anni dallo stesso Servizio nella gestione delle proprie attività;

RILEVATA la necessità di provvedere ad una revisione e implementazione della declaratoria delle competenze del Servizio amministrativo al fine di adeguarla alle modifiche normative intervenute in materia di corresponsione dei contributi ai Gruppi consiliari e rendicontazione delle spese dei medesimi;

RITENUTO quindi di provvedere ad una revisione e implementazione delle declaratorie delle competenze dei Servizi delle due Aree di cui all'allegato "B", che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO di istituire nell'ambito dell'Area generale il Servizio Organi di garanzia le cui competenze sono riportate nel succitato allegato "B";

DATO ATTO CHE in data 9 dicembre 2013 in ordine al riassetto di cui all'oggetto, la Segreteria generale del Consiglio regionale ha esperito un confronto con le Organizzazioni sindacali;

VISTA la proposta formulata dal Segretario generale e ritenutala conforme alle finalità e ai criteri generali definiti con il succitato Regolamento di organizzazione;

VISTO l'articolo 9, comma 2, lettera f) del Regolamento interno del Consiglio regionale;

all'unanimità

delibera

1. Le competenze dell'Area giuridico-legislativa e dell'Area generale sono quelle riportate nell'allegato "A", che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Nell'ambito dell'Area generale è istituito il Servizio Organi di garanzia.
3. Le competenze dei Servizi consiliari sono riportate nell'allegato "B", che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.
4. La presente articolazione organizzativa diviene operativa a decorrere dal 1° gennaio 2014.

Il presente atto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

- omissis -

IL PRESIDENTE
Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE
Augusto Viola

LA VERBALIZZANTE
Morena Barzan

AREA GIURIDICO-LEGISLATIVA

Compete all'area giuridico-legislativa:

- a) gli adempimenti tecnico-organizzativi e amministrativi relativi al funzionamento dell'Assemblea e degli altri organi del Consiglio regionale;
- b) l'assistenza tecnico-legislativa e documentale in relazione al processo legislativo e all'attività istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organi;
- c) il supporto tecnico-specialistico relativo alla funzione di controllo dell'attuazione delle leggi regionali e di valutazione degli effetti delle politiche regionali e allo sviluppo delle relative attività consiliari nel quadro delle iniziative d'interesse comune delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome;
- d) la corretta applicazione della tecnica legislativa finalizzata all'incremento della qualità della normazione;
- e) l'organizzazione e l'implementazione delle banche dati delle normative regionali, dell'iter dei progetti di legge e degli altri atti consiliari;
- f) il supporto tecnico-specialistico al controllo sull'attuazione degli atti di indirizzo consiliari, ivi comprese le attività periodiche di monitoraggio degli adempimenti giuntali;
- g) la consulenza giuridica e legislativa nelle materie assegnate alla competenza degli organi consiliari;
- h) il supporto tecnico-informativo ai cittadini per l'esercizio degli istituti di democrazia diretta;
- i) sovrintendere alla biblioteca del Consiglio regionale;
- j) la redazione e la diffusione di documentazione di carattere normativo, dottrinale e giurisprudenziale nelle materie di interesse regionale a coadiuvo dello sviluppo delle politiche regionali e dell'attività legislativa;
- k) la collaborazione con Università, centri di ricerca, istituti scientifico-culturali nell'ottica del mantenimento di una rete di relazioni qualificate in ambito prevalentemente regionale.

AREA GENERALE

Compete all'Area generale:

- a) predisporre il bilancio preventivo ed il rendiconto annuali del Consiglio regionale;
- b) la gestione del bilancio interno e del servizio di tesoreria;
- c) la gestione amministrativa e contabile relativa alle competenze spettanti ai Consiglieri ed agli ex Consiglieri nonché alla corresponsione dei contributi per il funzionamento dei gruppi consiliari;
- d) gli adempimenti spettanti al Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta;
- e) gli adempimenti inerenti la funzionalità e la manutenzione delle sedi consiliari;
- f) l'acquisizione e la gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento del Consiglio;
- g) gli adempimenti necessari al funzionamento degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale, nonché il supporto-tecnico specialistico alle attività dei medesimi;
- h) la tenuta del protocollo generale informatico e la gestione dell'archivio consiliare;
- i) gli adempimenti relativi al sistema informatico del Consiglio regionale e all'informatizzazione degli uffici consiliari;
- j) gli adempimenti relativi alla dotazione del personale dei gruppi consiliari e degli uffici di segreteria;
- k) la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi formativi del personale;
- l) provvedere ai servizi di carattere generale.

SERVIZIO PROCESSO LEGISLATIVO

1. Svolge attività di segreteria e di assistenza tecnico giuridica alle Commissioni consiliari permanenti, speciali, di inchiesta e al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, coordinandone l'attività nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio.
2. Assicura il supporto tecnico-specialistico relativo all'elaborazione degli strumenti normativi finalizzati al controllo dell'attuazione delle leggi regionali nonché all'analisi valutativa degli effetti delle politiche regionali determinati dalla normativa vigente.
3. Assicura, nell'ambito del processo legislativo, il necessario supporto documentale, predisponendo in particolare dossier, quadri sinottici, schede di analisi relative ai progetti di legge e degli strumenti di programmazione e controllo economico-finanziario.
4. Assicura l'integrazione tra le attività delle segreterie delle Commissioni e la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione.
5. Provvede, sia per la fase dell'esame delle Commissioni sia per quella dell'Assemblea, al controllo e alla numerazione degli emendamenti.
6. Cura il coordinamento dei testi legislativi licenziati dalle Commissioni e di quelli approvati dall'Assemblea e la redazione dei relativi testi notiziali e dei lavori preparatori.
7. Svolge attività di coordinamento tecnico-operativo con i competenti uffici dell'Amministrazione regionale per il completamento dell'iter procedurale legislativo.
8. Gestisce la banca dati dell'iter delle leggi regionali.
9. Cura l'approfondimento scientifico e la diffusione delle tecniche di *drafting*.
10. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni e del Comitato.
11. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute di Commissione.
12. Cura i rapporti con il Consiglio delle Autonomie locali.
13. Assicura assistenza organizzativa e procedurale alla Conferenza dei Presidenti di Commissione e del Comitato.
14. Coordina la redazione, pubblicazione e diffusione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale e partecipa alla redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione per la parte riservata alle leggi ed ai regolamenti regionali, predisponendone gli elementi per la parte di competenza.
15. Svolge il monitoraggio dello stato d'attuazione degli atti d'indirizzo consiliare a supporto delle attività di controllo sugli adempimenti giuntali.
16. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari nella predisposizione dei progetti di legge, delle relative relazioni accompagnatorie e testi notiziali e di eventuali relazioni di analisi di impatto della regolazione, tecnico-finanziarie e tecnico-normative.

17. Svolge - a favore dei Consiglieri regionali, degli Organi consiliari e delle altre strutture amministrative della Segreteria regionale - attività di assistenza tecnico-legislativa nelle materie di competenza legislativa della Regione.
18. Fornisce agli uffici consiliari competenti in materia di comunicazione istituzionale, gli elementi utili ad una corretta attività di informazione e comunicazione in ordine ai lavori delle Commissioni e del Comitato.

SERVIZIO STUDI E ASSEMBLEA

1. Svolge l'attività preparatoria delle sedute dell'Assemblea e provvede agli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima.
2. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri.
3. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.
4. Provvede alla stesura dei verbali e alla redazione dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea; cura gli adempimenti connessi alla loro pubblicazione.
5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare, coordinando la formazione e gestione delle relative banche dati.
6. Svolge attività di segreteria della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari; provvede agli adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio.
7. Provvede agli adempimenti relativi alle mozioni e a quelli concernenti i voti alle Camere e al Governo.
8. Provvede agli adempimenti relativi alle proposte di referendum.
9. Provvede agli adempimenti relativi agli strumenti di sindacato ispettivo.
10. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo.
11. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per il regolamento, alla Giunta per le nomine e alla Giunta delle elezioni.
12. Provvede all'elaborazione ed aggiornamento del testo coordinato del regolamento interno del Consiglio, nonché alla raccolta e classificazione dei precedenti, curandone la relativa pubblicazione e diffusione.
13. Cura la gestione e lo sviluppo della banca dati delle normative regionali.
14. Predisporre per la parte di competenze gli elementi dei rapporti nazionale e regionale sulla legislazione.
15. Cura la gestione della biblioteca del Consiglio regionale, nonché l'acquisto di pubblicazioni, quotidiani e riviste per gli uffici consiliari.
16. Assicura la consulenza giuridica ai Consiglieri, agli Organi consiliari e alle strutture della Segreteria generale sulle questioni concernenti l'attività consiliare e su altre questioni di interesse regionale, anche effettuando ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali eventualmente richieste.

17. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del testo coordinato dello Statuto e della raccolta delle norme di attuazione statutaria, di altre raccolte normative organiche nelle materie di competenza regionale, nonché l'elaborazione di studi e *dossier* su tematiche giuridico-istituzionali ed economico-finanziarie di rilevanza generale, curandone la relativa diffusione e pubblicazione.
18. Svolge il monitoraggio della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale e cura gli adempimenti relativi alle informative al Consiglio sul contenzioso costituzionale della Regione.
19. Monitora la legislazione europea di interesse regionale e presta assistenza agli Organi consiliari nella partecipazione del Consiglio alle fasi ascendente e discendente della produzione del diritto dell'Unione Europea.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Cura la tenuta del protocollo generale, l'organizzazione e la gestione dell'archivio.
2. Cura la tenuta, la sicurezza e l'implementazione del sistema informatico del Consiglio regionale promuovendone l'integrazione con altre reti informatiche e provvede allo sviluppo dell'informatizzazione degli uffici consiliari.
3. Cura l'organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio.
4. Provvede agli adempimenti connessi alla gestione del personale del Consiglio e alle procedure relative alla dotazione del personale dei Gruppi consiliari e degli Organi di garanzia.
5. Cura gli adempimenti connessi all'individuazione del fabbisogno formativo del personale del Consiglio e alla realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale medesimo.
6. Cura l'organizzazione dell'attività dei commissari relativa agli adempimenti di carattere istituzionale e delle strutture consiliari.
7. Tratta gli affari di carattere generale e quelli non rientranti nelle attribuzioni di altri Servizi.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Elabora il progetto del bilancio annuale di previsione, i relativi aggiornamenti e variazioni, il conto consuntivo e le connesse note illustrative. Predisporre altresì gli atti di accertamento e riscossione delle entrate, nonché quelli di gestione della spesa ed in particolare:
 - a) provvede a tutti gli atti e provvedimenti riguardanti la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti fissi ed accessori dei consiglieri regionali, le relative ritenute e adempimenti connessi;
 - b) tratta gli atti relativi agli assegni vitalizi degli ex consiglieri regionali predisponendo i provvedimenti conseguenti, compresi quelli riguardanti la liquidazione e il pagamento;
 - c) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione dei contributi ai Gruppi consiliari;
 - d) cura gli adempimenti connessi alla trasmissione al Presidente della Regione dei rendiconti presentati dai Gruppi consiliari, ai fini del successivo inoltro alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
 - e) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti fissi ed accessori ai titolari e ai componenti degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale, nonché agli atti di gestione contabile delle spese relative all'attività dell'Autorità regionale per la vigilanza sui servizi idrici degli stessi;
 - f) cura gli adempimenti relativi alla corresponsione degli emolumenti fissi ed accessori dei componenti degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale;
 - g) provvede a tutti gli adempimenti in materia fiscale cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta, curando all'uopo i rapporti con gli uffici finanziari centrali e periferici dello Stato;
 - h) provvede al controllo sulla gestione del servizio di tesoreria.
2. Svolge le funzioni di provveditorato ed economato provvedendo:
 - a) agli adempimenti amministrativi per la stipulazione dei contratti relativi ad acquisizione di beni e prestazione di servizi necessari per il funzionamento del Consiglio regionale;
 - b) all'approvvigionamento ed alla gestione degli arredi e delle attrezzature nonché all'acquisto di materiali ed oggetti di cancelleria e di consumo in genere necessari per il funzionamento del Consiglio regionale;
 - c) all'assunzione in carico dei beni mobili ed alla tenuta del relativo inventario, nonché alla tenuta ed alla gestione del magazzino generale.
3. Cura gli adempimenti amministrativi per la gestione funzionale delle sedi del Consiglio regionale, compresi i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
4. Cura gli adempimenti amministrativi per la gestione funzionale delle sedi periferiche dei Gruppi consiliari.

SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA

Il Servizio svolge la propria attività in funzione del soddisfacimento delle funzioni attribuite dalla normativa vigente agli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale, i quali, non essendo sottoposti ad alcuna forma di controllo gerarchico o funzionale, le esercitano in piena autonomia ed indipendenza.

Per l'assolvimento di tale finalità, sulla base degli indirizzi formulati dai sottoindicati Organi, cura in particolare:

1. l'assistenza tecnico-specialistica, nonché l'attività di segreteria, al Comitato regionale per le comunicazioni per l'esercizio delle funzioni proprie ad esso attribuite dalla normativa vigente;
2. gli adempimenti relativi all'esercizio delle competenze delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM) al Corecom FVG;
3. l'assistenza tecnico-specialistica, nonché l'attività di segreteria, alla Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna per l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dalla normativa vigente;
4. l'assistenza tecnico-organizzativa, nonché l'attività di segreteria, al Collegio regionale di garanzia elettorale per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente;
5. la gestione economica e finanziaria correlata all'attività dei singoli Organi di garanzia.