

Fasc. 1.1.1/1/2018

Al Sindaco metropolitano
Ai Consiglieri metropolitani
Al Direttore generale
Ai Dirigenti
Agli incaricati di Posizione Organizzativa

e, p.c. Al Gabinetto del Sindaco

LL.SS.

Oggetto: nuovi *iter* procedurali conseguenti alla revisione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano - disposizioni applicative.

Gentilissimi,

con deliberazione n. 5 del 14 febbraio 2018 sono state approvate le modifiche al Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, in vigore dal primo aprile 2018. Vari istituti sono stati rivisti, con l'obiettivo di rendere più efficaci alcune procedure e recepire prassi ormai consolidate; altri sono stati introdotti *ex novo*, adeguando il Regolamento alla natura e alle attività dell'organo consiliare di secondo livello. Con la presente si illustrano le suddette novità esplicitando il relativo *iter* procedurale.

Diritto di informazione e di accesso del Consigliere (Art. 6)

L'istanza del Consigliere:

- è indirizzata al Dirigente competente, come si evince dall'organigramma dell'Ente;
- è indirizzata, per conoscenza, anche al Sindaco metropolitano;
- indica l'oggetto del/i documento/i e/o del/i dato/i richiesto/i nonché, in alternativa, il procedimento di riferimento;
- non può sostanziarsi in richieste emulative o di elaborazione, né implicare obblighi di *facere* a carico dell'Ente.

I Consiglieri possono accedere a dati sensibili e giudiziari di terzi solo se indispensabili, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali¹. Parimenti, sono tenuti al segreto nei casi espressamente previsti dalla legge e non possono in nessun modo divulgare dati personali, sensibili e giudiziari se contenuti nei documenti resi accessibili.

E' stato altresì allungato il periodo di tempo per lo svolgimento dell'istruttoria dell'istanza (da 5 a 10 giorni).

¹ così come aggiornata ai più recenti interventi del legislatore europeo (Reg. 2016/679)

Iter procedurale

Il Consigliere richiedente avanza l'istanza di accesso compilando apposito modulo reperibile sulla rete intranet e la invia, firmata digitalmente o in maniera autografa, alla casella di posta elettronica dell'U.o. Staff degli organi istituzionali (consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it).

Il personale di cui alla predetta U.o. protocolla l'istanza e la invia al Dirigente competente.

La risposta è resa entro dieci (10) giorni dalla protocollazione. Nel caso tale termine non sia sufficiente, il Dirigente provvede nel termine di dieci (10) giorni, a comunicare il tempo necessario per rispondere. La risposta e l'eventuale comunicazione di differimento del termine sono inviate dal Dirigente direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale del Consigliere richiedente, inserendo sempre in copia conoscenza l'indirizzo consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it.

Il termine massimo per rendere o negare i documenti o i dati richiesti, non può in ogni caso superare i trenta (30) giorni.

Della mancata risposta o del ritardo ingiustificato, il Dirigente ne risponde disciplinarmente.

Istanze di sindacato ispettivo (Capo II – Artt. 8, 9, 10)

Interrogazioni e Interpellanze

Sono presentate per iscritto, pur rimanendo in capo al Consigliere proponente la scelta circa la modalità di risposta: scritta o orale in aula. In caso di insoddisfazione è possibile ripresentare l'istanza con l'obbligo di evidenziare gli aspetti su cui si richiedono maggiori approfondimenti o delucidazioni.

Segue tabella esplicativa della differenza tra interrogazione e interpellanza.

INTERROGAZIONE	INTERPELLANZA
Domanda con cui si chiede: <ul style="list-style-type: none">• se un fatto sia vero, esatto o realmente accaduto;• se siano stati adottati provvedimenti relativamente alle funzioni, competenze e attività dell'Ente.	Domanda con cui si chiede: <ul style="list-style-type: none">• quali siano gli intendimenti e la condotta politico-amministrativi del Sindaco o di un Consigliere delegato circa le funzioni, competenze e attività dell'Ente.
<ul style="list-style-type: none">• non entra nel merito politico-amministrativo;• è volta a comprendere l'esistenza e/o l'esattezza di fatti, questioni o situazioni determinate;• intende saggiare l'esistenza di provvedimenti adottati relativi a tali fatti.	<ul style="list-style-type: none">• implica una richiesta di chiarimento su atteggiamenti e posizioni squisitamente politico – amministrativi posti in essere dal Sindaco o dai Consiglieri delegati;• è sempre relativa al raggio di funzioni e competenze dell'Ente.

Iter procedurale

Le istanze di cui sopra sono indirizzate al Sindaco metropolitano e al Consigliere delegato competente presentate per iscritto, previa redazione di apposito modulo reperibile nella intranet, indirizzate a: consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it. L'istanza deve essere firmata digitalmente o in modalità autografa.

Nell'istanza deve essere specificata la modalità con cui si intende ottenere risposta. In assenza di specificazione la risposta si intende orale in aula.

Il personale dell'U.o. Staff degli organi istituzionali provvede a protocollare l'istanza e a inviarla al Consigliere delegato competente nonché all'iscrizione della stessa in Consiglio nella prima seduta utile.

Dall'avvenuta protocollazione decorrono:

- 10 giorni di tempo entro cui dichiarare l'eventuale inammissibilità dell'istanza e comunicarlo al proponente;
- 30 giorni di tempo entro cui deve essere resa risposta, scritta o orale.

L'inammissibilità è dichiarata nel caso in cui la domanda abbia ad oggetto tematiche non previste dal regolamento come sopra esplicitato.

La dichiarazione di inammissibilità e la risposta scritta sono inviate dal Consigliere delegato direttamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del richiedente, sentita l'U.o. Staff degli organi istituzionali, inserendo sempre in copia conoscenza l'indirizzo consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it.

In ogni caso, fino a quando non è fornita risposta, l'interrogazione e/o l'interpellanza è sempre re-iscritta all'ordine del giorno del Consiglio metropolitano.

Il Regolamento prevede inoltre una precisa indicazione della tempistica della presentazione in aula dell'istanza e dell'eventuale replica al fine di contingentare i tempi di lavoro (5 minuti per la presentazione eventuale in aula, 7 minuti per la risposta ove richiesta oralmente e 2 minuti per la replica) in cui dichiarare l'eventuale soddisfazione o insoddisfazione).

Istanze tecniche

Il Consigliere può formulare ai Dirigenti domande volte ad acquisire spiegazioni strettamente tecniche relative alle azioni, provvedimenti o modalità di erogazione dei servizi della Città metropolitana.

Iter procedurale

Il Consigliere indirizza l'istanza tecnica al Dirigente competente come desunto dall'organigramma dell'Ente e la invia, previa compilazione di apposito modulo, reperibile nella intranet, firmato digitalmente o in maniera autografa, all'indirizzo consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it.

Nel modulo di istanza deve essere indicato:

- l'oggetto della richiesta,
- una breve descrizione della situazione sottesa alla stessa.

L'U.o. Staff degli organi istituzionali protocolla la richiesta e la inoltra al Dirigente competente e, per conoscenza, al Direttore generale, Segretario generale, Sindaco o Consigliere delegato competente.

Dall'avvenuta protocollazione decorrono 30 giorni di tempo per fornire i dati e le informazioni domandate, previa intesa con il Direttore generale e informazione al Sindaco o al Consigliere delegato di riferimento.

Onde acquisire l'intesa, il Dirigente invia previamente la proposta di risposta al Direttore generale. Acquisita l'intesa, risponde per iscritto inviando direttamente la risposta alla casella di posta elettronica istituzionale del richiedente, inserendo in copia conoscenza il Direttore generale, il Segretario generale, il Sindaco o il Consigliere delegato competente, nonché l'indirizzo consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it.

Tali istanze non vengono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio metropolitano.

Istanze di indirizzo (Capo III – Artt. 11 – 15)

Ordini del giorno

Rispetto alla precedente formulazione del regolamento, che contemplava due tipologie (Ordini del giorno e Ordini del giorno di indirizzo), la nuova prevede un unico istituto. Con l'ordine del giorno il Consigliere formula un giudizio e una valutazione politico-amministrativa su fatti o questioni attinenti alle funzioni e azioni della Città metropolitana. L'istanza va iscritta ai lavori della 1^a Commissione consiliare prima della presentazione in Consiglio, al fine di discutere la proposta ed eventualmente adottare una formulazione condivisa.

Oltre agli ordini del giorno “ordinari” il Regolamento contempla i casi degli ordini del giorno “connessi” e “urgenti”, come sintetizzato nella tabella che segue.

ORDINI DEL GIORNO	
Ordinari:	strumento con cui il Consigliere formula un giudizio/valutazione politico-amministrativa. Sono in ogni caso presentati previamente in sede di Commissione consiliare.
Connessi:	possono essere presentati nel corso della seduta di Consiglio, in forma scritta, solo se collegati ad un oggetto in trattazione. Si votano prima di tale oggetto.
Urgenti:	possono essere presentati nel corso della seduta di Consiglio, in forma scritta, relativamente ad argomenti non iscritti ai lavori. Il Sindaco dà la parola a un Consigliere a favore e ad uno contro, poi mette ai voti la proposta di urgenza. In caso di voto favorevole l'o.d.g. viene illustrato e posto in votazione. In caso di voto contrario è possibile ripresentarlo come ordinario nella prima seduta utile.

Iter procedurale

Ad eccezione dei casi di o.d.g. connessi o urgenti, l'o.d.g. viene iscritto ai lavori della seduta di Commissione consiliare, previo invio della proposta, firmata digitalmente o in maniera autografa, alla casella consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it.

Dopo la discussione in sede di Commissione, l'ordine del giorno viene presentato in Consiglio nella prima seduta utile per il voto finale.

Mozioni

Le mozioni sono atti che intendono impegnare il Sindaco e i Consiglieri delegati ad esercitare azioni o adottare provvedimenti amministrativi specifici. In base alla nuova formulazione regolamentare:

- è stato ridotto il tempo massimo dedicato alla loro trattazione nel corso di una seduta consiliare (da 60 a 30 minuti totali);
- sono state scandite le tempistiche per la presentazione in aula e la relativa risposta (5 minuti e 7 minuti).

Come per gli ordini del giorno, anche le mozioni vengono previamente discusse in Commissione.

Iter procedurale

La mozione è presentata per iscritto all'U.o. Staff degli organi istituzionali (consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it) attraverso apposito modulo, reperibile nella intranet, firmato digitalmente o in forma autografa, deve essere sottoscritta da almeno due (2) Consiglieri o da un (1) Capogruppo. L'U.o. di cui sopra, ricevuta la mozione stessa, provvede a protocollarla ed a iscriverla ai lavori della prima seduta utile di Commissione consiliare. Anche in tal caso, a prescindere dal raggiungimento di un accordo, la mozione viene iscritta nella prima seduta utile di Consiglio per il voto finale.

Risoluzioni

Rispetto alla formulazione previgente l'istituto è stato radicalmente modificato. Pur permanendo la natura di documento di indirizzo, è ora possibile utilizzare la risoluzione non solo con riguardo alle competenze esercitate dall'Ente, ma anche per fatti o questioni di rilevante interesse sociale, storico o economico che abbiano riflesso sull'area metropolitana di Bologna.

Iter procedurale

La risoluzione può essere presentata da ogni Consigliere, attraverso apposito modulo, reperibile nella intranet, firmato digitalmente o in forma autografa, all'U.o. Staff degli organi istituzionali (consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it) fino a 2 ore prima della seduta di Consiglio. Dopo l'illustrazione in aula svolta dal proponente, sono messe ai voti.

Dichiarazioni d'apertura

Disciplinate *ex novo*, le dichiarazioni d'apertura si sostanziano in brevi interventi orali (di durata massima di cinque minuti) svolti a inizio seduta da parte di qualsiasi Consigliere. Sono relative a fatti o argomenti attinenti, in ogni caso, alle competenze e alle funzioni dell'Ente.

Iter procedurale

Possono essere presentate fino a 2 ore prima della seduta di Consiglio all'U.o. Staff degli organi istituzionali (consigliometropolitano@cittametropolitana.bo.it) con il testo dell'intervento

firmato digitalmente o in forma autografa. In alternativa deve essere resa per iscritto chiara indicazione dell'oggetto della dichiarazione.

Il Sindaco, per il tramite della suddetta U.o., ne valuta l'ammissibilità e, in caso positivo, concede la parola al Consigliere.

Il Consiglio e le sue articolazioni (Capo IV – Artt. 16 e 26)

Funzioni dei Capigruppo

Sono state definite più precisamente funzioni e attività dei Capigruppo consiliari. Essi concorrono ad assicurare un corretto e ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio, esercitando un ruolo di raccordo tra i componenti del proprio Gruppo e il Sindaco metropolitano (in qualità di Presidente del Consiglio) o, se previsto, il Consigliere delegato ai rapporti con il Consiglio.

Risorse del Consiglio, dei Gruppi e delle Commissioni

Con la riorganizzazione dell'Ente alcuni Servizi hanno mutato il proprio nome ed altri sono stati soppressi: la nuova formulazione del Regolamento tiene conto di ciò. Nello specifico, si prevede che l'assistenza giuridica, amministrativa e organizzativa al Consiglio, alle Commissioni e ai relativi componenti viene resa da un Ufficio di assistenza agli organi di governo, come denominato dagli atti di macro – organizzazione (ora individuato nel Servizio Innovazione istituzionale e amministrativa – U.o. “Staff degli organi istituzionali”).

Inoltre, sono state introdotte le seguenti novità:

- formale possibilità, per i Consiglieri, di avvalersi dei Servizi di Comunicazione interni;
- formale possibilità, per i Consiglieri, di usufruire di spazi e sale della Residenza metropolitana, ulteriori rispetto a quelli loro assegnati a inizio mandato con determinazione dirigenziale, per convegni, incontri, iniziative *etc.* Tali spazi saranno concessi in seguito ad istruttoria *ad hoc* e previa richiesta formale²;
- onere del Consigliere di dichiarare, entro 10 gg dalla convalida o surroga, le proprie generalità e luogo di residenza all'U.o. “Staff degli organi istituzionali” ai fini di fruire delle prerogative previste dalla legge connesse al suo status.

Conferenza dei Capigruppo

La Conferenza è organismo di supporto del Sindaco metropolitano (nel suo ruolo di Presidente del Consiglio)³ per la programmazione e l'organizzazione dei lavori del Consiglio. Nel caso in cui il Sindaco, il Vice Sindaco o il Consigliere delegato ai rapporti con il Consiglio siano impossibilitati alla convocazione, ove necessario può procedere un altro componente su delega anche orale del Sindaco.

Il Sindaco può decidere di sottoporre alla Conferenza dei Capigruppo anche temi urgenti o delicati, al solo fine di decidere tempi e modalità della loro trattazione.

² L'istruttoria è di competenza del Servizio innovazione istituzionale e amministrativa ed è volta a verificare la compatibilità della domanda alla Costituzione, alla Legge, allo Statuto e al Regolamento.

³ Oppure del Consigliere delegato ai rapporti con il Consiglio, ove previsto.

Laddove nelle riunioni non si raggiunga un accordo, sono messe a verbale le differenti posizioni: il Sindaco potrà poi adottare una decisione finale, in qualità di Presidente del Consiglio.

Alla Conferenza dei Capigruppo partecipa il Segretario generale e/o un addetto del Servizio Innovazione istituzionale, con funzioni di assistenza e verbalizzazione. Ai lavori della Conferenza dei Capigruppo non sono ammessi altri soggetti esterni, salvo il caso di necessità ravvisata dal Presidente.

Commissioni consiliari permanenti

Rimaste sempre nel n. di 2 con funzioni istruttorie, consultive e di analisi, è stato modificato il nome della prima Commissione per chiarirne e delimitarne le competenze.

Denominata “*Statuto, Regolamenti, bilancio, controllo e garanzia*”, ha competenza circa:

- modifiche allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente;
- analisi e istruttoria delle proposte deliberative in tema di bilanci annuali e pluriennali;
- azioni di controllo/ispettive e di garanzia.

La seconda Commissione, “*Istruttoria atti*”, ha competenza in merito a tutte le proposte deliberative.

Si prevede inoltre che alle sedute debbano partecipare Dirigenti e Funzionari dell'ente competenti, con funzioni di supporto al Consigliere delegato proponente l'atto in discussione. Nel caso debbano essere adottati provvedimenti in tema di bilancio (es. variazioni), devono partecipare non solo i Dirigenti e i Funzionari del Settore programmazione e gestione risorse, ma anche quelli che possono meglio illustrare i contenuti (es. Dirigenti che hanno proposto una variazione di bilancio). Partecipano, in generale, i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa che detengono informazioni e possano fornire spiegazioni utili al buon andamento ai lavori della Commissione.

Iter procedurale

Stante quanto sopra descritto, ne risulta che:

- laddove sia necessario procedere a revisioni statutarie o regolamentari, si convocherà solo la 1^a Commissione, in quanto di garanzia e controllo;
- ove un Consigliere presenti ordini del giorno e mozioni occorrerà convocare solo la 1^a Commissione, in quanto di garanzia e controllo e poiché trattasi di istanze di indirizzo per le quali è previsto il preventivo passaggio in Commissione;
- laddove siano iscritte all'o.d.g. del Consiglio proposte deliberative relative al bilancio, le Commissioni verranno convocate in seduta congiunta;
- laddove siano iscritte all'o.d.g. del Consiglio proposte deliberative che esulano dalle competenze della 1^a Commissione, si convocherà solamente la 2^a Commissione;
- laddove venga richiesta dai Consiglieri o da un altro Ente una Udienza conoscitiva (si veda paragrafo successivo), le Commissioni potranno riunirsi singolarmente o in seduta congiunta a seconda delle materie trattate dall'Udienza conoscitiva previa intesa fra i due Presidenti;
- le Commissioni potranno comunque, in ogni caso, riunirsi in seduta congiunta ogniqualvolta i/le Presidenti e i componenti lo riterranno opportuno.

Udienze conoscitive

Anche in questo caso è stata formalmente recepita una prassi ormai consolidata. Per approfondire questioni o tematiche amministrative rilevanti per l'area metropolitana, nonché proposte di leggi regionali, possono essere convocate udienze conoscitive anche con invitati esterni⁴. La convocazione dell'udienza può avvenire altresì su invito di altri Enti, nel caso si ravvisi l'interesse e la possibilità di trattare gli argomenti proposti.

Comunicazione istituzionale (Capo V – Artt. 27-29)

Il presente Capo è stato introdotto *ex novo* e prevede la possibilità per i Consiglieri di:

- usufruire del Servizio Comunicazione per predisporre comunicati stampa da inoltrare poi ai *media* locali;
- convocare apposite conferenze stampa per relazionare sulle attività svolte dal Consiglio e relative articolazioni;
- utilizzare i *social network* per l'esercizio del proprio mandato politico-amministrativo.

Tutto quanto previsto, però, deve avvenire nel rispetto della riservatezza dei dati personali, sensibili e giudiziari, del segreto istruttorio, delle tempistiche e modalità di lavoro degli Uffici di assistenza agli organi di governo e del decoro dell'Istituzione.

Sono a disposizione, per chiarimenti, Francesco Tentoni (8034) e Michela Barattini (8629) del Servizio innovazione istituzionale e amministrativa.

Bologna, 30/03/2018

Il Segretario generale
Roberto Finardi

documento firmato digitalmente

Allegati:

- 1) modulo 1 – istanza di accesso
- 2) modulo 2 – interrogazione / interpellanza
- 3) modulo 3 – istanza tecnica
- 4) modulo 4 – ordine del giorno
- 5) modulo 5 – mozione
- 6) modulo 6 – risoluzione
- 7) modulo 7 – dichiarazione d'apertura

⁴ per l'elencazione si rimanda all'art. 26 del Regolamento