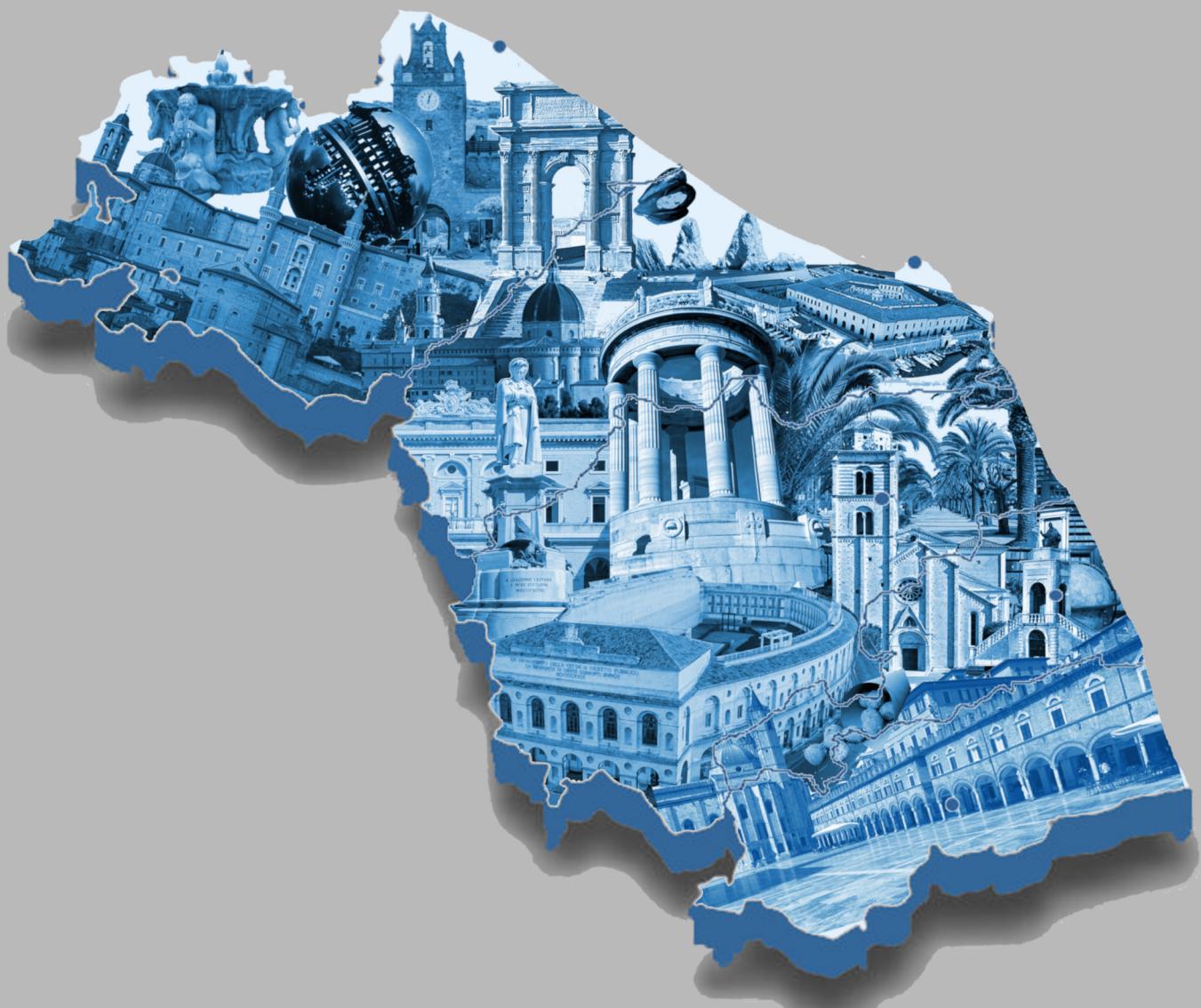




ESSERE CONSIGLIERE REGIONALE

Ruolo, funzioni e responsabilità del mandato



XII Legislatura



ESSERE CONSIGLIERE REGIONALE

Ruolo, funzioni e responsabilità del mandato

Questo vademecum si configura come un importante supporto informativo e operativo, pensato per agevolare il consigliere regionale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali. Si tratta di una guida pratica che accompagna il consigliere sin dai primi passi, aiutandolo a comprendere le dinamiche istituzionali e ad orientarsi nel complesso ordinamento giuridico regionale in modo rapido ed efficace, garantendo una conoscenza approfondita dei diritti, dei doveri e degli strumenti a sua disposizione.

*Il Segretario generale
Antonio Russi*

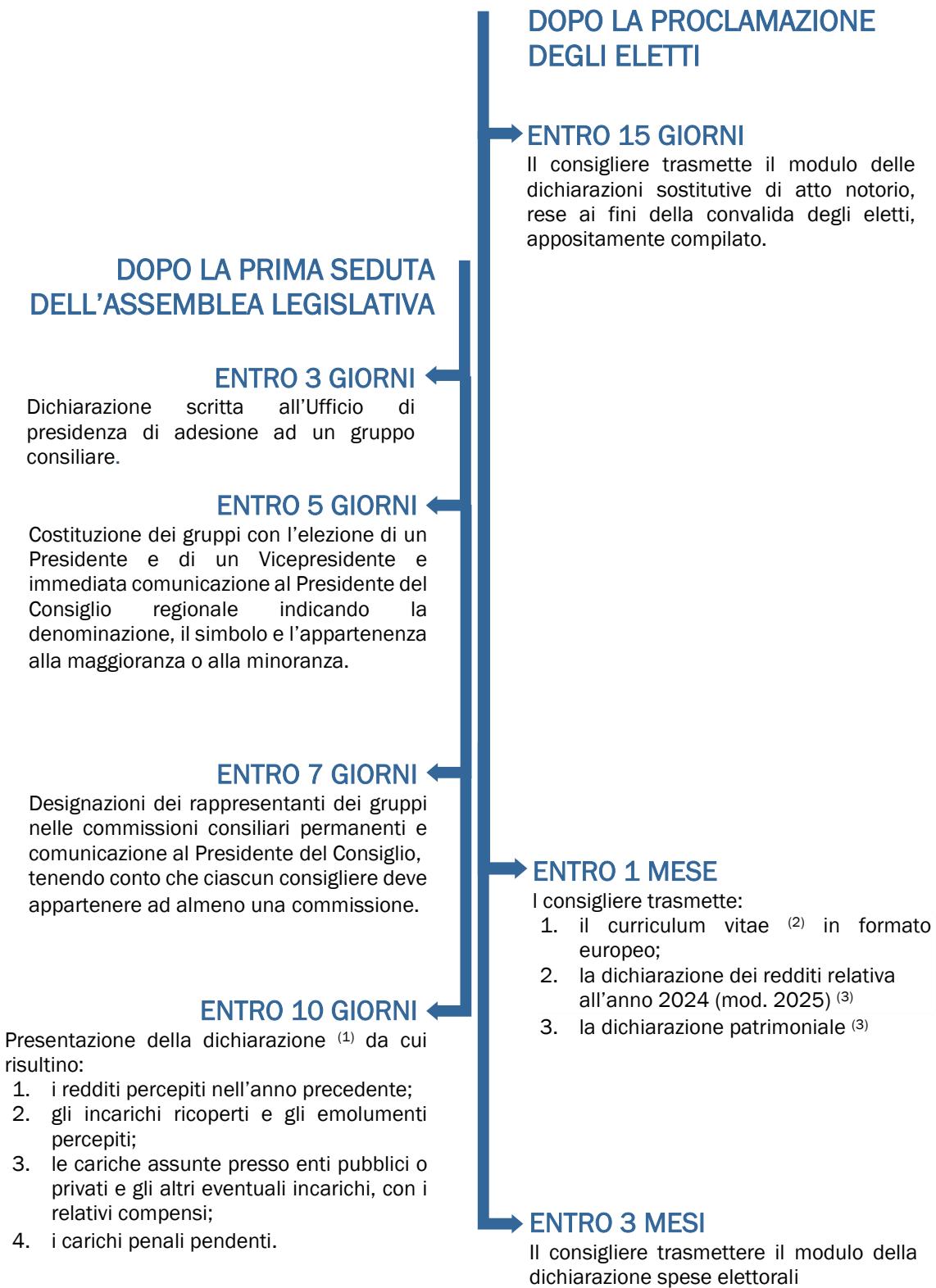
INDICE

INDICE.....	1
INIZIO DELLA LEGISLATURA.....	3
PRIMI ADEMPIMENTI DEI CONSIGLIERI REGIONALI	3
CONVALIDA DEGLI ELETTI	6
ISTITUZIONI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE	7
1. IL PRESIDENTE E GLI ORGANISMI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO REGIONALE	9
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE	9
IL CONSIGLIERE REGIONALE	10
L'UFFICIO DI PRESIDENZA	11
LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI	13
IL COMITATO PER IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE.....	16
LA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI.....	18
LA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO.....	19
LA COMMISSIONE PER LA VIGILANZA DELLA BIBLIOTECA	20
2. LE SEDI E LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA	21
LE SEDI ISTITUZIONALI DEGLI UFFICI REGIONALI	21
LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE	22
3. IL LOGO DEL CONSIGLIO REGIONALE.....	24
4. IL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE.....	26
ORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE CONTABILE	26
L'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO REGIONALE	27
LA STRUTTURA DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO.....	27
IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO	29
IL RENDICONTO	29
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E L'ASSESTAMENTO	30
ATTIVITA' NORMATIVA E DI INDIRIZZO E CONTROLLO	31
5. I PRINCIPALI ATTI DEL CONSIGLIERE REGIONALE.....	33
LE PROPOSTE DI LEGGE.....	33
LE PROPOSTE DI REGOLAMENTO.....	36
LE PROPOSTE DI ATTO AMMINISTRATIVO	36
GLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO.....	37
GLI ATTI DI INDIRIZZO POLITICO	40
LE NOMINE	42
6. I PROCEDIMENTI PARTICOLARI.....	45
LA SESSIONE DI BILANCIO	45
LA SESSIONE EUROPEA	46
LE PROPOSTE DI LEGGE DA PRESENTARE AL PARLAMENTO	47
7. GLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE E CONSULENZA	48
IL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI (CAL)	48
IL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CREL)	50
LO STATUS DEL CONSIGLIERE	53
8. LE PRESENZE, I CONGEDI E LE DECURTAZIONI PER ASSENZE.....	55
IL CONGEDO	55
LE SEDUTE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA.....	55
LE SEDUTE DEGLI ORGANISMI INTERNI	56
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PRESENZE	56
IL BADGE.....	57

9. IL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	58
ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI.....	58
IL DIVIETO DI CUMULO.....	58
INDENNITA' DI CARICA.....	59
INDENNITA' DI FUNZIONE	59
I RIMBORSI SPESE PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO	60
I RIMBORSI SPESE PER MISSIONI	61
INDENNITA' DI FINE MANDATO	62
IL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE CONTRIBUTIVO.....	63
LE ASSICURAZIONI.....	63
LE DECURTAZIONI PER ASSENZE ALLE SEDUTE	64
LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE ONEROSA E FIGURATIVA.....	64
GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.....	65
10. LA TRASPARENZA E LA PUBBLICITÀ DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE.....	66
GLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DELL'ELEZIONE O DELLA NOMINA.....	66
GLI ADEMPIMENTI ANNUALI	66
GLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI CESSAZIONE DALLA CARICA	66
LA PUBBLICAZIONE.....	67
DOTAZIONI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' CONSILIARE.....	77
11. LA DOTAZIONE DI PERSONALE DEI GRUPPI CONSILIARI E DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI	79
I GRUPPI CONSILIARI	79
LE SEGRETERIE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA.....	82
12. LA DOTAZIONE DI BENI E SERVIZI.....	84
LA DOTAZIONE PER I CONSIGLIERI REGIONALI	84
LA DOTAZIONE PER I GRUPPI CONSILIARI	85
13. GLI STRUMENTI TECNOLOGICI.....	86
"CONCILIJUM" – PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DEI LAVORI IN ASSEMBLEA.....	86
IL SITO INTERNET	90
IL PORTALE INTRANET	94

INIZIO DELLA LEGISLATURA

PRIMI ADEMPIMENTI DEI CONSIGLIERI REGIONALI



(1) DICHIARAZIONE STATUS CONSIGLIERE REGIONALE

All'inizio di ciascuna legislatura regionale, entro **10 giorni** dalla prima seduta del Consiglio (successivamente entro il 30 settembre di ogni anno), i consiglieri, sulla base di apposito modulo predisposto dall'amministrazione, devono presentare una dichiarazione da cui risultino:

- a) I redditi percepiti nell'anno precedente per lo svolgimento di una o più attività lavorative (N.B. tale dichiarazione non è richiesta in caso di aspettativa per l'esercizio del mandato e in caso di cessazione o sospensione dell'attività lavorativa a seguito dell'elezione a consigliere);
- b) gli incarichi ricoperti e gli emolumenti percepiti ai sensi dell'articolo 2 bis della l.r. n. 23/1995;
- c) le cariche assunte presso enti pubblici o privati e gli altri eventuali incarichi, funzioni o attività svolte, con i relativi compensi;
- d) i carichi penali pendenti all'inizio della legislatura e, successivamente, le eventuali variazioni.

Le dichiarazioni contenute nel modulo sono rese ai fini del trattamento economico, nonché per le finalità di trasparenza e pubblicità concernenti i titolari di organi politici.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione, il Presidente del Consiglio regionale diffida il consigliere ad adempiere entro il **termine di 10 giorni**, decorsi inutilmente i quali l'amministrazione provvede alla sospensione dell'erogazione dell'indennità di carica.

(2) CURRICULUM VITAE

Entro **1 mese** dalla proclamazione, i consiglieri regionali trasmettono alla Segreteria generale del Consiglio il proprio curriculum vitae in formato europeo.

Tale curriculum è pubblicato nella pagina istituzionale dedicata ai consiglieri nonché all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, secondo le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza dei titolari degli organi politici.

(3) DICHIARAZIONE DEI REDDITI E DICHIARAZIONE PATRIMONIALE

Entro **1 mese** dalla proclamazione, i consiglieri regionali trasmettono in modalità telematica alla Segreteria generale del Consiglio la propria dichiarazione patrimoniale, comprensiva di informazioni su beni, partecipazioni societarie, investimenti e, facoltativamente, eventuali passività. Devono inoltre allegare una copia della dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente.

Se il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado prestano il consenso, devono essere trasmessi anche i loro dati patrimoniali e fiscali. In mancanza di tale consenso, il titolare della carica politica deve darne esplicita comunicazione.

Approfondimenti nel Capitolo 10 “La trasparenza e la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale”.

(4) DICHIARAZIONE SPESE ELETTORALI

All'inizio della legislatura regionale, entro **3 mesi** dalla proclamazione, il Presidente della Giunta e i consiglieri regionali trasmettono alla Segreteria generale del Consiglio una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte, nonché i finanziamenti e i contributi ricevuti, per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalso esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.

La dichiarazione viene resa utilizzando l'apposito modello disponibile nell'area riservata “Consiglieri” della pagina Intranet del sito istituzionale, o trasmettendo copia dell'analogia

dichiarazione presentata al Collegio regionale di garanzia elettorale, con sede presso la Corte di Appello di Ancona.

Le dichiarazioni vengono pubblicate all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 17 dicembre 2012, n. 41. Art. 2

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Art. 14

Deliberazione Ufficio di presidenza n. 1305/162 del 17.03.2014

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 2

CONVALIDA DEGLI ELETTI

La convalida dell'elezione dei componenti dell'Assemblea legislativa regionale è di competenza dell'Assemblea stessa e deve avvenire tra il quindicesimo giorno successivo alla proclamazione e non oltre il novantesimo giorno dalla prima seduta assembleare.

All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di presidenza effettua un primo esame dei risultati elettorali sulla base dei verbali trasmessi dagli Uffici elettorali, al fine di individuare eventuali situazioni di incandidabilità, ineleggibilità o incompatibilità manifeste.

Successivamente alla proclamazione degli eletti, la Segreteria dell'Assemblea provvede agli adempimenti relativi alla convalida ai sensi dell'art. 17 del Regolamento interno.

Sulla base di tali verifiche, l'Ufficio di presidenza formula la proposta di deliberazione di convalida da sottoporre all'Assemblea legislativa, nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Qualora l'Ufficio di presidenza abbia accertato l'esistenza di una o più cause di incandidabilità, ineleggibilità o di incompatibilità in capo all'eletto, si procede come segue:

INCANDIDABILITÀ	L'elezione di un soggetto in condizione di incandidabilità è nulla e l'Assemblea legislativa è tenuta a revocare l'elezione e a procedere alla surrogazione del consigliere con il primo dei non eletti
INELEGGIBILITÀ	Se viene accertata una causa di ineleggibilità prevista dalle leggi statali, l'Assemblea non convalida l'elezione, ma ne dispone l'annullamento e provvede alla sostituzione del soggetto con chi ne ha diritto
INCOMPATIBILITÀ	In presenza di una causa di incompatibilità, l'Assemblea avvia il procedimento di contestazione secondo i termini e le modalità previste dal Regolamento interno

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Statuto della Regione Marche. Art. 19

Regolamento interno. Art. 17

Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235

Legge regionale 16 dicembre 2004 n. 27. artt. 20-22

ISTITUZIONI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

1. IL PRESIDENTE E GLI ORGANISMI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO REGIONALE

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

ELEZIONE

Nella prima seduta l'Assemblea, con una votazione a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti, elegge il Presidente del Consiglio regionale.

RINNOVO

Il Presidente resta in carica per un periodo di 30 mesi. Entro 15 giorni dalla scadenza del mandato, l'Assemblea procede alla sua elezione secondo le stesse modalità previste per la prima seduta consiliare. Il Presidente così eletto esercita le proprie funzioni fino al giorno precedente alla prima seduta della nuova Assemblea.

REVOCA E CESSAZIONE

In presenza di gravi motivi, almeno un terzo dei consiglieri può proporre la revoca del Presidente. La mozione è discussa non prima di 10 giorni dalla sua presentazione e approvata con il voto favorevole di almeno quattro quinti dell'Assemblea, tramite appello nominale. Quando il Presidente del Consiglio cessa anticipatamente dalla carica, l'Assemblea entro 15 giorni provvede alla sostituzione.

FUNZIONI

Il Presidente del Consiglio:

- rappresenta il Consiglio regionale
- tutela le prerogative dei consiglieri, garantendo il rispetto del regolamento interno e decidendo su eventuali questioni interpretative
- sovraintende la programmazione dei lavori, convoca e presiede l'Assemblea, dirige e modera le discussioni, gestisce le votazioni e dichiara l'inammissibilità delle proposte
- convoca, presiede e coordina l'Ufficio di presidenza, attuando le sue deliberazioni
- convoca e presiede la Conferenza dei Presidenti dei gruppi, coordina i lavori e ne attua le decisioni
- cura i rapporti con istituzioni esterne e rappresenta il Consiglio regionale in giudizio per la tutela dei diritti dei consiglieri
- delega Vicepresidenti o altri consiglieri in caso di assenza
- dispone sulle spese di rappresentanza
- promuove intese tra Giunta e Consiglio
- chiede il rapporto sullo stato di attuazione del programma di governo, d'intesa con la Conferenza dei Presidenti dei gruppi
- dichiara lo stato di impedimento permanente del Presidente della Regione e lo scioglimento dell'Assemblea in caso di eventi specifici (morte, dimissioni, sfiducia, etc.)

In caso di assenza, impedimento o su sua espressa richiesta, il Presidente è sostituito dai Vicepresidenti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

*Statuto della Regione Marche. Artt. 13 e 14
Regolamento interno. Artt. 8, 9, 12 e 13*

IL CONSIGLIERE REGIONALE

DIRITTI E DOVERI

Il consigliere regionale rappresenta l'intera Regione, senza vincolo di mandato. Non può essere chiamato a rispondere per opinioni espresse o voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.

Ha diritto:

- di iniziativa per le leggi e per gli altri atti di competenza del Consiglio; nonché di interrogazione, interpellanza, mozione ed emendamento.
- di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni in possesso della Giunta regionale, degli enti e delle aziende dipendenti o di società partecipate dalla Regione o comunque di quelli disciplinati con norme di organizzazione emanate dalla Regione, nonché degli enti operanti nelle materie di competenza regionale sottoposti alla vigilanza o al controllo della Regione.

I CONSIGLIERI SONO TENUTI A PARTECIPARE ALLE SEDUTE DELL'ASSEMBLEA, DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA, DELLE COMMISSIONI E DEGLI ALTRI ORGANISMI CONSILIARI DI CUI SONO COMPONENTI NONCHÉ ALLE ALTRE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA LORO CARICA CON UNA PRESENZA CONTINUATIVA, IMPRONTATA A CRITERI DI SERIETÀ, DECORO E RISPETTO.

NON CUMULABILITÀ DEGLI INCARICHI

Le cariche di componente dell'Ufficio di presidenza, di Presidente e di Vicepresidente di commissione o del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche non sono cumulabili.

DECORRENZA DELL'INCARICO

Il consigliere entra nel pieno nel pieno esercizio delle sue funzioni e diventa pienamente titolari dei diritti e dei doveri a partire dalla prima seduta successiva all'elezione dell'Assemblea e li esercita fino al giorno immediatamente antecedente alla prima seduta dell'Assemblea della legislatura successiva.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Statuto della Regione Marche. Art. 16

Regolamento interno. Artt. 2, 3 e 6

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

COMPOSIZIONE

PRESIDENTE	
MAGGIORANZA	MINORANZE
1 VICEPRESIDENTE	1 VICEPRESIDENTE
1 CONSIGLIERE SEGRETARIO	1 CONSIGLIERE SEGRETARIO

ELEZIONE

Nella prima seduta dell'Assemblea, con tre votazioni separate a scrutinio segreto, viene eletto l'Ufficio di presidenza, composto dal Presidente del Consiglio, da due Vicepresidenti e da due consiglieri segretari. Nella composizione è garantita, di norma, la presenza di entrambi i generi.

RINNOVO

L'Ufficio di presidenza resta in carica per 30 mesi dalla prima elezione del Presidente del Consiglio e comunque fino all'elezione del nuovo Ufficio di presidenza.

Entro 15 giorni dalla scadenza, l'Assemblea procede all'elezione dell'Ufficio di presidenza con le stesse modalità della prima seduta consiliare.

L'Ufficio di presidenza, in seguito al rinnovo, resta in carica fino al giorno antecedente alla prima seduta della nuova Assemblea.

REVOCA E CESSAZIONE

In presenza di gravi motivi, almeno un terzo dei consiglieri può proporre la revoca di un componente dell'Ufficio di presidenza.

La mozione è discussa non prima di 10 giorni dalla sua presentazione e approvata con il voto favorevole di almeno quattro quinti dell'Assemblea, per appello nominale.

Quando l'Ufficio di presidenza o uno dei suoi componenti cessa anticipatamente dalla carica, l'Assemblea entro 15 giorni provvede alla sostituzione.

FUNZIONI

All'Ufficio di presidenza competono le funzioni di indirizzo e controllo politico ed amministrativo del Consiglio regionale e l'adozione delle misure organizzative che implichino scelte e valutazioni connesse ai fini, alle risorse da mettere a disposizione e ai risultati da conseguire.

funzioni generali

- coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni
- assicura ai singoli consiglieri/gruppi, per l'assolvimento delle loro funzioni, la disponibilità di strutture, personale e servizi

compiti specifici

- normazione interna e contabilità:
 - approva la proposta del Regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità del Consiglio
 - approva i regolamenti interni non demandati dallo Statuto all'approvazione dell'Assemblea
 - approva il bilancio di previsione e il rendiconto annuale del Consiglio regionale
- strutture e personale:
 - istituisce, su proposta del Segretario generale, le strutture amministrative (servizi e aree organizzative complesse) e disciplina l'assetto degli uffici e l'amministrazione del personale
 - individua i criteri per stabilire il numero, le funzioni, le competenze e le modalità di istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali
 - conferisce, su proposta del Segretario generale, gli incarichi dirigenziali e la relativa assegnazione ai servizi o aree organizzative complesse
 - stabilisce il numero massimo delle posizioni di elevata qualificazione

- approva, su proposta del Segretario generale, la dotazione organica e i profili professionali del personale
- adotta i criteri per mobilità interna ed esterna del personale
- nomina le commissioni dei concorsi, selezioni e gare
- definisce forme di cooperazione con le strutture della Giunta
- definisce, su proposta del Segretario generale, la dotazione di personale e i mezzi per gli Organismi regionali di garanzia
- rapporti sindacali:
 - nomina la delegazione per la contrattazione
 - stabilisce i criteri e le direttive cui devono conformarsi i rapporti con le organizzazioni sindacali
 - autorizza la sottoscrizione degli accordi decentrati e cura le relazioni sindacali
- programmazione e valutazione:
 - approva, su proposta del Segretario generale, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
 - approva la metodologia per i controlli interni e la valutazione dei dirigenti/personale
 - nomina l'Organismo indipendente di valutazione
 - valuta le prestazioni e i risultati del Segretario generale e, su proposta dello stesso, quelli conseguiti dai dirigenti
- gestione commissioni e delegazioni:
 - stabilisce la composizione delle commissioni consiliari e assicura loro risorse umane e materiali
 - nomina delegazioni ufficiali garantendo la presenza delle minoranze
- ricerca e consulenze:
 - autorizza indagini, studi e ricerche
 - può affidare incarichi esterni secondo le modalità previste dalla normativa in materia
 - istituisce il Comitato consiliare per la legislazione
- deliberazioni e atti:
 - delibera su proposte dei dirigenti o su propria iniziativa: gli atti sono predisposti dai responsabili del procedimento (verifiche di legittimità e regolarità tecnica) e la ragioneria ne valuta la regolarità contabile
 - può delegare compiti istruttori e attuativi ai propri componenti

FUNZIONAMENTO

Le sedute dell’Ufficio di presidenza non sono pubbliche. L’organismo delibera a maggioranza dei componenti e dei presenti. Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario dell’Ufficio di presidenza, apposito processo verbale, sottoscritto e approvato nella seduta successiva.

Dallo scioglimento dell’Assemblea e fino alla rielezione del nuovo Ufficio di presidenza, le funzioni sono limitate all’ordinaria amministrazione.

PUBBLICITÀ DEL LAVORI

La pubblicità dei lavori dell’Ufficio di presidenza è assicurata mediante:

- la preventiva comunicazione ai consiglieri dell’ordine del giorno delle sedute;
- la pubblicazione delle deliberazioni nel loro contenuto integrale nel sito istituzionale e, per estratto, nel Bollettino ufficiale della Regione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Statuto della Regione Marche. Artt.13, 15

Legge regionale 30 giugno 2003, n. 14. Artt. 3 e 16

Regolamento interno. Artt. 6, 8, 15 e 16

LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

COMPOSIZIONE

PRESIDENTE*
VICEPRESIDENTE*
COMPONENTI**

*Uno degli eletti deve appartenere ad un gruppo di maggioranza e uno ad un gruppo delle minoranze.

** La composizione delle commissioni deve rispecchiare quella dell'Assemblea, rispettando la proporzione tra maggioranza e minoranze.

L'Ufficio di presidenza, entro 14 giorni dalla prima seduta dell'Assemblea, delibera la composizione delle commissioni, sulla base delle indicazioni fornite dai gruppi consiliari in modo da rispecchiare, per quanto possibile, la composizione dell'Assemblea, in particolare nella proporzione tra maggioranza e minoranze.

Tutti i consiglieri regionali devono far parte di una commissione permanente. I consiglieri che ricoprono l'incarico di Presidente della Giunta e di Presidente del Consiglio, sono sostituiti pro tempore da altri consiglieri, in quanto incompatibili con la carica.

COSTITUZIONE

Nella prima seduta, convocata dal Presidente del Consiglio, ha luogo la costituzione della commissione con l'elezione di un Presidente e di un Vicepresidente.

L'elezione avviene con un'unica votazione, a scrutinio segreto, nella quale ciascun consigliere vota un solo nome. Sono eletti Presidente e Vicepresidente i due consiglieri, uno appartenente ad un gruppo della maggioranza e uno ad un gruppo delle minoranze, che abbiano ottenuto il maggior numero di voti.

RINNOVO

Le commissioni durano in carica 30 mesi, a partire dalla data della prima elezione del Presidente dell'Assemblea; le loro funzioni sono comunque prorogate fino alla loro ricostituzione. Entro 15 giorni successivi alla rielezione dell'Ufficio di presidenza, il Presidente del Consiglio convoca le commissioni per procedere alla loro ricostituzione. Qualora non ci siano state nuove designazioni da parte dei gruppi, si intendono confermati i consiglieri già componenti. Le commissioni così ricostituite restano in carica sino al termine della legislatura.

REVOCA E CESSAZIONE

In presenza di gravi motivi, almeno un terzo dei commissari può richiedere la revoca del Presidente o del Vicepresidente. La mozione è discussa in commissione non prima di 10 giorni dalla sua presentazione e approvata con il voto favorevole per appello nominale di almeno quattro quinti dei componenti.

In caso di cessazione anticipata dalla carica del Presidente o del Vicepresidente, il Presidente del Consiglio entro 15 giorni convoca la commissione per la sua elezione.

FUNZIONI

Le commissioni permanenti svolgono la funzione:

1. *referente* - per l'esame di proposte di legge, di regolamento, di atto amministrativo e ogni altro atto sul quale devono riferire all'Assemblea;
2. *consultiva* - per esprimere parere sulle proposte assegnate ad altre commissioni o su altri atti o affari per i quali è comunque richiesta l'espressione di un loro parere;
3. *deliberante* - solo sulle proposte di regolamento e su apposita decisione dell'Assemblea, su richiesta di un terzo dei suoi componenti e a maggioranza assoluta;
4. di controllo ed indirizzo.

COMMISSIONE I

AFFARI ISTITUZIONALI, CULTURA, ISTRUZIONE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Statuto regionale e sistema elettorale; affari generali e istituzionali; emigrazione; personale ed organizzazione della Regione; enti locali; ordinamento degli enti, agenzie, aziende e società collegate alla Regione; informazione e comunicazione; sistema informativo statistico regionale e locale; polizia amministrativa locale; sicurezza dei cittadini; beni e attività culturali; spettacolo e manifestazioni; attività ricreative e sportive; associazioni, fondazioni ed enti culturali; istruzione; scuola; diritto allo studio; politiche giovanili; programmazione economica e finanziaria; bilancio di previsione e rendiconto; tributi; partecipazioni regionali

COMMISSIONE II

SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO, AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI, SETTORE PRIMARIO

Attività produttive; industria; artigianato; commercio interno ed estero; fiere e mercati; turismo e industria alberghiera; terziario; cooperazione e associazionismo economico; casse di risparmio, casse rurali, aziende di credito a carattere regionale ed enti di credito fondiario e agrario a carattere regionale; sviluppo della montagna; tutela dei consumatori e degli utenti; formazione professionale; lavoro e occupazione; professioni; ricerca scientifica e tecnologica e sostegno all'innovazione per i settori produttivi; attuazione e partecipazione alla formazione del diritto e delle politiche europee; piani e programmi di carattere intersettoriale finanziati con risorse comunitarie; sostegno alla cultura della pace, politiche della sostenibilità e della cooperazione internazionale allo sviluppo; agricoltura, foreste e zootecnia; caccia; pesca marittima e acquacoltura

COMMISSIONE III

GOVERNO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E PAESAGGIO

Programmazione e pianificazione territoriale; urbanistica e riqualificazione urbana; politiche abitative ed edilizia residenziale e scolastica; lavori pubblici e infrastrutture; viabilità e trasporti; porti e aeroporti civili; navigazione; demanio e patrimonio; ambiente e paesaggio; aree protette; difesa del suolo e della costa; risorse idriche e sistemazione idrogeologica; inquinamento; scarichi, gestione e smaltimento dei rifiuti; attività estrattive; produzione, trasporto e distribuzione dell'energia; protezione civile

COMMISSIONE IV

SANITA' E POLITICHE SOCIALI

Organizzazione, programmazione e controllo dei servizi sanitari; igiene e veterinaria; tutela della salute, igiene e sicurezza degli alimenti; sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro; tutela degli utenti dei servizi socio-sanitari; politiche di sostegno della famiglia; assistenza e servizi sociali; immigrazione; volontariato e terzo settore; previdenza complementare e integrativa

FUNZIONAMENTO

Le sedute delle commissioni non sono pubbliche. Le funzioni di assistenza sono assicurate dal Segretario e dal personale della segreteria.

Possono partecipare:

- il Presidente della Giunta regionale e gli Assessori, nonché i consiglieri non appartenenti alla commissione, senza diritto di voto ma con diritto di parola;
- i dipendenti del Consiglio e della Giunta e altri soggetti su richiesta del Presidente;
- i dipendenti dei gruppi o segreterie particolari in qualità di uditori, su richiesta del consigliere interessato previa ammissione del Presidente della commissione;
- un esperto esterno, su richiesta motivata di un componente e previa autorizzazione della commissione.

La commissione delibera a maggioranza dei presenti, con voto palese semplice o, su richiesta di un componente, per appello nominale. Il voto sulle persone è segreto. Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario della commissione, apposito processo verbale, approvato nella seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

PUBBLICITÀ DEL LAVORI

La pubblicità dei lavori delle commissioni è assicurata mediante la pubblicazione del processo verbale nel sito istituzionale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

*Statuto della Regione Marche. Art. 22
Regolamento interno. TITOLO I, CAPO VI*

IL COMITATO PER IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE

COMPOSIZIONE

PRESIDENTE VICEPRESIDENTE	MAGGIORANZA 3 CONSIGLIERI*	MINORANZE 3 CONSIGLIERI*
<i>*la scelta degli otto componenti avviene in modo da garantire, di norma, la rappresentanza di ciascuna commissione permanente e dell'Ufficio di presidenza nonché la presenza di entrambi i generi.</i>		

Su proposta dell'Ufficio di presidenza, entro 30 giorni dalla prima seduta, l'Assemblea costituisce il Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche composto da 8 consiglieri: 4 della maggioranza e 4 delle minoranze.

Non possono far parte del Comitato il Presidente della Giunta, gli assessori e i consiglieri nominati presso gli enti, agenzie, aziende dipendenti o vigilate e le società partecipate dalla Regione.

COSTITUZIONE

Il Comitato, nella sua prima seduta, convocata dal Presidente del Consiglio, elegge il Presidente e il Vicepresidente. Ciascun consigliere vota un solo nome, in due votazioni separate a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti assegnati allo stesso. Dopo due votazioni infruttuose, nella terza votazione è sufficiente la maggioranza dei voti validamente espressi. Uno degli eletti deve appartenere ad un gruppo di maggioranza e uno ad un gruppo delle minoranze.

MAGGIORANZA	MINORANZE
PRESIDENTE	VICEPRESIDENTE
<i>Dopo 30 mesi si procede al rinnovo del Comitato. In tale occasione è previsto l'avvicendamento nelle rispettive funzioni di Presidente e Vicepresidente tra maggioranza e minoranze.</i>	
VICEPRESIDENTE	PRESIDENTE

CESSAZIONE

In caso di cessazione anticipata dalla carica del Presidente o del Vicepresidente, il Comitato entro 15 giorni elegge il sostituto, tenendo conto dell'appartenenza alla maggioranza o alle minoranze.

RINNOVO

Dopo 30 mesi dalla data della prima elezione del Presidente del Consiglio, le cariche di Presidente e Vicepresidente vengono rinnovate. In tale occasione è previsto l'avvicendamento nelle funzioni di Presidente e Vicepresidente tra maggioranza e minoranze.

FUNZIONI

Il Comitato esercita le funzioni di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali al fine di verificarne i risultati, anche nell'ottica del controllo della spesa, nonché di controllo sull'attuazione del programma di governo regionale e sull'operato della Giunta regionale attraverso gli strumenti previsti dal Regolamento interno.

FUNZIONAMENTO

Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Le funzioni di assistenza sono assicurate dal

Segretario e dal personale della segreteria.

Possono partecipare:

- i dipendenti del Consiglio e della Giunta e altri soggetti su richiesta del Presidente;
- i dipendenti dei gruppi o segreterie particolari in qualità di uditori, su richiesta del consigliere interessato previa ammissione del Presidente del Comitato;
- un esperto esterno, su richiesta motivata di un componente e previa autorizzazione del Comitato.

Il Comitato delibera a maggioranza dei presenti, con voto palese semplice o, su richiesta di un componente, nominale. Di ogni seduta è redatto, a cura del Segretario del Comitato, apposito processo verbale, approvato nella seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

PUBBLICITÀ DEL LAVORI

La pubblicità dei lavori del Comitato è assicurata mediante la pubblicazione del processo verbale nel sito istituzionale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Statuto della Regione Marche. Art. 34 bis

Legge regionale 16 febbraio 2015, n. 3. Art. 3 bis

Regolamento interno. TITOLO I, CAPO VIII

LA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI

COMPOSIZIONE

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO I PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI*

*In presenza del Gruppo Misto, prendono parte alla Conferenza i rappresentanti delle varie componenti politiche al suo interno.

La Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari è composta dai Presidenti dei gruppi, dai rappresentanti delle componenti politiche del Gruppo Misto e dal Presidente dell'Assemblea, che la presiede. Dura in carica l'intera legislatura.

FUNZIONI

La Conferenza:

- definisce il programma dei lavori dell'Assemblea;
- stabilisce il calendario dei lavori dell'Assemblea;
- approva le eventuali modifiche al programma e al calendario;
- fissa le quote riservate alle minoranze, relativamente agli argomenti da trattare in Aula;
- esprime i pareri previsti dalle leggi regionali e dal Regolamento interno;
- esamina ogni altra questione sottoposta dal Presidente e dall'Ufficio di presidenza;
- esamina le questioni richieste da un minimo di due Presidenti dei gruppi che insieme rappresentino almeno un quinto dei componenti dell'Assemblea.

FUNZIONAMENTO

Le riunioni della Conferenza non sono pubbliche. Le funzioni di assistenza sono assicurate dal Segretario dell'Assemblea e dal personale della segreteria.

Possono partecipare:

- il Presidente della Giunta e i Presidenti delle commissioni permanenti con diritto di proposta e di parola;
- gli Assessori e altri soggetti interessati, su invito del Presidente;
- i componenti dell'Ufficio di presidenza.

Ciascun Presidente dispone di un numero di voti pari al numero dei componenti del proprio gruppo. La Conferenza delibera a maggioranza ed in presenza di tanti Presidenti che rappresentino, complessivamente, la maggioranza dei componenti dell'Assemblea.

Della seduta è redatto, a cura del Segretario dell'Assemblea, un resoconto sommario.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. TITOLO I, CAPO VII

LA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO

COMPOSIZIONE

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE	
MAGGIORANZA	MINORANZE
3 CONSIGLIERI	3 CONSIGLIERI

La Giunta per il Regolamento è composta dal Presidente del Consiglio, che la presiede, e da 6 consiglieri: 3 della maggioranza e 3 delle minoranze e resta in carica l'intera legislatura.

COSTITUZIONE

Entro 30 giorni dalla prima seduta dell'Assemblea, si procede alla costituzione della Giunta per il Regolamento, con votazione segreta. Ciascun consigliere vota un solo nome e risultano eletti i consiglieri di maggioranza e delle minoranze che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

CESSAZIONE

Quando un componente della Giunta cessa anticipatamente dalla carica, l'Assemblea nella prima seduta utile provvede alla sostituzione. Anche in questo caso, ciascun consigliere vota un solo nome a scrutinio segreto e risulta eletto il consigliere che ha ricevuto il maggior numero di voti e che appartiene allo stesso schieramento politico del cessato.

FUNZIONI

La Giunta per il Regolamento:

- esprime parere motivato sulle questioni di interpretazione del Regolamento interno, che ad essa vengono sottoposte dal Presidente dell'Assemblea, o per la risoluzione dei conflitti di competenza fra le commissioni permanenti;
- esamina le proposte di modifica del Regolamento interno, ad iniziativa dei consiglieri o che l'esperienza o la prassi dimostrino necessarie o utili;
- esprime le eventuali osservazioni sulla proposta di Regolamento del Consiglio delle autonomie locali (CAL) per i profili attinenti al raccordo procedurale tra l'attività del Consiglio stesso e dell'Assemblea legislativa.

FUNZIONAMENTO

Le sedute della Giunta per il regolamento non sono pubbliche. Le funzioni di assistenza sono assicurate dal Segretario dell'Assemblea e dal personale della segreteria.

Possono partecipare:

- i consiglieri che hanno sollevato le questioni di interpretazione del Regolamento interno;
- i Presidenti delle commissioni che hanno sollevato la questione del conflitto di competenza.

La Giunta delibera a maggioranza dei presenti, con voto palese semplice.

PUBBLICITÀ DEL LAVORI

I pareri espressi della Giunta sono trasmessi a tutti i consiglieri.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. TITOLO I, CAPO IX

LA COMMISSIONE PER LA VIGILANZA DELLA BIBLIOTECA

COMPOSIZIONE

VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO	
MAGGIORANZA	MINORANZE
1 CONSIGLIERE	1 CONSIGLIERE

La commissione è composta da 1 Vicepresidente dell'Assemblea, designato dall'Ufficio di presidenza, che la presiede, e da 2 consiglieri eletti dall'Assemblea. La Commissione per la vigilanza della biblioteca resta in carica per l'intera legislatura.

COSTITUZIONE

La commissione deve essere costituita entro 30 giorni dalla prima seduta dell'Assemblea. Ogni consigliere vota, a scrutinio segreto, un solo nome. Sono eletti i consiglieri che ottengono il maggior numero di voti. Almeno un componente deve appartenere alle minoranze.

FUNZIONI

La commissione:

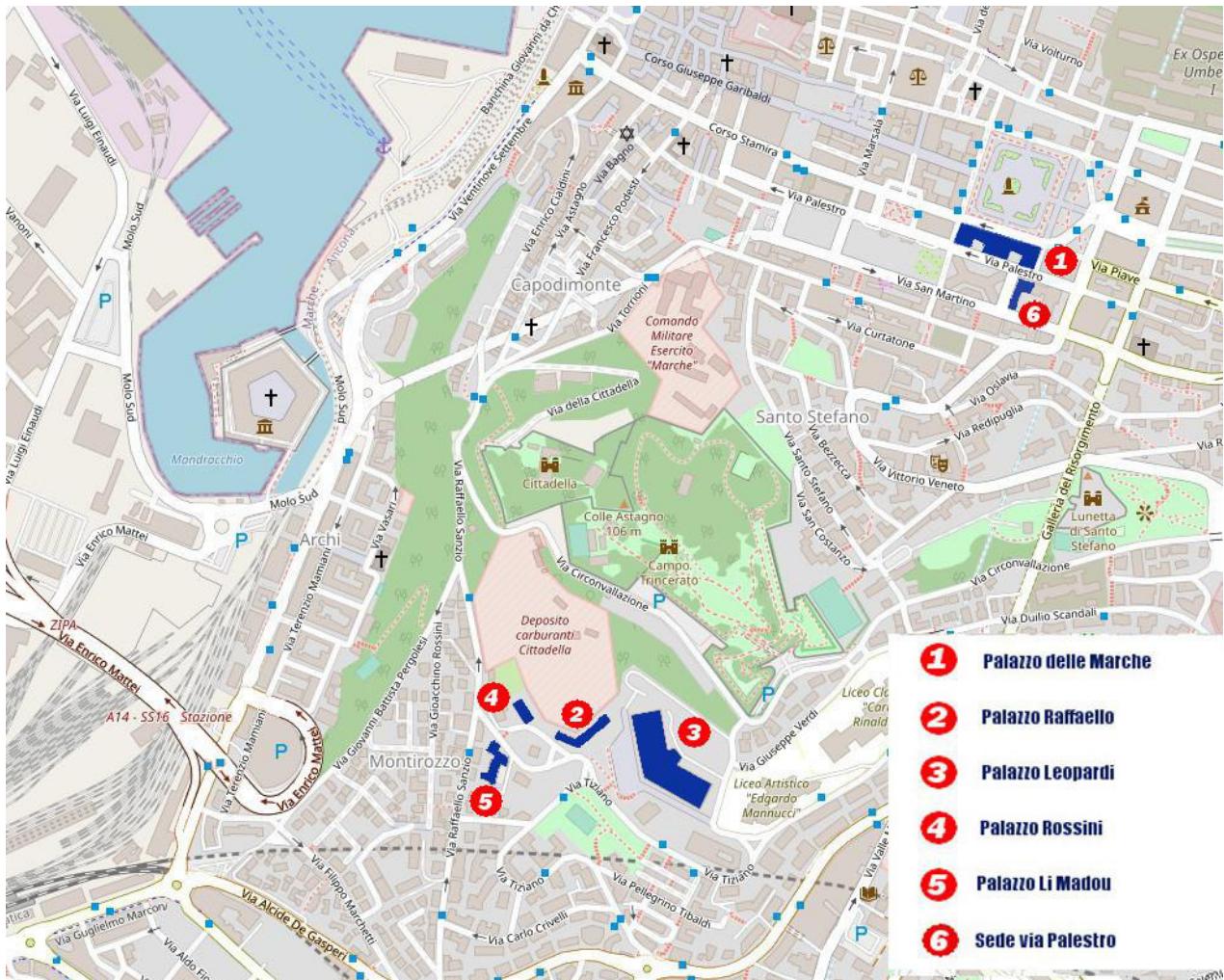
- esprime gli indirizzi politico-amministrativi per la Biblioteca del Consiglio regionale;
- propone all'Ufficio di presidenza il programma annuale di attività e il piano annuale degli acquisti;
- vigila sull'attuazione del programma e approva la relazione annuale sull'attività svolta.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. Art. 150

2. LE SEDI E LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

LE SEDI ISTITUZIONALI DEGLI UFFICI REGIONALI



SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE

PALAZZO DELLE MARCHE - Piazza Cavour, 23

➤ Consiglio regionale

- Presidente del Consiglio
- Ufficio di presidenza
- Segreteria generale
- Gruppi consiliari
- Servizio Attività amministrativa
- Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari
- Servizio Supporto agli Organismi regionali di garanzia

➤ Avvocatura regionale

➤ Cittadella della Cultura:

- Amat - Associazione marchigiana attività teatrali
- CMS - Consorzio Marche Spettacolo
- Form - Orchestra filarmonica marchigiana
- FMS - Fondazione Marche Spettacolo

➤ ANMIG Marche

- Associazione naz.le mutilati e invalidi di guerra

➤ Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale – Regione Marche

UFFICI GIUNTA REGIONALE

PALAZZO RAFFAELLO - Via Gentile da Fabriano, 9

- Presidente della Giunta
- Sede della Giunta regionale
- Segreteria generale
- Dipartimento - Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali
- Dipartimento Sviluppo economico

PALAZZO LEOPARDI - Via Tiziano, 44

- Aula dell'Assemblea legislativa
- Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione
- Dipartimento Sviluppo Economico

PALAZZO ROSSINI - Via Gentile da Fabriano, 3

- Dipartimento Salute

PALAZZO LI MADOU - Via Gentile da Fabriano, 2/4

- Uffici – Scuola di Formazione regionale

SEDE VIA PALESTRO 19

- Dipartimento – Infrastrutture, Territorio e Protezione Civile

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE

SEGRETERIA GENERALE

La struttura amministrativa del Consiglio regionale è organizzata in un unico dipartimento, articolato in una Segreteria Generale e tre Servizi. La Segreteria Generale svolge un ruolo strategico e trasversale, garantendo il coordinamento complessivo del dipartimento.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Il Servizio si occupa della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi necessari al funzionamento del Consiglio, dei suoi organismi e uffici, assicurando il supporto logistico e amministrativo.

AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI

Il Servizio è dedicato all'organizzazione e gestione delle attività delle commissioni consiliari permanenti, di indagine e d'inchiesta. Fornisce consulenza giuridico-legislativa agli organi consiliari, ai consiglieri regionali e alle strutture interne, contribuendo alla corretta elaborazione delle norme regionali.

SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA

Il Servizio si occupa dell'assistenza organizzativa per il funzionamento degli organismi di garanzia con sede presso il Consiglio regionale, operando nel rispetto delle direttive da essi definite.

SEGRETERIA GENERALE

Segretario generale – ANTONIO RUSSI
tel. 071/2298310-390

Controllo e coordinamento formale dei testi - EQ Marina Fabbri, 071/2298205

Programmazione e resoconto dei lavori assembleari

EQ Daniela Giacobelli, 071/2298480

Ufficio Informatica - EQ Sandro Nepi, 071/2298526

SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Dirigente – FABIO STRONATI
071/2298469

Acquisizione e gestione di beni e servizi - EQ Barbara Raponi, 071/2298565

Economato e progetti speciali dell'Ufficio di presidenza - EQ Katia Cardinali, 071/2298463

Personale - EQ Daniele Severini, 071/2298460

Risorse finanziarie - EQ Maria Cristina Bonci, 071/2298470

Status dei Consiglieri - EQ Roberta Morichelli, 071/2298594

SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI

Dirigente – ELISA MORONI

071/2298450

COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Segreteria I Commissione - EQ Francesca Ferretti, 071/2298288

Segreteria II Commissione - EQ Barbara Sardella, 071/2298229

Segreteria III Commissione - EQ Ilaria Buglioni, 071/2298517

Segreteria IV Commissione - EQ Giulia Latini, 071/2298223

Segreteria del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche

EQ Francesca Perilli, 071/2298507

Attività normativa - EQ Chiara Principi 071/2298384

Nomine - EQ Raffaella Marinelli, 071/2298217

SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANISMI REGIONALI DI GARANZIA

Dirigente – MARIA ROSA ZAMPA

071/2298568

Centro documentazione e Biblioteca - EQ Paola Sturba, 071/2298297

GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA

e-mail: garantidiritti@regione.marche.it

Difesa Civica - EQ Claudia Castellucci, 071/2298475

COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI DELLE MARCHE (CO.RE.COM)

e-mail: corecom@regione.marche.it

Ufficio conciliazioni delle controversie e riattivazione servizi

EQ Gianluca Castagnani, 071/2298564

Ufficio definizioni delle controversie e programmi dell'accesso

EQ Sabrina Strazzi, 071/2298441

Ufficio vigilanza radiotelevisiva, par condicio e R.O.C.

EQ Simone Pigliapoco, 071/2298527

COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA

e-mail: commissione.po@regione.marche.it

3. IL LOGO DEL CONSIGLIO REGIONALE



Il logo del Consiglio regionale delle Marche è costituito da due ovali, uno di colore verde filettato d'oro che si sovrappone a un secondo di colore bianco, sempre filettato in oro.

All'interno dell'ovale minore sono riportate le lettere C e R, realizzate con carattere di tipo bononiano, intrecciate tra loro, nel colore oro, a significare "Consiglio Regionale". Sottostante ad esse è posto, sempre al centro, lo stemma della Regione Marche.

La sovrapposizione dell'ovale bianco a quello di colore verde dà vita ad una fascia verde all'interno della quale sono riportate: in alto, con arco prospettico superiore, le parole "CONSIGLIO REGIONALE" tutte in maiuscolo e nel colore bianco; in basso con arco prospettico inferiore le parole "Assemblea legislativa delle Marche", composte in alto e basso sempre nel colore bianco.

UTILIZZO DEL LOGO

L'utilizzo del logo del Consiglio regionale è concesso dall'Ufficio di presidenza, a seguito della richiesta formale di patrocinio gratuito. Si tratta di un riconoscimento simbolico attraverso il quale il Consiglio esprime il proprio apprezzamento per iniziative o manifestazioni considerate di particolare interesse e rilevanza a livello regionale. Queste devono essere coerenti con le finalità e le attività istituzionali del Consiglio stesso.

Quando il patrocinio viene concesso, l'organizzatore può utilizzare il logo solo ed esclusivamente per la promozione e la comunicazione dell'iniziativa approvata, accompagnandolo con la dicitura: "Con il patrocinio del Consiglio regionale - Assemblea legislativa delle Marche".

È importante sapere:

BENEFICIARI	<ul style="list-style-type: none">enti, associazioni, comitati, fondazioni senza scopo di lucro e altri organismi no profit che abbiano sede operativa o legale nelle Marche;enti pubblici delle Marche che realizzino attività di interesse per la comunità regionale. <p>Sono escluse le persone fisiche, nonché le società in qualunque forma costituite, fatta eccezione per le cooperative sociali iscritte al RUNTS.</p>
INIZIATIVE	<p>Le iniziative ammesse devono rispettare i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none">natura no profit;aperte al pubblico;contesto territoriale marchigiano. <p>Non sono ammesse iniziative promozionali di carattere commerciale, eventi promossi da partiti, sindacati o movimenti politici e iniziative per corsi di formazione o aggiornamento, iniziative attributive di crediti formativi.</p>

La domanda di patrocinio va presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento, esclusivamente online attraverso il portale ProcediMarche, disponibile al seguente indirizzo:

☞ https://www.consiglio.marche.it/patrocini_e_compartecipazioni/criteri.php

Il procedimento si chiama "Patrocinio non oneroso del Consiglio regionale", e può essere

avviato solo dal legale rappresentante del soggetto proponente, o da un suo delegato. La concessione del patrocinio non comporta oneri a carico del Consiglio regionale, né dà luogo a benefici finanziari di alcun genere in favore del soggetto richiedente. Essa non implica alcuna responsabilità in capo al Consiglio regionale in merito all'organizzazione, alla gestione o allo svolgimento delle iniziative patrociniate.

L'utilizzo ***improprio*** del logo e della dicitura comporta la irricevibilità di successive istanze di patrocinio provenienti dal medesimo soggetto richiedente.

4. IL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

ORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Il bilancio del Consiglio regionale rappresenta lo strumento contabile attraverso il quale sono descritte in modo analitico le entrate e le spese dell'Assemblea legislativa. Esso costituisce parte integrante del bilancio generale della Regione, assicurando trasparenza, responsabilità e corretta gestione delle risorse pubbliche attribuite all'organo legislativo.

Il Consiglio regionale assicura la massima trasparenza amministrativa mettendo a disposizione i documenti relativi al bilancio nel proprio sito istituzionale:

☞ https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/bilanci

La formazione e la gestione del bilancio del Consiglio regionale si fondano su un quadro normativo articolato, composto da fonti di rango costituzionale, statale e regionale, che ne definiscono i principi, la struttura e le modalità di approvazione.

L'art. 119 della Costituzione riconosce alle Regioni autonomia finanziaria di entrata e spesa, mentre l'art. 117 attribuisce la potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite.

Con la legge n. 42/2009 il legislatore ha delegato il Governo all'emanazione di uno o più decreti legislativi finalizzati a garantire la piena autonomia finanziaria degli enti territoriali e a promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili, degli schemi di bilancio e dei relativi termini di presentazione e approvazione, in coerenza con gli obiettivi di programmazione, gestione e rendicontazione della finanza pubblica.

In attuazione di tale delega è stato emanato il decreto legislativo n. 118/2011 che ha introdotto il nuovo assetto contabile, divenuto pienamente operativo a partire dall'esercizio finanziario 2015.

Il decreto legislativo n. 118/2011 stabilisce, all'articolo 2, una regola generale in base alla quale gli enti interessati, tra cui le Regioni, affiancano alla contabilità finanziaria, a fini conoscitivi, anche una contabilità economico-patrimoniale. Tale integrazione consente una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto quello economico-patrimoniale.

Il decreto individua inoltre tre strumenti fondamentali per la realizzazione dell'armonizzazione contabile:

- **Regole contabili uniformi**, volte a garantire omogeneità nei criteri di rilevazione
- **Piano dei conti integrato**, che consente il confronto tra i dati dei diversi enti e il consolidamento dei conti pubblici
- **Schemi di bilancio comuni**, tra cui:
 - lo schema del bilancio di previsione finanziario,
 - lo schema del rendiconto della gestione,
 - lo schema del bilancio consolidato.

Nell'ambito del sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale si affianca alla contabilità finanziaria, che continua a rappresentare il sistema contabile principale, con funzione autorizzatoria e di rendicontazione della gestione. La contabilità economico-patrimoniale consente di rilevare i costi e oneri nonché i ricavi e proventi derivanti dalle operazioni compiute, offrendo una visione completa e complementare della gestione delle risorse pubbliche.

L'intero sistema contabile si articola in tre fasi temporali distinte:

Programmazione finanziaria	In questa fase vengono definiti gli indirizzi e gli obiettivi della gestione, sia per l'esercizio corrente sia in un'ottica pluriennale. Essa rappresenta il momento strategico in cui si determinano le priorità dell'azione amministrativa.
Gestione del bilancio	È la fase operativa in cui si procede alla rilevazione dei fatti gestionali dal punto di vista finanziario. Essa riguarda la realizzazione delle entrate previste, l'esecuzione delle spese autorizzate e il mantenimento degli equilibri di bilancio.
Rendicontazione e chiusura	In questa fase conclusiva, attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione, si dà conto dei risultati raggiunti e dell'effettivo utilizzo delle risorse, permettendo una valutazione ex post dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

L'AUTONOMIA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Il Consiglio regionale ha piena autonomia organizzativa, finanziaria e contabile.

Il bilancio del Consiglio determina le risorse necessarie per il proprio funzionamento; il relativo fabbisogno costituisce una spesa obbligatoria all'interno del bilancio regionale.

In coerenza con quanto previsto dallo Statuto, il decreto legislativo n. 118/2011 disciplina l'autonomia contabile del Consiglio, stabilendo che l'Assemblea legislativa approva il proprio bilancio e il rendiconto secondo le modalità definite dallo Statuto stesso e dal regolamento interno. Tale autonomia consente al Consiglio regionale di gestire in modo indipendente le proprie risorse finanziarie, nel rispetto dei principi di trasparenza e legalità.

Ogni anno, l'Assemblea legislativa è tenuta ad approvare il bilancio di previsione finanziario, che rappresenta contabilmente le stime di entrata e di spesa per ciascun esercizio. Il bilancio ha durata triennale e le previsioni riferite al primo anno costituiscono il bilancio annuale.

Il bilancio di previsione ha natura autorizzatoria: esso stabilisce i limiti agli impegni di spesa che possono essere assunti e ai pagamenti che possono essere effettuati nel corso del periodo considerato.

LA STRUTTURA DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO

Il bilancio armonizzato è strutturato:

ENTRATE	SPESE
Titoli	Missioni
Tipologie	Programmi
Categorie	Titoli

ENTRATE

Le entrate sono classificate secondo una struttura articolata in Titoli, Tipologie e ulteriori livelli di dettaglio. I Titoli sono determinati in base alla fonte di provenienza delle risorse, mentre le Tipologie identificano la natura economica delle entrate all'interno di ciascun titolo.

Le principali fonti di entrata per il Consiglio regionale sono:

- i trasferimenti correnti da parte della Regione Marche, destinati al funzionamento del Consiglio e classificati nel Titolo 2;

- i trasferimenti dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (Agcom), relativi all'esercizio delle funzioni delegate al Corecom, anch'essi inclusi nel Titolo 2;
- le entrate extratributarie, classificate nel Titolo 3;
- le partite di giro, iscritte nel Titolo 9, che comprendono operazioni contabili senza effetti reali sulla gestione economica.

SPESA

Le spese sono classificate secondo una struttura che prevede Missioni, Programmi e Titoli. Le Missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione, attraverso l'impiego di risorse finanziarie, umane e strumentali.

All'interno di ciascuna Missione si articolano i Programmi, che costituiscono aggregati omogenei di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici individuati.

I Programmi sono a loro volta ripartiti in Titoli, che distinguono le spese in base alla loro natura economica.

Il piano dei conti integrato favorisce una rappresentazione analitica delle poste di bilancio.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Comprende le spese sostenute per l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, statistici, informativi, di supporto agli organi legislativi

PROGRAMMI

01 Organi istituzionali

Rientrano in questo programma le spese per l'amministrazione, il funzionamento e il supporto a organi legislativi e di governo dell'ente, come le indennità dei consiglieri, le spese per il funzionamento dei gruppi consiliari, le spese per le manifestazioni istituzionali, le quote di partecipazione a organismi interregionali e le spese per le Autorità di Garanzia

02 Segreteria generale

A questo programma fanno riferimento le spese di amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale delle attività deliberative degli organi istituzionali. Sono presenti le spese relative allo svolgimento delle attività affidate al Segretario generale. Seguendo l'organigramma consiliare sono state inserite in questo programma le spese inerenti il datore di lavoro e quelle riferite alla gestione del protocollo

03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Sono ricomprese le spese per amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato, nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Sono iscritte le spese relative agli acquisti di beni e servizi, spese di tesoreria, canoni ed utenze, gestione del parco macchine, manutenzione

07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari

08 Statistica e sistemi informativi

Comprende le spese per l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, pec), degli altri servizi informatici dell'ente, dell'assistenza e manutenzione dell'ambiente applicativo e dell'infrastruttura tecnologica. Sono inseriti nel programma l'acquisto dell'hardware, software e relative manutenzione e formazione

10 Risorse Umane

Comprende le spese per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale, per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, per le retribuzioni del comparto, della dirigenza e del personale assegnato alle segreterie dell'Ufficio di presidenza e del personale assegnato ai gruppi consiliari

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Comprende le spese sostenute per l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali come le biblioteche

PROGRAMMA

02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

comprende le spese per amministrazione e funzionamento di attività culturali come le biblioteche e quelle relative alla loro promozione sviluppo e coordinamento. Sono state inserite le spese per la valorizzazione e la gestione della biblioteca e del patrimonio librario

MISSIONE 020 Fondi ed accantonamenti

Comprende gli accantonamenti previsti dal dlgs 118/2011 (fondo di riserva, fondo per spese legali, fondo per indennità di fine mandato)

PROGRAMMI

01 Fondi di riserva

03 Altri fondi di accantonamento

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

Spese per conto terzi e partite di giro

PROGRAMMA

01 Servizi per conto terzi-Partite di giro

comprende le spese che hanno una corrispondente voce di entrata come le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, i depositi cauzionali, le anticipazioni di fondi economici

IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

Il bilancio di previsione finanziaria triennale è approvato, su proposta dell'Ufficio di presidenza, con deliberazione dell'Assemblea legislativa entro **il 31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento.

L'Ufficio di presidenza approva annualmente la proposta di bilancio, previo parere della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le unità di voto del bilancio di previsione, approvate dall'Assemblea legislativa, sono rappresentate da Missioni e Programmi. Contestualmente all'approvazione del bilancio, l'Ufficio di presidenza approva il documento tecnico di accompagnamento, che ripartisce le unità di voto in categorie e macroaggregati.

All'inizio dell'esercizio finanziario, l'Ufficio di presidenza approva il bilancio finanziario gestionale, che suddivide le categorie e i macroaggregati in capitoli e assegna le risorse ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa, in coerenza con gli obiettivi gestionali assegnati.

IL RENDICONTO

Il rendiconto del Consiglio regionale è il documento contabile che attesta i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente per un determinato esercizio, garantendo trasparenza e controllo sull'operato.

La fase propedeutica alla predisposizione del rendiconto è costituita dal riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre, che viene effettuato all'inizio di ciascun esercizio. Tale operazione è necessaria per determinare correttamente i residui, il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato, elementi fondamentali per la redazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

Il rendiconto è composto da:

- il **conto del bilancio**, che evidenzia i risultati della gestione finanziaria;

- il **conto economico**, che rappresenta il risultato economico dell'esercizio;
- lo **stato patrimoniale**, che fotografa la consistenza del patrimonio dell'Ente alla fine dell'esercizio.

Attraverso il sistema del rendiconto è possibile ricavare i principali risultati della gestione, tra cui:

- il *risultato contabile di amministrazione*,
- il *risultato economico dell'esercizio*,
- il *patrimonio netto*.

Il rendiconto è approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa entro il **30 giugno** su proposta dell'Ufficio di presidenza, sentito il parere della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e acquisito il parere del Collegio dei revisori dei Conti.

La proposta è approvata dall'Ufficio di presidenza **entro il 30 aprile**.

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E L'ASSESTAMENTO

Nel corso dell'esercizio, su richiesta delle strutture può essere necessario variare gli stanziamenti di bilancio approvati nel bilancio di previsione.

Le variazioni ai documenti di bilancio seguono l'iter previsto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 137/2016. Le variazioni di bilancio possono essere disposte **non oltre il 30 novembre** di ciascun anno, fatto salvo le eccezioni previste dall'art. 50 del d.lgs 118/2011.

L'assestamento di bilancio recepisce le risultanze del rendiconto dell'anno precedente e le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'esercizio.

L'Ufficio di presidenza approva la proposta di assestamento avviando così l'iter di approvazione secondo le medesime modalità previste per il bilancio di previsione.

L'approvazione definitiva dell'assestamento avviene mediante deliberazione dell'Assemblea legislativa **entro il 31 luglio** di ciascun anno.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

Statuto della Regione Marche. Art. 18

Regolamento interno. Art. 15

Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 137/2016

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Fabio Stronati

Responsabile EQ "Risorse finanziarie":

Maria Cristina Bonci 071/2298470 - maria.cristina.bonci@regione.marche.it

Catia Bonvini 071/2298226 - catia.bonvini@regione.marche.it

Erika Corazzi 071/2298465 - erika.corazzi@regione.marche.it

Francesca Pandolfi 071/2298406 - francesca.pandolfi@regione.marche.it

ATTIVITA' NORMATIVA E DI INDIRIZZO E CONTROLLO

5. I PRINCIPALI ATTI DEL CONSIGLIERE REGIONALE

LE PROPOSTE DI LEGGE

PROCEDIMENTO LEGISLATIVO – LE FASI

Iniziativa

L'iniziativa delle leggi regionali spetta a ciascun consigliere regionale, alla Giunta regionale e agli altri soggetti indicati al comma 1 dell'articolo 30 dello Statuto e si esercita mediante la presentazione di una proposta di legge, redatta in articoli e accompagnata da alcuni documenti tecnici: una relazione illustrativa, dove sono indicate le motivazioni che giustificano l'iniziativa normativa, una scheda economico-finanziaria se la proposta comporta oneri per il bilancio regionale, eventuali relazioni tecniche o giuridiche integrative.

Una volta presentata la proposta di legge (PdL), il Presidente del Consiglio, sulla base dell'istruttoria degli uffici competenti, ne valuta l'ammissibilità e la procedibilità.

Una proposta di legge è:

INAMMISSIBILE	<ul style="list-style-type: none">• quando risulta palesemente incostituzionale;• quando è priva di qualsiasi contenuto normativo o dispositivo;• quando riproduce il contenuto di altre proposte, articoli o emendamenti respinti dall'Assemblea, se non sono trascorsi sei mesi dalla loro reiezione, a meno che l'Assemblea non ne ammetta espressamente l'esame.
IMPROCEDIBILE	<ul style="list-style-type: none">• se manca l'articolato (cioè il testo della proposta suddiviso in articoli);• se manca la relazione illustrativa;• se mancano le disposizioni finanziarie e la scheda economico-finanziaria, qualora la proposta comporti spese o minori entrate per il bilancio regionale;• se manca la relazione tecnico-finanziaria, nel caso di una proposta della Giunta

Pubblicità e comunicazione

Il testo della proposta di legge presentato viene pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione Banche dati > iter degli atti > Proposte di Legge e dell'avvenuta presentazione viene data comunicazione a tutti i consiglieri, mediante gli strumenti telematici.

Assegnazione

Entro 10 giorni dal ricevimento, il Presidente del Consiglio assegna la proposta di legge alla commissione consiliare competente per materia, per l'esame in sede referente.

Può inoltre essere trasmessa ad altre commissioni per l'espressione dei pareri e, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente, al Consiglio delle autonomie locali (CAL), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e ad altri organismi eventualmente da consultare.

Istruttoria della commissione in sede referente

PRIMA SEDUTA dopo l'assegnazione	Nomina dei due relatori, uno designato dalla maggioranza e uno dalle minoranze. Può essere nominato relatore anche il proponente o il primo firmatario della PdL, anche se non fa parte della commissione referente (egli può partecipare alle sedute senza diritto di voto).
PRIMA FASE	I relatori presentano la relazione generale con l'obiettivo di inquadrare le tematiche oggetto della proposta; si procede quindi con la discussione generale, dove intervengono sia i componenti

	della commissione sia i rappresentanti della Giunta, con l'esame degli eventuali pareri resi da altri organismi consultati e con il completamento dell'istruttoria.
SECONDA FASE	Si procede all'esame e alla votazione dei singoli articoli, degli eventuali emendamenti ed, infine, del testo nel suo complesso. In caso di richiesta di parere al CAL e al CREL, il testo così approvato viene trasmesso ai due organismi: i relativi pareri, se espressi, vengono poi esaminati dalla commissione ed eventualmente recepiti nel testo finale.

Al termine di questo procedimento il testo approvato costituisce la proposta della commissione consiliare e viene trasmesso al Presidente del Consiglio per la sua iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea secondo la programmazione dei lavori.

Fino a quando la commissione referente non ha approvato con votazione finale il testo, la proposta di legge può essere **sottoscritta da altri consiglieri** (previo nulla osta dei proponenti) o **ritirata** (in questo caso ciascun componente della commissione referente può farla propria).

Termini

La commissione referente deve completare l'esame delle proposte assegnate non oltre il termine di 120 giorni dall'assegnazione, decorsi i quali il proponente, o se più di uno tutti in accordo, possono chiedere al Presidente del Consiglio di assegnare alla commissione ulteriori 60 giorni; scaduto anche questo ulteriore termine, la proposta viene iscritta d'ufficio all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea legislativa.

Esame in Assemblea legislativa

L'esame delle proposte di legge in Assemblea si apre con la discussione generale che inizia con gli interventi dei relatori della commissione, del rappresentante della Giunta regionale e, qualora richiesto, del referente del Comitato di valutazione.

DISCUSSIONE GENERALE - DURATA DEGLI INTERVENTI:

<i>Interventi dei relatori e dell'Assessore competente per materia</i>	20 minuti
<i>Interventi dei consiglieri regionali in sede di discussione generale</i>	12 minuti
<i>Interventi dei consiglieri regionali in sede di discussione degli articoli e degli emendamenti</i>	3 minuti
<i>Interventi per dichiarazione di voto di ciascun Presidente di gruppo o di un suo delegato, di ciascun consigliere che intende votare in dissenso dal gruppo di appartenenza, di un rappresentante della Giunta regionale e del Presidente della Giunta stessa (prima di ogni votazione da parte dell'Assemblea)</i>	5 minuti
<i>Eventuali interventi dei relatori, del rappresentante della Giunta o del Presidente della Giunta regionale dopo che è stata dichiarata la chiusura della discussione generale</i>	5 minuti

Votazione finale

Al termine della discussione si procede alla votazione di ciascun articolo, degli eventuali emendamenti e subemendamenti, del coordinamento tecnico e infine dell'intero testo.

L'Assemblea delibera a votazione palese. Le deliberazioni dell'Assemblea legislativa sono approvate quando i voti favorevoli prevalgono su quelli contrari, in caso di parità la proposta si intende non approvata. Non si tiene conto dei voti di astensione.

Il voto può essere:

- | | |
|-----------------|--|
| <i>Semplice</i> | • si tiene nota solo dell'esito delle votazioni |
| <i>Nominale</i> | • qualora lo richieda un Presidente di gruppo o uno dei proponenti dell'atto |

posto in votazione oppure 3 consiglieri, oppure sia intervenuto qualche consigliere per dichiarazione di voto in dissenso dal gruppo di appartenenza, si tiene nota del voto espresso da ciascun votante

Emendamenti e subemendamenti

Ciascun consigliere, il Presidente della Giunta, la Giunta medesima e la commissione referente possono presentare emendamenti e subemendamenti alle proposte legislative e amministrative iscritte all'ordine del giorno della seduta dell'Assemblea. Ciascun consigliere regionale può sottoscrivere gli emendamenti successivamente alla loro presentazione e fino a che l'Assemblea legislativa non sia passata alla votazione, previo nulla osta di tutti i proponenti.

La commissione referente, invece, può presentare emendamenti anche in corso di seduta, fino a che non sia iniziata la votazione dell'articolo cui si riferiscono.

Gli emendamenti devono essere presentati alla Segreteria dell'Assemblea a partire dal ricevimento della convocazione dell'Assemblea e **fino alle ore 10:00 del giorno antecedente a quello della seduta**.

I subemendamenti invece possono essere presentati durante la seduta, fino a che non sia terminata la discussione sull'articolo cui si riferiscono.

Gli emendamenti e i subemendamenti:

- ⇒ devono essere scritti in modo leggibile e con chiara indicazione delle parti di testo che si intendono sopprimere, sostituire o modificare
- ⇒ se comportano spesa o minori entrate vengono trasmessi alla commissione competente in materia di programmazione e bilancio per il loro esame, in caso di parere contrario, sono dichiarati inammissibili e non sono posti in votazione.

Gli emendamenti e i subemendamenti sono:

INAMMISSIBILI

quando sono privi di contenuto normativo o dispositivo

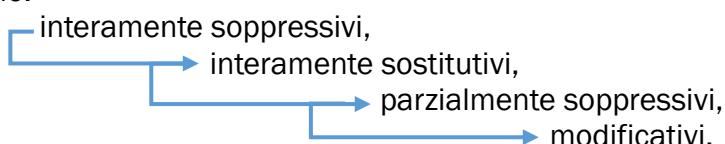
quando sono formulati con parole sconvenienti

quando riproducono sostanzialmente il contenuto di proposte di atti, di articoli, di emendamenti o subemendamenti respinti dall'Assemblea legislativa, se non siano trascorsi sei mesi dalla data di reiezione

quando hanno un chiaro contenuto incostituzionale

quando sono relativi ad argomenti estranei all'oggetto dell'atto oppure, nel caso di proposte di legge o di atto amministrativo di modifica della normativa regionale, che non siano già stati esaminati in commissione referente, anche se respinti

Gli emendamenti e i subemendamenti presentati ad uno stesso testo sono posti in votazione secondo il seguente ordine:



I subemendamenti sono votati prima degli emendamenti cui si riferiscono.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. TITOLO II

LE PROPOSTE DI REGOLAMENTO

L'iniziativa dei regolamenti regionali di competenza dell'Assemblea spetta ai singoli consiglieri regionali e alla Giunta.

Le proposte di regolamento sono redatte in articoli e corredate da una relazione illustrativa.

La Regione esercita la potestà regolamentare:

- ⇒ nelle materie di legislazione esclusiva e concorrente
- ⇒ nelle materie delegate dallo Stato
- ⇒ per dare attuazione agli atti dell'Unione Europea.

L'iter procedimentale di iniziativa, presentazione, istruttoria e approvazione si svolge secondo le disposizioni del procedimento legislativo. Su richiesta di un terzo dei componenti dell'Assemblea l'approvazione può essere demandata alla commissione competente per materia.

LE PROPOSTE DI ATTO AMMINISTRATIVO

Le proposte di atto amministrativo di competenza dell'Assemblea legislativa regionale rientrano nel diritto di iniziativa di ciascun consigliere; tuttavia di norma competono alla Giunta regionale, trattandosi di atti di programmazione generale o settoriale nonché di atti di attuazione di leggi regionali.

Quanto all'iter procedimentale, tutte le varie fasi (iniziativa, presentazione, istruttoria, esame ed approvazione) si svolgono secondo le disposizioni vigenti per il procedimento legislativo.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. Artt. 76 e 96.

GLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Gli atti di sindacato ispettivo sono strumenti attraverso i quali un consigliere regionale esercita il proprio potere di controllo sull'operato della Giunta. Servono a ottenere informazioni, chiarimenti o spiegazioni su fatti, atti o decisioni del governo regionale.

I due tipici atti di sindacato ispettivo sono le interrogazioni e le interpellanze.

INTERROGAZIONI

Le interrogazioni consistono in una semplice domanda presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio e rivolta alla Giunta regionale per avere informazioni o spiegazioni su fatti, atti e questioni rientranti nella competenza della Regione o per conoscere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo. All'atto della presentazione il consigliere deve indicare se chiede risposta orale in Assemblea, risposta scritta o immediata.

Il Consigliere può:

- sottoscrivere l'interrogazione presentate da altri successivamente alla presentazione e fino a che l'interrogazione non sia iscritta all'ordine del giorno dell'Assemblea, previo nulla osta di tutti i presentatori;
- ritirare la propria interrogazione (qualora i presentatori siano più di uno la richiesta di ritiro deve essere, però, avanzata da tutti).

Le interrogazioni relative a fatti o ad argomenti identici o strettamente connessi sono abbinate d'ufficio e svolte contemporaneamente in Assemblea.

Interrogazioni a risposta orale

Le interrogazioni a risposta orale sono iscritte all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa secondo quanto stabilito dalla programmazione dei lavori deliberata dalla Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e comunque secondo i seguenti criteri:

- ordine cronologico;
- divieto di iscrizione di più di una interrogazione dello stesso consigliere, come unico o primo firmatario (fatta eccezione nell'ipotesi di interrogazioni abbinate d'ufficio);
- riconoscimento del carattere d'urgenza da parte della Conferenza dei Presidenti dei gruppi in sede di programmazione e sulla base di apposita richiesta dei presentatori.

In Assemblea sono svolte prima della trattazione delle proposte di legge, di regolamento e di atto amministrativo, per circa 60 minuti, secondo la seguente procedura:

La Giunta regionale risponde all'interrogazione	5 minuti
Eventuale replica dell'interrogante per dichiarare se sia soddisfatto o no	3 minuti

Se più consiglieri firmano la stessa interrogazione, solo uno di loro può fare la replica finale; di norma, questo diritto spetta al primo firmatario, a meno che i firmatari non si accordino diversamente. Tuttavia, se i firmatari appartengono a gruppi politici diversi, allora un rappresentante per ciascun gruppo può intervenire per replicare.

Se il consigliere che ha presentato l'interrogazione non è presente in Aula consiliare al momento dello svolgimento dell'interrogazione, questa si intende decaduta.

Trascorsi 40 giorni dalla presentazione senza che l'interrogazione sia stata evasa il presentatore può chiedere la sua trasformazione in risposta scritta.

Interrogazioni a risposta scritta

Le interrogazioni a risposta scritta sono presentate con la stessa modalità delle interrogazioni a risposta orale.

Se entro 20 giorni dalla presentazione non è pervenuta alcuna risposta il proponente può

trasformarla in interrogazione orale e chiederne la sua iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta assembleare utile.

Interrogazioni a risposta immediata

Le interrogazioni a risposta immediata consistono in una sola domanda formulata in modo chiaro e conciso, senza commenti, su un argomento connotato da urgenza o particolare attualità politica o istituzionale.

Devono pervenire presso gli uffici della Segreteria dell'Assemblea 2 giorni lavorativi prima della seduta assembleare ad esse dedicata, entro le ore 10.00

Sono iscritte, ad integrazione dell'ordine del giorno, nel rispetto dei seguenti criteri:

- ordine cronologico di presentazione;
- non più di una per consigliere (fatta eccezione di interrogazioni abbinate d'ufficio);
- alternanza di interrogazioni presentate dai consiglieri di minoranza con quelle presentate dai consiglieri di maggioranza.

Le interrogazioni a risposta immediata sono trattate dall'Assemblea legislativa, secondo la programmazione dei lavori, di norma una volta al mese per non più di trenta minuti secondo la seguente procedura:

La Giunta regionale risponde all'interrogazione immediata	3 minuti
Eventuale replica dell'interrogante per dichiarare se sia soddisfatto o no	2 minuti

Se più consiglieri firmano la stessa interrogazione, solo uno di loro può fare la replica finale; di norma, questo diritto spetta al primo firmatario, a meno che i firmatari non si accordino diversamente. Tuttavia, se i firmatari appartengono a gruppi politici diversi, allora un rappresentante per ciascun gruppo può intervenire per replicare.

Se il consigliere che ha presentato l'interrogazione non è presente in Assemblea al momento della discussione, questa si intende decaduta.

Se l'interrogazione a risposta immediata è stata svolta, non può essere ripresentata come interrogazione ordinaria.

INTERPELLANZE

Le interpellanze consistono in una domanda scritta rivolta alla Giunta per conoscere la politica del Governo regionale su questioni di particolare rilievo e di interesse generale.

L'interpellanza ha una trattazione esclusivamente orale e qualora i presentatori si dichiarino insoddisfatti della risposta possono trasformarla in mozione per promuovere una discussione da parte dell'Assemblea ed una eventuale approvazione dell'atto di indirizzo, chiedendone l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta assembleare utile.

Le interpellanze sono presentate presso gli uffici della Segreteria dell'Assemblea.

Sono poste all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa secondo quanto stabilito dalla programmazione dei lavori deliberata dalla Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- ordine cronologico;
- divieto di iscrizione di più di una interpellanza dello stesso consigliere, come unico o primo firmatario (fatta eccezione nell'ipotesi di interrogazioni abbinate d'ufficio);
- riconoscimento del carattere d'urgenza da parte della Conferenza dei Presidenti dei gruppi in sede di programmazione e sulla base di apposita richiesta dei presentatori.

Il consigliere può:

- sottoscrivere l'interpellanza successivamente alla presentazione e fino a che non sia iscritta all'ordine del giorno dell'Assemblea, previo nulla osta di tutti i presentatori;
- ritirare la propria interpellanza (qualora i presentatori siano più di uno la richiesta di ritiro deve essere, però, avanzata da tutti).

Le interpellanze relative a fatti o ad argomenti identici o strettamente connessi sono abbinate d'ufficio e svolte contemporaneamente in Assemblea.

Le interpellanze sono svolte prima della trattazione delle proposte di legge, di regolamento e di atto amministrativo, per circa sessanta minuti, secondo la seguente procedura:

Il presentatore illustra l'interpellanza	5 minuti
La Giunta regionale risponde all'interpellanza	5 minuti
Eventuale replica dell'interpellante per dichiarare se sia soddisfatto o no	3 minuti

Se più consiglieri firmano la stessa interpellanza, solo uno di loro può fare la replica finale; di norma, questo diritto spetta al primo firmatario, a meno che i firmatari non si accordino diversamente. Tuttavia, se i firmatari appartengono a gruppi politici diversi, allora un rappresentante per ciascun gruppo può intervenire per replicare.

Se il consigliere che ha presentato l'interpellanza non è presente in Assemblea al momento della discussione, questa si intende decaduta.

Le interpellanze e le interrogazioni relative a questioni e oggetti identici o strettamente connessi sono abbinate d'ufficio. In questo caso prima sono illustrate le interpellanze da parte dei presentatori per non più di tre minuti ciascuno e, dopo la risposta della Giunta regionale, parlano nell'ordine per la replica, i primi firmatari delle interrogazioni e i primi firmatari delle interpellanze per un tempo di tre minuti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. Artt. dal 133 al 142

GLI ATTI DI INDIRIZZO POLITICO

Mozioni

Le mozioni sono atti intesi a promuovere una deliberazione dell'Assemblea su di un determinato argomento di interesse, anche allo scopo di dettare indirizzi e direttive alla Giunta regionale.

Presentazione

Le mozioni sono presentate presso gli uffici della Segreteria dell'Assemblea e sono sottoposte ad un controllo sull'ammissibilità allo scopo di verificare principalmente, oltre alla correttezza formale, che la materia oggetto di trattazione sia di competenza della Regione.

Sono poste all'ordine del giorno dell'Assemblea tenendo conto dei seguenti criteri:

- ordine cronologico;
- urgenza, su richiesta da parte del Presidente del gruppo cui appartiene il proponente, decisa in sede di Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari.

Svolgimento in Assemblea

Non possono essere poste all'ordine del giorno di una stessa seduta più di 3 mozioni presentate da consiglieri, in qualità di primi firmatari, appartenenti allo stesso gruppo consiliare, tranne nei casi in cui le mozioni sono abbinate ad altre che trattano questioni od oggetti identici o strettamente connessi. L'abbinamento è sempre possibile con le mozioni presentate fino alle ore dieci del giorno antecedente a quello della seduta.

Successivamente alla presentazione e fino a che l'Assemblea non sia passata alla votazione, le mozioni possono essere sottoscritte da altri consiglieri, previo nulla osta di tutti i proponenti, e possono essere ritirate dai proponenti stessi. In caso di più proponenti ciascuno può comunque ritirare la propria sottoscrizione; il ritiro di quella del primo firmatario comporta il ritiro dell'atto stesso.

In Assemblea la trattazione prevede:

Illustrazione da parte di uno dei proponenti	10 minuti
Intervento della Giunta regionale	10 minuti
Interventi dei consiglieri che hanno chiesto l'iscrizione a parlare	7 minuti

In merito si precisa che:

- nel caso di abbinamento, l'illustrazione spetta a un proponente per ogni mozione;
- nel caso di abbinamento con interrogazioni o interpellanze, si apre, di norma, un'unica discussione in cui gli interpellanti intervengono subito dopo l'illustrazione della mozione e gli interroganti possono replicare;
- qualora il proponente ne faccia richiesta, il Presidente dà prima la parola alla Giunta regionale per fornire la risposta e subito dopo si apre la discussione;
- fino a che non è stata dichiarata chiusa la discussione generale, ciascun consigliere può presentare emendamenti e relativi subemendamenti purché sottoscritti anche dai proponenti delle mozioni alle quali si riferiscono, pena l'inammissibilità;
- per la discussione degli eventuali emendamenti e dei subemendamenti si applicano le disposizioni previste per la trattazione degli emendamenti sulle proposte normative;
- tra più mozioni vengono poste ai voti per prime quelle la cui votazione non preclude le altre.

RISOLUZIONI

Le risoluzioni sono atti di indirizzo politico e di controllo tramite i quali l'Assemblea evidenzia i propri orientamenti su particolari questioni e definisce le linee guida per le sue attività o per le attività della Giunta regionale, anche nello svolgimento della funzione di controllo.

Presentazione

Le risoluzioni sono presentate, ad iniziativa di ciascun consigliere, direttamente in Assemblea in occasione di dibattiti su comunicazioni della Giunta o su una o più mozioni. In quest'ultimo caso, la risoluzione è ammissibile soltanto se intesa a promuovere una deliberazione dell'Assemblea che rappresenti la sintesi delle posizioni emerse in sede di discussione e sia sottoscritta da tutti i presentatori.

Il diritto di presentare risoluzioni da sottoporre all'Assemblea spetta anche alle commissioni consiliari nell'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.

Svolgimento in Assemblea

Per la loro discussione e votazione in Assemblea valgono le norme previste per le mozioni.

ORDINI DEL GIORNO

Gli ordini del giorno sono atti di indirizzo politico che servono di istruzione alla Giunta regionale in relazione all'atto all'esame dell'Assemblea legislativa (proposta di legge, di regolamento o di atto amministrativo).

Presentazione

Ciascun consigliere e la commissione che ha svolto la funzione referente possono presentare, fino al termine della votazione degli articoli e degli emendamenti, non più di un ordine del giorno.

Il Presidente li valuta e dichiara inammissibili, con decisione motivata, quelli relativi ad oggetti estranei all'atto in esame o che riproducono sostanzialmente il contenuto di proposte di atto o di articoli, emendamenti, subemendamenti o articoli aggiuntivi respinti, se non siano trascorsi sei mesi dalla data di reiezione, a meno che l'Assemblea, con apposito atto di indirizzo, ne ammetta espressamente la ripresentazione o l'esame. Se il proponente insiste, l'Assemblea decide senza discussione, con votazione palese semplice.

Svolgimento in Assemblea

Gli ordini del giorno sono svolti prima della votazione finale dell'atto in esame e per la loro trattazione valgono le norme relative alle mozioni.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. Artt. 107 e dal 143 al 146bis

UFFICI COMPETENTI

Segretario generale: Antonio Russi

Responsabile EQ "Programmazione e resoconto dei lavori assembleari"
Daniela Giacobelli 071/2298480 – daniela.giacobelli@regione.marche.it

Responsabile EQ "Controllo e coordinamento formale dei testi"
Marina Fabbri 071/2298205 – marina.fabbri@regione.marche.it

Segreteria dell'Assemblea legislativa - segreteria.consiglio@regione.marche.it
Responsabile: Tiziana Pellegrini 071/2298413 – tiziana.pellegrini@regione.marche.it
Caroline Moresi 071/2298301 - caroline.moresi@regione.marche.it

LE NOMINE

ELENCO ANNUALE E PUBBLICITÀ

Entro il 31 ottobre di ogni anno, la struttura della Giunta competente in materia di nomine, predisponde e pubblica nel Bollettino Ufficiale della Regione (BUR) l'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio, della Giunta e del Presidente della Giunta da effettuare nel corso dell'anno successivo, denominato "elenco annuale". Qualora, nel corso dell'anno, si renda necessario procedere a nomine o designazioni non comprese nell'elenco annuale – anche a seguito di norme sopravvenute – o a sostituzioni per qualsiasi causa, la struttura provvede a darne pubblicità mediante apposito avviso, anch'esso pubblicato nel BUR.

L'elenco annuale e gli eventuali avvisi sono adottati con decreto del dirigente della struttura competente e pubblicati:

- nel sito Norme Marche - sezione "Decreti delle strutture della Giunta"
☞ <https://www.norme.marche.it/NormeMarche/atto/decretiGiunta.html>
- nel sito istituzionale della Regione Marche – sezione "Regione Utile" → "Enti locali e pubblica amministrazione" → "Servizi on line" → "Nomine"
☞ <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Enti-Locali-e-Pubblica-Amministrazione/Nomine>

La scheda contenente le informazioni di ciascuna nomina e designazione di competenza del Consiglio e l'informativa sul trattamento dei dati personali sono disponibili nella sezione "Banche dati" alla voce "Nomine e designazioni" del sito istituzionale del Consiglio.

☞ https://www.consiglio.marche.it/banche_dati_e_documentazione/nomine/

PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI CANDIDATURA

I consiglieri e i gruppi consiliari, nonché gli ordini professionali, gli enti e le associazioni operanti nei settori interessati, possono presentare proposte di candidatura **fino a 30 giorni** prima della scadenza del termine previsto per ciascuna nomina o designazione.

Nei casi di nomine o designazioni non comprese nell'elenco annuale, le candidature sono proposte dai candidati entro 20 giorni dalla pubblicazione nel BUR del relativo avviso.

Nei casi in cui i termini coincidano con la scadenza della legislatura regionale, ovvero ricadano nel periodo compreso tra la cessazione delle funzioni ordinarie del Consiglio prima delle elezioni e i quarantacinque giorni successivi alla prima seduta del nuovo Consiglio, le nomine e le designazioni sono effettuate entro 4 mesi dalla suddetta seduta. In tali circostanze, il termine per la presentazione delle proposte di candidatura è fissato al quarantacinquesimo giorno successivo alla medesima seduta.

Qualora la scadenza del termine per la presentazione delle candidature coincida con un sabato o con un giorno festivo, essa è prorogata al primo giorno feriale successivo.

Le candidature sono presentate:

- al Presidente del Consiglio, per le nomine o designazioni di competenza del Consiglio;
- al Presidente della Giunta, per le nomine o designazioni di competenza della Giunta o del Presidente della Giunta.

Per ciascun organismo, i candidati devono presentare almeno la candidatura di una donna e di un uomo, salvo nei seguenti casi:

- quando la normativa istitutiva prevede che l'organismo o i suoi componenti appartengano esclusivamente a un solo genere;
- quando, in assenza di candidature, si renda necessario provvedere mediante presentazione da parte della I Commissione consiliare permanente o del Presidente del Consiglio.

I moduli da utilizzare per la presentazione delle proposte di candidatura sono disponibili nelle sezioni dedicate della Regione Marche e del Consiglio regionale sopra indicate.

Le proposte di candidatura sono presentate con una delle seguenti modalità:

Nomine e designazioni di competenza della Giunta e del Presidente della Regione

A mano	Ufficio protocollo di Palazzo Raffaello
Per posta	via Gentile da Fabriano n. 9, 60125 Ancona
PEC	regione.marche.protocollogiunta@emarche.it
e-mail	settore.affarigeneral@regione.marche.it
online	tramite il portale regionale ProcediMarche

Nomine e designazioni di competenza del Consiglio

A mano	ufficio protocollo - 3° piano del Palazzo delle Marche
Per posta	piazza Cavour n. 23, 60121 Ancona
PEC	assemblea.marche@emarche.it
e-mail	archivio.consiglio@regione.marche.it
online	tramite il portale regionale ProcediMarche

Nel caso di invio a mezzo posta ordinaria o di consegna a mano, le proposte devono pervenire entro le ore 14.00 dell'ultimo giorno utile per la presentazione.

L'accesso alla procedura online è consentito ai candidanti previa autenticazione tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta d'Identità Elettronica (CIE-ID) o Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS) o anche tramite il sistema di autenticazione della Regione Marche, Cohesion.

MODALITÀ DI VOTAZIONE

Il Consiglio provvede alle nomine e designazioni entro i termini stabiliti, su parere della I Commissione consiliare permanente, la quale verifica la conformità dei requisiti di esperienza e professionalità dei candidati, necessari per l'assunzione della carica o dell'incarico.

Ogni volta che il Consiglio deve procedere a nomine o designazioni, ciascun consigliere indica sull'apposita scheda i nominativi dei componenti da eleggere, con le seguenti modalità:

- fino a 2 componenti, può essere espresso il voto per 1 solo candidato;
- se i componenti da eleggere sono più di 2, è consentito votare per un numero di candidati non superiore a due terzi del totale, arrotondando per difetto.

Sono eletti i candidati che, al primo scrutinio, ottengono il maggior numero di voti.

In caso di parità, si procede a un ballottaggio. Se la parità persiste anche dopo il ballottaggio, risulta eletto il candidato più giovane d'età.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE NOMINE E DESIGNAZIONI

Tramite la piattaforma “Concilium”, in relazione alle nomine o designazioni iscritte all’ordine del giorno della seduta del Consiglio, sono messi a disposizioni di ciascun consigliere:

- il parere della I Commissione consiliare permanente sulla verifica del possesso, da parte di ciascun candidato, dei requisiti di esperienza e professionalità necessari per l'assunzione della carica o dell'incarico;
- le schede predisposte dal servizio competente, relative all'eventuale presenza di cause di ineleggibilità, inconferibilità o incompatibilità a carico dei candidati, o di elementi che comportino l'inaccoglitività delle candidature.

Le informazioni presenti sulla piattaforma “Concilium” sono destinate esclusivamente all’attività di votazione in Assemblea e devono essere trattate dai consiglieri in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

POTERE SURROGATORIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Qualora il Consiglio non abbia effettuato la nomina o designazione entro il termine, il Presidente del Consiglio vi provvede, nei successivi 45 giorni, con proprio atto da comunicare al Consiglio nella prima seduta utile. Nell'esercitare tale potere surrogatorio il Presidente tiene conto dell'esame delle candidature eventualmente già effettuato dalla I Commissione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Statuto della Regione Marche. Art. 21

Legge regionale 5 agosto 1996, n. 34.

Regolamento interno. Art. 67

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Elisa Moroni

Responsabile EQ “Nomine”

Raffaela Marinelli - tel.: 071 2298217 - email: raffaela.marinelli @regione.marche.it

6. I PROCEDIMENTI PARTICOLARI

LA SESSIONE DI BILANCIO

La sessione di bilancio rappresenta uno dei momenti centrali dell'attività legislativa dell'Assemblea regionale, in quanto dedicata all'esame e all'approvazione degli strumenti fondamentali di programmazione finanziaria della Regione: la proposta di legge di stabilità regionale e la proposta di legge di bilancio di previsione finanziario, corredate dagli allegati previsti dalla normativa vigente in materia di ordinamento contabile.

La sessione prende formalmente avvio con la presentazione delle suddette proposte da parte della Giunta regionale all'Assemblea legislativa e si conclude con la relativa approvazione da parte dell'Assemblea stessa.

Durante tale periodo, è prevista la sospensione dell'esame – in Aula e nelle commissioni – di tutti gli altri atti che comportino riflessi finanziari sugli esercizi cui si riferiscono le proposte in oggetto. Ciò al fine di garantire un ordinato e prioritario svolgimento dell'attività programmatica e finanziaria.

Programma dei lavori

Entro il **10 novembre** di ciascun anno, la **Conferenza dei Presidenti dei gruppi**, d'intesa con l'Assessore competente, definisce il programma dei lavori della sessione di bilancio, tale da assicurare l'approvazione delle leggi di bilancio nei termini utili per l'entrata in vigore al 1° gennaio dell'anno successivo.

Il programma dei lavori stabilisce:

- il termine per l'inizio dell'esame da parte della commissione referente;
- il termine entro il quale la commissione deve trasmettere le proposte per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea;
- i termini per l'espressione dei pareri da parte delle altre commissioni e degli organismi consultivi (CAL e CREL);
- le date delle sedute dell'Assemblea dedicate all'esame e all'approvazione delle proposte di legge.

Esame in commissione

Le proposte sono assegnate alla Commissione consiliare permanente per l'esame in sede referente, mentre le altre commissioni, il CAL e il CREL, esprimono pareri sulle parti di propria competenza. La commissione referente procede all'esame congiunto dei testi, anche nel caso in cui non siano pervenuti tutti i pareri entro i termini fissati.

Gli emendamenti, i subemendamenti e gli articoli aggiuntivi presentati per l'esame in Aula sono trasmessi alla commissione referente, che può proporne l'inammissibilità qualora risultino estranei all'oggetto delle proposte o privi di copertura finanziaria.

Esame in Assemblea

In Assemblea si svolge una discussione generale unica, introdotta dagli interventi dei relatori. Si procede quindi alla discussione e votazione, nell'ordine:

- degli articoli e relativi emendamenti della legge di stabilità;
- degli eventuali ordini del giorno collegati;
- degli articoli e relativi emendamenti della legge di bilancio;
- degli eventuali ordini del giorno collegati.

Infine, si tengono le dichiarazioni di voto congiunte su entrambe le proposte, seguite dalle votazioni finali, che avvengono separatamente per ciascun testo.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Statuto della Regione Marche. Art. 51

Regolamento interno. Artt. da 111 a 115

LA SESSIONE EUROPEA

La sessione europea rappresenta un momento specifico e rilevante dell'attività dell'Assemblea legislativa, durante il quale l'istituzione regionale concentra la propria attenzione sulle politiche europee e sul loro impatto a livello territoriale.

Questa sessione, convocata appositamente, è dedicata all'esame del rapporto sullo stato di attuazione delle politiche europee da parte della Regione e all'approvazione della legge europea regionale annuale. Il suo svolgimento è garantito anche nel caso in cui la Giunta non presenti la relativa proposta di legge.

L'esame del rapporto europeo e della legge europea regionale

Il rapporto sullo stato di attuazione delle politiche europee e la proposta di legge europea regionale annuale vengono assegnati in sede referente alla II Commissione consiliare permanente. Contestualmente, le altre commissioni e gli organismi consultivi (CAL e CREL) sono chiamati a esprimere il proprio parere sulle parti di rispettiva competenza.

Durante l'esame in Aula, la discussione generale sul rapporto si apre con l'intervento dei relatori della commissione referente e si conclude con la replica dell'Assessore competente. Al termine della discussione, l'Assemblea può procedere alla votazione di eventuali risoluzioni presentate in merito.

Per quanto riguarda invece la proposta di legge europea regionale annuale, il suo iter segue le disposizioni previste per l'ordinaria attività legislativa, così come disciplinata dal Titolo II del regolamento interno.

La partecipazione al processo normativo europeo

L'Assemblea legislativa, attraverso la II Commissione competente per gli affari europei e internazionali, può svolgere anche un ruolo proattivo nel processo di formazione del diritto europeo. In tale ambito, la commissione:

- esamina tempestivamente il programma legislativo annuale della commissione europea;
- valuta i progetti normativi e non normativi europei trasmessi dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e Province autonome;
- analizza ogni altra proposta delle Istituzioni europee connessa alla formazione di atti e politiche comunitarie.

In questa prospettiva, la commissione può presentare in Aula proposte di risoluzione volte ad esprimere la posizione della Regione su tematiche europee strategiche. L'esame di questi atti avviene secondo le procedure già previste per l'attività consultiva, garantendo coerenza e trasparenza nell'integrazione tra livelli istituzionali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. Artt. da 118 a 120

Legge regionale 2 ottobre 2006 n. 14

LE PROPOSTE DI LEGGE DA PRESENTARE AL PARLAMENTO

L'Assemblea legislativa regionale ha la facoltà, riconosciuta dall'ordinamento, di promuovere iniziative legislative da sottoporre direttamente alle Camere del Parlamento nazionale. Si tratta di un importante strumento di partecipazione attiva della Regione al processo legislativo statale, in coerenza con il principio di collaborazione tra i diversi livelli istituzionali.

Le proposte di deliberazione contenenti proposte di legge possono essere presentate sia dai singoli consiglieri che dalla Giunta regionale.

Per essere ammissibile, la proposta deve:

- essere accompagnata da una relazione illustrativa, che espliciti le finalità e le motivazioni dell'iniziativa;
- includere una relazione tecnico-finanziaria, conforme alla normativa vigente in materia di copertura economica degli atti normativi;
- contenere il testo della proposta di legge in articoli, redatto in forma chiara e sistematica e non riferito a materie di competenza regionale.

L'esame della proposta segue le regole previste per il procedimento legislativo regionale.

Nel corso dell'approvazione in Aula, l'Assemblea procede con votazioni distinte:

- sui singoli articoli e su eventuali emendamenti e articoli aggiuntivi;
- sulla relazione illustrativa;
- sulla relazione tecnico-finanziaria;
- infine, sull'intero testo complessivo della proposta.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento interno. Art. 121

7. GLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE E CONSULENZA

IL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI (CAL)

Il Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) è l'organo permanente di rappresentanza istituzionale del sistema delle Autonomie locali delle Marche nonché di consultazione, concertazione e di raccordo fra la Regione e gli enti locali.

COMPOSIZIONE

30 MEMBRI

5 PRESIDENTI DELLE PROVINCE

5 SINDACI DEI COMUNI CAPOLUOGO DI PROVINCIA

17 SINDACI IN RAPPRESENTANZA DEI COMUNI*

3 PRESIDENTI DI UNIONI MONTANE

*diversi da quelli capoluogo di provincia

Nella composizione sono garantiti il pluralismo politico istituzionale, l'equilibrata rappresentanza della popolazione, dei territori e di entrambi i generi.

FUNZIONI

a) Funzione consultiva

Il CAL svolge principalmente una funzione consultiva esprimendo pareri su alcuni atti del Consiglio e della Giunta.

La richiesta di parere al CAL dal parte del **Consiglio** è obbligatoria sulle proposte concernenti:

il bilancio di previsione e gli altri atti di programmazione economico-finanziaria

il conferimento di funzioni o la modifica del riparto delle competenze tra enti locali e tra questi e la Regione

gli atti di programmazione e pianificazione generale e settoriale, compresi quelli relativi ai finanziamenti dell'Unione europea

La richiesta di parere al CAL dal parte della **Giunta regionale** è obbligatoria:

nei casi in cui la Giunta regionale eserciti il potere sostitutivo nei confronti degli enti locali per il compimento di atti obbligatori relativi all'esercizio delle funzioni conferite dalla Regione sugli accordi di programma-quadro e intese istituzionali di programma che coinvolgono l'assetto e lo sviluppo territoriale locale

sui regolamenti di interesse degli enti locali

sui criteri di riparto delle risorse agli enti locali

sugli atti di indirizzo e atti di programmazione che incidono sulle funzioni degli enti locali

Il Consiglio e la Giunta possono richiedere al CAL pareri anche su atti diversi da quelli sopra indicati e il CAL può far pervenire loro le proprie osservazioni su altri atti di competenza.

Pareri del CAL

Il parere del CAL può essere:

- a) favorevole;
- b) contrario;
- c) favorevole con osservazioni;
- d) favorevole condizionatamente a modifiche specificatamente formulate.

Il parere sugli atti di **competenza del Consiglio** deve essere espresso entro **15 giorni** dalla trasmissione del testo approvato dalla Commissione referente. Tale termine, per motivate ragioni di urgenza, può essere ridotto dal Presidente del Consiglio, anche su richiesta del

Presidente della Commissione referente. Lo stesso Presidente, su richiesta motivata del Presidente del CAL, può prorogare il termine fino ad un massimo di 30 giorni.

Decorsi inutilmente i termini, la Commissione referente può prescindere dal parere del CAL. Il parere sugli atti di **competenza della Giunta** deve essere espresso nel termine di **20 giorni** dal ricevimento della richiesta. Tale termine può essere ridotto dal Presidente della Giunta. Il medesimo Presidente può prorogarlo, su richiesta motivata del Presidente del CAL, fino ad un massimo di 30 giorni.

Decorsi inutilmente i termini, la Giunta può adottare l'atto prescindendo dal parere del CAL.

Qualora la Commissione ritenga di non accogliere le modifiche specificatamente formulate nel parere condizionato o di non riesaminare l'atto in caso di parere contrario, si pronuncia comunque sulle motivazioni, demandando al relatore di illustrarle in Aula.

Il parere del CAL è sempre allegato alla proposta della Commissione referente.

b) Altre funzioni

Il Consiglio delle autonomie locali può:

- esercitare l'iniziativa delle leggi regionali;
- segnalare al Presidente della Giunta regionale eventuali lesioni dell'autonomia locale da parte di leggi e provvedimenti statali, anche ai fini della promozione di questioni di legittimità o di conflitti di attribuzione dinnanzi alla Corte Costituzionale;
- trasmettere alla Corte dei Conti le richieste di parere degli enti locali in materia di contabilità pubblica.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costituzione. Art. 123

Legge 5 giugno 2003, n. 131

Statuto della Regione Marche. Artt. 37 e 38

Legge regionale 10 aprile 2007, n. 4

Regolamento interno. Art. 94

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Elisa Moroni

Responsabile

Annalisa Bellingeri - 071 2298416 - annalisa.bellingeri@regione.marche.it

IL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CREL)

Il Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL), è l'organismo autonomo di consultazione e confronto delle rappresentanze più significative del mondo dell'economia e del lavoro, in ordine agli atti normativi e di programmazione e alle questioni di maggiore rilevanza per l'assetto economico della Regione. Dura in carica quanto la legislatura regionale ed è rinnovato entro novanta giorni dalla prima seduta dell'Assemblea legislativa, successiva al rinnovo elettorale.

COMPOSIZIONE

39 MEMBRI RAPPRESENTANTI*

8 DEI LAVORATORI DIPENDENTI

3 DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE

1 DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL CORPO DOCENTE DELLA SCUOLA

4 DELLE IMPRESE INDUSTRIALI

3 DELLE IMPRESE AGRICOLE

3 DELLE IMPRESE DEL COMMERCIO, DEL TURISMO E DEI SERVIZI

1 DELLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO I SERVIZI PUBBLICI LOCALI

4 DELLE IMPRESE ARTIGIANE

2 DELLE IMPRESE COOPERATIVE

3 DEGLI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI, REGIONALI E PROVINCIALI

1 DEL TERZO SETTORE E DELL'ECONOMIA SOLIDALE

2 DELLE ASSOCIAZIONI DEI CONSUMATORI

1 DELL'ASSOCIAZIONE BANCARIA ITALIANA

1 DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE

2 DELLE UNIVERSITÀ MARCHIGIANE

*Nella composizione del CREL è garantita l'equilibrata rappresentanza di entrambi i generi.

FUNZIONI

a) Funzione consultiva

Il CREL esercita principalmente una funzione consultiva esprimendo pareri su alcuni atti del Consiglio e della Giunta.

La richiesta di parere al CREL dal parte del Consiglio è **obbligatoria** sulle proposte concernenti:

il bilancio di previsione e gli altri atti di programmazione economico-finanziaria, compresi quelli in materia di tributi e tariffe regionali;

gli atti di programmazione e pianificazione generale e settoriale;

gli atti di indirizzo alla Giunta regionale nelle materie economiche e del lavoro

Il CREL esprime, inoltre, i pareri richiesti dall'Assemblea e dalla Giunta sugli atti di rispettiva competenza di particolare rilevanza economico-sociale diversi da quelli obbligatori. Fra questi pareri sono compresi quelli riguardanti gli atti di programmazione, di piano e di programma operativo regionale concernenti l'attuazione delle politiche comunitarie.

Il CREL può chiedere di essere sentito in merito ad altri atti.

I pareri del CREL

Il parere del CREL può essere:

- a) favorevole;
- b) contrario;
- c) favorevole con osservazioni;

d) favorevole condizionatamente a modifiche specificatamente formulate.

Qualora la commissione referente ritenga di non recepire le modifiche specificatamente formulate in un parere favorevole condizionato o di non procedere al riesame dell'atto a fronte di un parere contrario, è tenuta a motivare tale scelta, demandando al relatore l'illustrazione delle motivazioni in Aula.

Il parere è sempre allegato alla proposta della commissione referente.

Il parere sugli atti di competenza del Consiglio deve essere espresso entro **15 giorni** dalla trasmissione del testo approvato dalla commissione referente. Tale termine può essere ridotto, per motivate ragioni di urgenza, dal Presidente del Consiglio, anche su richiesta del Presidente della commissione competente. Lo stesso termine può altresì essere eccezionalmente prorogato, su richiesta motivata del Presidente del CREL, fino ad un massimo di 30 giorni.

Decorsi inutilmente i termini, la commissione referente può prescindere dal parere del CREL. Il parere sugli atti di competenza della Giunta deve essere espresso nel termine di 20 giorni dalla richiesta. Decorsi i termini senza che il parere sia stato espresso, la Giunta può prescindere dallo stesso.

b) Altre funzioni

Il CREL può:

- esercitare l'iniziativa delle leggi regionali;
- compiere indagini e studi nelle materie di competenza, di propria iniziativa o su richiesta dell'Assemblea e della Giunta;
- partecipare, su richiesta delle commissioni, alla valutazione degli effetti prodotti dalle politiche regionali secondo le modalità indicate dal Regolamento interno.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 26 giugno 2008, n. 15

Regolamento interno. Art. 94

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Elisa Moroni

Responsabile

Annalisa Bellingeri - 071 2298416 - annalisa.bellingeri@regione.marche.it

LO STATUS DEL CONSIGLIERE

8. LE PRESENZE, I CONGEDI E LE DECURTAZIONI PER ASSENZE

I consiglieri regionali sono tenuti a partecipare alle sedute dell'Assemblea, dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni e degli altri organismi consiliari di cui sono componenti nonché alle altre attività connesse allo loro carica con una presenza continuativa, improntata a criteri di serietà, decoro e rispetto.

IL CONGEDO

La mancata partecipazione alle sedute dell'Assemblea, dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche può essere giustificata dal Presidente dell'Assemblea mediante congedo.

Il congedo è concesso:

- in presenza di rilevanti e comprovati motivi riconosciuti dal Presidente, secondo criteri stabiliti dall'Ufficio di presidenza;
- per missioni autorizzate ai sensi di legge;
- per concomitanti incombenze istituzionali di rilevante interesse per l'amministrazione regionale debitamente documentate;
- per motivi di salute attestati da apposito certificato medico;
- per maternità o paternità.

LE SEDUTE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA

RILEVAZIONI PRESENZE

I consiglieri sono tenuti a registrare la propria presenza all'inizio dei lavori utilizzando la tessera personale sul sistema "Concilium" e, analogamente, a registrare l'uscita al termine della seduta.

Il sistema calcola la durata della presenza a partire dall'apertura della seduta da parte del Presidente del Consiglio fino alla dichiarazione di chiusura, tenendo conto delle eventuali sospensioni dei lavori.

ASSENZA ALLE SEDUTE

Il consigliere, in caso di assenza alle sedute dell'Assemblea, deve:

- **comunicare** al Presidente, ove possibile prima della seduta, l'assenza e chiedere allo stesso la concessione del congedo;
- **presentare** alla Segreteria dell'Assemblea, entro **10 giorni** dall'assenza, l'atto di concessione del congedo firmato dal Presidente.

Le stesse disposizioni si applicano per le assenze dei componenti della Giunta regionale. La documentazione a giustificazione dell'assenza dell'Assessore deve essere controfirmata dal Presidente della Giunta e trasmessa al Presidente del Consiglio, sempre nel termine di 10 giorni.

DECURTAZIONI

L'assenza totale o la mancata partecipazione ad almeno i due terzi della durata della seduta dell'Assemblea non giustificata mediante congedo comporta una decurtazione di **euro 300**, entro i limiti di quanto percepito per il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio del mandato.

LE SEDUTE DEGLI ORGANISMI INTERNI

(UFFICIO DI PRESIDENZA, COMMISSIONI CONSIGLIARI, COMITATO PER IL CONTROLLO E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE)

PRESENZE ALLE SEDUTE

Il consigliere attesta la propria presenza alle sedute dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni consiliari e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche (di seguito "Comitato") mediante la firma nella sezione dedicata del verbale della seduta. In tale sezione sono riportati, a cura del Segretario dell'organismo competente, l'orario di inizio e di conclusione dei lavori, nonché l'orario effettivo di entrata e di uscita di ciascun consigliere.

ASSENZA

Il consigliere, in caso di **assenza** alle sedute dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni o del Comitato deve:

- **comunicare** la propria assenza al Presidente dell'organismo interessato, ove possibile prima della seduta, e **chiedere** al Presidente del Consiglio la concessione del congedo;
- **presentare** agli uffici competenti (*alla Segreteria generale per l'Ufficio di presidenza, alle rispettive Segreterie per le commissioni e il Comitato*), entro **10 giorni dall'assenza**, l'atto di concessione del congedo firmato dal Presidente.

DECURTAZIONI

L'assenza totale o la mancata partecipazione ad almeno i due terzi della durata della seduta dell'Ufficio di presidenza, della Commissione o del Comitato non giustificata mediante congedo comporta una decurtazione di **euro 100**, entro i limiti di quanto percepito per il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio del mandato.

Il calcolo del tempo di presenza dell'assenza parziale del consigliere regionale è effettuato dal Segretario dell'organismo interessato, tenuto conto dell'orario effettivo di inizio e termine della seduta indicato nel verbale.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PRESENZE

I dati relativi alle presenze dei consiglieri alle sedute dell'Assemblea, dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche sono pubblicati semestralmente nel sito istituzionale del Consiglio regionale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23

Regolamento interno Artt. 2 e 4

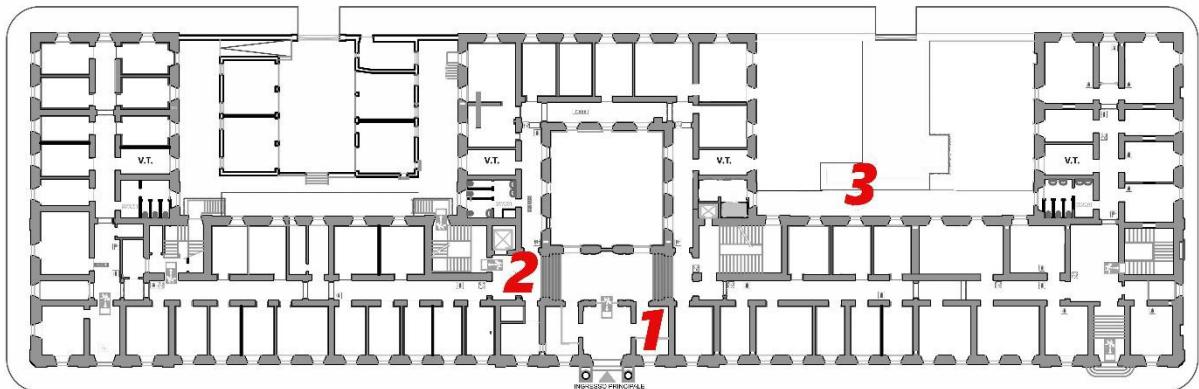
Deliberazioni Ufficio di presidenza n. 518/2011, 149/2016 e n. 563/2017.

IL BADGE

All'inizio di ogni legislatura ciascun consigliere riceve in dotazione un badge elettronico mediante il quale deve registrare personalmente la propria presenza nelle sedi istituzionali.

In particolare:

- **Palazzo delle Marche** - utilizzare i tornelli di ingresso sul lato destro (1) o, in alternativa, gli smarcatempo del personale dipendente posti al piano terra (2) o nel seminterrato vicino all'uscita sul retro (3)



- **Giunta regionale** - utilizzare gli smarcatempo del personale agli ingressi di Palazzo Raffaello, Palazzo Rossini, Palazzo Leopardi, Palazzo Li Madou

BADGE DIMENTICATO	<ul style="list-style-type: none">• Recarsi alla portineria del Palazzo delle Marche e richiedere alle guardie un badge sostitutivo.• Firmare per ricevuta dell'avvenuta consegna del badge sostitutivo sull'apposito foglio cartaceo.• Utilizzare il badge sostitutivo in base alle proprie esigenze anche per più giorni, se necessario.• Alla riconsegna del badge, firmare nuovamente per ricevuta sull'apposito foglio cartaceo.
BADGE SMARRITO o SMAGNETIZZATO	<ul style="list-style-type: none">• Richiedere l'emissione di un nuovo badge personale all'Ufficio Status dei Consiglieri (trattamento.ec.consiglieri@regione.marche.it).• Nel frattempo, recarsi alla portineria del Palazzo delle Marche e chiedere un badge sostitutivo alle guardie.• Seguire le procedure già descritte per l'utilizzo e la restituzione del badge sostitutivo, fino alla consegna del nuovo badge personale.

9. IL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il trattamento economico spettante ai consiglieri regionali, disciplinato dalla legge regionale n. 23/1995, è corrisposto mensilmente per 12 mensilità annue e si compone di:

- *indennità di carica*,
- *indennità di funzione*,
- *rimborso spese per l'esercizio del mandato*.

Le indennità e i rimborsi sono corrisposti a partire dalla prima seduta successiva alla elezione del Consiglio regionale e fino al giorno immediatamente antecedente alla prima seduta del Consiglio della legislatura successiva.

Ai componenti della Giunta regionale non consiglieri sono corrisposti, a far data dalla nomina e per tutto il periodo di svolgimento della carica assessorile, i medesimi emolumenti spettanti ai consiglieri.

Ai fini della corresponsione del trattamento economico il consigliere/assessore deve compilare e trasmettere al competente ufficio Status dei consiglieri la scheda anagrafica personale, disponibile nell'area riservata “Consiglieri” della pagina intranet del sito istituzionale (<https://intra.consiglio.marche.it/consiglieri/>).



Le indennità ed i rimborsi **non** sono corrisposti:

- nel periodo in cui consigliere si trovi a svolgere cariche o funzioni incompatibili con quella regionale, a meno che egli opti per il mandato di consigliere e a condizione che non abbia nello stesso periodo percepito altri emolumenti per la carica o funzione incompatibile;
- nel periodo antecedente alla dichiarazione di annullamento delle elezioni da parte del Consiglio regionale per accertata ineleggibilità alla carica di consigliere regionale.

ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI

I **dipendenti delle pubbliche amministrazioni** eletti alla carica di consigliere regionale sono collocati in aspettativa obbligatoria senza assegni per tutta la durata del mandato.

Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti.

A tal fine il Consiglio regionale dà immediata comunicazione dell'avvenuta elezione alle amministrazioni di appartenenza per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di aspettativa.

I **lavoratori dipendenti del settore privato** che siano eletti membri di assemblee regionali possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del loro mandato.

Il consigliere, dipendente di pubblica amministrazione, collocato in aspettativa obbligatoria senza assegni per la durata del mandato, può optare in qualsiasi momento per la conservazione del trattamento economico in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, in luogo della indennità di carica.

In questo caso il consigliere mantiene il diritto a percepire l'indennità di funzione, se spettante, ed il rimborso spese per l'esercizio del mandato, mentre è facoltativo il versamento mensile dei contributi per il trattamento previdenziale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 20 maggio 1970, n. 300. Art. 31

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 68;

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Artt. 4 bis, 18 e 19

Legge regionale 3 aprile 2000, n. 23

IL DIVIETO DI CUMULO

Il trattamento economico dei consiglieri regionali **non** può cumularsi con indennità, gettoni di presenza, rimborsi o compensi comunque denominati derivanti dalle cariche di Presidente

della Regione, di assessore o di consigliere regionale, e comunque da incarichi conferiti dalla Regione o da enti pubblici che ricevono contributi continuativi dalla Regione o siano sottoposti a controllo, vigilanza o tutela della stessa, oppure da enti ai quali la Regione partecipi.

Il titolare di più cariche è tenuto ad optare per uno solo dei trattamenti previsti e l'amministrazione provvede alla decurtazione degli emolumenti corrisposti per il mandato regionale, a partire dal rimborso spese per l'esercizio del mandato, per un importo corrispondente alle somme percepite nell'esercizio degli incarichi diversi, per i periodi in cui si sia eventualmente determinato il cumulo.

A tal fine, all'inizio di ciascuna legislatura regionale, entro 10 giorni dalla prima seduta del Consiglio, e successivamente entro il 30 settembre di ogni anno, i consiglieri sono tenuti a depositare una dichiarazione da cui risultino gli eventuali incarichi e le somme percepite in dipendenza dagli stessi, ovvero una dichiarazione negativa.

L'indennità di carica non è corrisposta ai consiglieri e ai componenti della Giunta regionale che percepiscono un vitalizio o una pensione per l'esercizio del mandato di parlamentare italiano o europeo o di componente del Consiglio o della Giunta di altra Regione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 2 bis

INDENNITA' DI CARICA

L'indennità di carica linda mensile è pari ad euro 6.400,00.

Nei confronti dei consiglieri che percepiscono un reddito lordo da lavoro uguale o superiore al 50% dell'indennità mensile (corrispondente ad un reddito complessivo lordo annuo pari o superiore ad euro 38.400,00) l'indennità di carica è ridotta del 50%.

A tal fine, ogni anno i consiglieri devono presentare, un'apposita dichiarazione disponibile nell'area riservata "Consiglieri" della pagina Intranet del sito istituzionale.

Sull'indennità di carica linda mensile sono effettuate le seguenti trattenute obbligatorie:

- 5% quale contributo per la corresponsione dell'indennità di fine mandato, per un periodo massimo di dieci anni;
- 36% quale contributo per la corresponsione del trattamento previdenziale;
- 0,60% quale contributo per l'assicurazione contro gli infortuni subiti nell'esercizio del mandato.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23

Deliberazione Ufficio di presidenza n. 85/2021

INDENNITA' DI FUNZIONE

Ai consiglieri regionali che svolgono particolari funzioni compete, in aggiunta alla indennità di carica, un'indennità di funzione mensile secondo i seguenti importi:

- euro 2.500,00 per le funzioni di Presidente della Giunta regionale;
- euro 2.200,00 per le funzioni di Presidente del Consiglio;
- euro 1.700,00 per la funzione di Vicepresidente della Giunta regionale;
- euro 1.500,00 per le funzioni di Assessore regionale;
- euro 1.200,00 per le funzioni di Vicepresidente del Consiglio;
- euro 1.000,00 per le funzioni di Presidente di commissione consiliare permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche;
- euro 500,00 per la funzione di Vicepresidente di commissione consiliare permanente e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche, e per la funzione di consigliere segretario dell'Ufficio di presidenza.

L'articolo 18 della legge regionale n. 34/2017 ha disposto la riduzione del 4,30% delle

indennità di funzione, con decorrenza 1° gennaio 2018.

Le indennità di funzione non sono cumulabili tra loro. Al consigliere che svolga più di una funzione è corrisposta l'indennità più favorevole.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 4

Legge regionale 4 dicembre 2017, n. 34. Art. 18

I RIMBORSI SPESE PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO

Ai componenti del Consiglio e della Giunta regionale è corrisposto un rimborso delle spese sostenute per l'esercizio del mandato composto da una parte fissa ed una parte variabile.

PARTE FISSA	euro 2.700,00
	<ul style="list-style-type: none">▪ non può superare l'ammontare massimo di euro 1.500,00 mensili;▪ l'importo è determinato in base alla distanza tra il comune di residenza del consigliere/assessore e il comune di Ancona, sede degli organi regionali, ed è proporzionato all'effettiva presenza del consigliere presso le sedi istituzionali.
PARTE VARIABILE	<ul style="list-style-type: none">▪ la misura è calcolata moltiplicando per euro 0,40 il doppio della distanza - comunque non inferiore a 10 km - tra il comune di residenza del consigliere/assessore e il comune sede degli organi regionali, per un numero massimo di venti giornate di presenza mensili. Per le distanze chilometriche si fa riferimento alla banca dati on line dell'ACI;▪ per i consiglieri e gli assessori che risiedono entro il perimetro di 10 km da Ancona, la parte variabile del rimborso è determinata nella misura massima di euro 160,00 mensili.

La parte variabile del rimborso spese per l'esercizio del mandato non spetta quando il componente del Consiglio o della Giunta, in relazione alla carica ricoperta, usufruisce dell'autovettura di servizio in modo stabile.

Presenze dei consiglieri e degli assessori

I consiglieri regionali sono tenuti a utilizzare un **badge elettronico personale** per registrare la propria presenza presso le sedi istituzionali della Regione Marche situate nel comune di Ancona (Palazzo delle Marche, Palazzo Raffaello, Palazzo Rossini, Palazzo Leopardi e Palazzo Li Madou). Il consigliere che, per qualsiasi causa, fosse sprovvisto del badge all'arrivo presso gli uffici regionali deve utilizzare un badge sostitutivo, fornito dal personale di vigilanza agli ingressi.

Il conteggio delle giornate di presenza, ai fini dell'attribuzione della componente variabile del rimborso, è effettuato sulla base delle timbrature registrate tramite badge dai consiglieri e dagli assessori nel mese precedente a quello della liquidazione. I dati, estratti dalle competenti strutture informatiche del Consiglio e della Giunta regionale, sono trasmessi all'ufficio Status dei consiglieri, incaricato della liquidazione del trattamento economico.

Ai fini del conteggio delle giornate mensili di presenza, i consiglieri sono considerati presenti, anche quando non risulta la rilevazione del badge elettronico, nei seguenti casi:

- partecipazione alle sedute dell'Assemblea;
- partecipazione alle sedute dell'Assemblea o delle commissioni consiliari svolte in località diverse dal capoluogo di Regione (cosiddette 'fuori sede'). In tali casi, il percorso chilometrico considerato è quello intercorrente tra il comune di residenza e il luogo di svolgimento della seduta;
- partecipazione a riunioni o incontri presso le sedi degli organi regionali, purché debitamente documentata.

Soltanto nei primi due casi l'accertamento della presenza avviene d'ufficio. I consiglieri, per il miglior esercizio del mandato, possono utilizzare sedi e locali della Regione, diversi da quelli situati nel comune di Ancona, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale. Possono essere, altresì, utilizzate le sedi e i locali dei comuni e delle unioni montane, previa convenzione stipulata con i medesimi Comuni dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale. Per i giorni di utilizzo delle sedi e dei locali di cui sopra i consiglieri **non** usufruiscono della parte variabile del rimborso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 6

Deliberazioni Ufficio di presidenza n. 10/2015, n. 149/2016 e n. 468/2017

Deliberazione della Giunta regionale n. 431/2016

TABELLE DI SINTESI

INDENNITA' DI CARICA E FUNZIONE

	<i>Indennità di carica</i>	<i>Indennità di funzione</i>	<i>Indennità di funzione ridotta a decorrere dal 1° gennaio 2018</i>
Presidente Giunta regionale	€ 6.400,00	€ 2.500,00	€ 2.392,50
Presidente Assemblea legislativa	€ 6.400,00	€ 2.200,00	€ 2.105,40
Vicepresidente Giunta regionale	€ 6.400,00	€ 1.700,00	€ 1.626,90
Assessore regionale	€ 6.400,00	€ 1.500,00	€ 1.435,50
Vicepresidente Assemblea legislativa	€ 6.400,00	€ 1.200,00	€ 1.148,40
Presidente di commissione consiliare	€ 6.400,00	€ 1.000,00	€ 957,00
Presidente del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche	€ 6.400,00	€ 1.000,00	€ 957,00
Vicepresidente di commissione	€ 6.400,00	€ 500,00	€ 478,50
Vicepresidente del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche	€ 6.400,00	€ 500,00	€ 478,50
Consigliere segretario	€ 6.400,00	€ 500,00	€ 478,50
Consigliere regionale	€ 6.400,00	-	-

TRATTENUTE OBBLIGATORIE

	<i>Percentuale</i>	<i>Indennità di carica</i>	<i>Importo trattenuto</i>
Indennità di fine mandato	5%	€ 6.400,00	€ 320,00
Assicurazione infortuni obbligatoria	0,60%	€ 6.400,00	€ 38,40
Contributo trattamento previdenziale	36%	€ 6.400,00	€ 2.304,00

RIMBORSO SPESE PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO

Parte fissa	€ 2.700,00 mensile
Parte variabile	€ 0,40 moltiplicato per il doppio della distanza, comunque non inferiore a km 10, tra la residenza e la sede degli organi regionali, non oltre € 1.500,00, per un numero massimo di 20 giornate di presenza al mese, accertate mediante badge elettronico.

I RIMBORSI SPESE PER MISSIONI

Per l'espletamento delle funzioni esercitate o per ragioni connesse alla carica ricoperta, i consiglieri regionali e gli assessori possono recarsi in missione in Italia, al di fuori del territorio

regionale, e all'estero. La missione è subordinata alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con la quale il consigliere dichiari che essa è conforme ai criteri stabiliti dall'Ufficio di presidenza, dando evidenza delle motivazioni che la giustificano.

Per le missioni ai consiglieri spetta il rimborso delle seguenti spese, **effettivamente sostenute e documentate**:

- spese di viaggio utilizzando mezzi di trasporto pubblici;
- spese di viaggio e parcheggio utilizzando l'auto propria (previa autorizzazione);
- spese per l'alloggio;
- spese per il vitto, fino ad un max giornaliero di euro 61,10;
- spese per iscrizione a convegni.

A decorrere dall'anno 2025, le spese per **vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea** (quali taxi e auto a noleggio con conducente) **saranno pienamente rimborsabili solo se il pagamento delle predette spese avverrà con strumenti tracciabili**, ossia con mezzi diversi dal contante. In mancanza di pagamento con mezzi tracciabili, le predette spese concorreranno a formare il reddito ai sensi del TUIR e quindi saranno assoggettate a tassazione IRPEF in fase di liquidazione.

In caso di missione in Italia o all'estero di durata non inferiore alle 24 ore è autorizzata l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese.

Nel caso di utilizzo di un mezzo di trasporto proprio, al consigliere o all'assessore spetta un'indennità chilometrica pari ad un sesto del prezzo di un litro di benzina vigente nel mese della missione.

La modulistica per la dichiarazione sostitutiva e per il rimborso è reperibile nella sezione intranet del sito istituzionale, nell'area riservata denominata "Consiglieri".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 5

Deliberazioni Ufficio di presidenza n. 86/2021 e n. 175/2022

Deliberazione Giunta regionale. n. 225/2021

INDENNITA' DI FINE MANDATO

Al termine dell'incarico istituzionale ai consiglieri regionali e agli assessori spetta un'indennità di fine mandato.

L'indennità è riconosciuta nei seguenti casi:

- mancata rielezione;
- mancata ricandidatura;
- cessazione anticipata del mandato per dimissioni o per sopravvenuta incompatibilità.

Non è dovuta in caso di annullamento dell'elezione.

La misura dell'indennità è pari a **una mensilità dell'indennità di carica percepita, - calcolata sulla base della media delle indennità di carica mensili sulle quali è stata applicata la trattenuta vigente nel tempo - moltiplicata per ogni anno di mandato esercitato, fino a un massimo di 10 anni.**

L'onere per la corresponsione dell'indennità è così ripartito:

- in parte a carico del bilancio regionale;
- in parte a carico del consigliere, mediante una trattenuta mensile del 5% sull'indennità di carica.

Il consigliere rieletto può richiedere, nel corso del nuovo mandato, l'anticipazione dell'indennità di fine mandato maturata nella legislatura precedente.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Artt. 8 e 8 bis

IL TRATTAMENTO PREVIDENZIALE CONTRIBUTIVO

A decorrere dalla X Legislatura regionale ai consiglieri cessati dal mandato spetta un trattamento previdenziale basato su un sistema di calcolo contributivo. Il contributo è a totale carico dei consiglieri nella misura del 36 per cento dell'indennità di carica linda.

Il diritto al trattamento compete ai consiglieri regionali cessati dal mandato che abbiano compiuto 65 anni di età e che abbiano corrisposto i contributi per almeno 5 anni effettivi. Per ogni anno di mandato consiliare oltre il quinto l'età richiesta per il conseguimento del diritto è diminuita di un anno fino al limite di 60 anni.

La misura del trattamento è calcolata moltiplicando il montante contributivo individuale, determinato applicando all'indennità di carica consiliare l'aliquota del 36 per cento, per il coefficiente di trasformazione relativo all'età dell'ex consigliere al momento di conseguimento del diritto (in analogia a quanto stabilito per i trattamenti INPS), secondo quanto pubblicato con decreto del Ministero del lavoro ogni biennio.

Il montante contributivo individuale viene rivalutato al tasso annuo di capitalizzazione su base composta al 31 dicembre di ogni anno.

I consiglieri possono rinunciare al trattamento previdenziale al termine di ciascuna legislatura. La rinuncia deve essere comunicata al Presidente del Consiglio regionale non oltre i 6 mesi antecedenti la maturazione del diritto (fino a 6 mesi prima del compimento dei 65 anni di età in caso di 5 anni di mandato o dei 60 anni nel caso di 10 anni di mandato).

La rinuncia comporta la restituzione delle trattenute operate sull'indennità di carica nell'anno successivo, rivalutate annualmente a partire dal primo anno sulla base dell'indice Istat di variazione dei prezzi al consumo (FOI).

Le disposizioni in materia di trattamento previdenziale basato sul sistema contributivo si applicano anche ai componenti della Giunta regionale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 7 ter

Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1561/2014

LE ASSICURAZIONI

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

I consiglieri e componenti della Giunta regionale possono usufruire della polizza assicurativa stipulata dal Consiglio regionale per la copertura dei rischi derivanti da **infortuni subiti nell'esercizio del mandato istituzionale**.

L'attuale polizza assicurativa cumulativa, in vigore fino al 31 marzo 2026, è stata stipulata con la compagnia Allianz SpA e prevede i seguenti massimali:

▪ morte	euro 1.200.000,00
▪ invalidità permanente	euro 1.050.000,00
▪ inabilità temporanea	euro 70,00

Il pagamento del premio annuo è in parte a carico del bilancio regionale e in parte a carico di ciascun consigliere nella misura di una trattenuta mensile dello 0,60 % sull'indennità di carica.

ASSICURAZIONE KASKO

Ogni consigliere e componente della Giunta regionale è assicurato per i danni subiti dai mezzi di trasporto **utilizzati per l'esercizio del mandato istituzionale** mediante una polizza assicurativa Kasko. L'attuale polizza, stipulata con la compagnia Balcia Insurance, è in vigore fino al 31 dicembre 2025.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 7

LE DECURTAZIONI PER ASSENZE ALLE SEDUTE

La mancata partecipazione, **non giustificata**, ad almeno i due terzi della durata delle sedute degli organi regionali comporta una decurtazione di importo diverso a seconda dell'organismo in cui si è verificata l'assenza, entro il limite di quanto percepito per il rimborso mensile delle spese per l'esercizio del mandato, secondo le seguenti misure:

▪ assenza alla seduta dell'Assemblea legislativa regionale	euro	300,00
▪ assenza alla seduta dell'Ufficio di presidenza	euro	100,00
▪ assenza alla seduta delle commissioni consiliari	euro	100,00
▪ assenza alla seduta della Giunta regionale	euro	50,00

I **giustificativi delle assenze** alle sedute dell'Assemblea legislativa regionale, dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni consiliari permanenti o d'inchiesta e della Giunta regionale devono essere trasmessi alla struttura competente **entro e non oltre 10 giorni dall'assenza**. **Decorso inutilmente tale termine l'assenza si considera ingiustificata e vengono applicate le decurtazioni.**

Le ipotesi di giustificazione dell'assenza alle sedute e la relativa documentazione da allegare sono previste in dettaglio nella “Disciplina della rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali e relative decurtazioni”, approvata con le deliberazioni indicate in “Normativa di riferimento”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge regionale 13 marzo 1995, n. 23. Art. 6

Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 76/2010, n. 164/2010, n. 428/2011, n. 518/2011, n. 563/2017

LA CONTRIBUZIONE PREVIDENZIALE ONEROSA E FIGURATIVA

I lavoratori dipendenti dei settori pubblico e privato, che si trovano in aspettativa non retribuita in quanto eletti membri di assemblea regionale ovvero nominati a ricoprire funzioni pubbliche, che in ragione dell'elezione o della nomina maturino il diritto ad un vitalizio o ad un incremento della pensione loro spettante, sono tenuti a corrispondere l'equivalente dei contributi pensionistici per la quota a carico del lavoratore, relativamente al periodo di aspettativa non retribuita loro concessa per lo svolgimento del mandato elettivo.

Il versamento delle relative somme deve essere effettuato all'amministrazione dell'organo elettivo, che provvederà a riversarle al fondo dell'ente previdenziale di appartenenza.

A tale fine, è necessario che il consigliere autorizzi il Consiglio regionale a trattenere mensilmente l'importo dovuto dall'indennità di carica e successivamente a versarlo per suo conto, mediante apposita comunicazione all'ufficio competente alla gestione del trattamento economico dei consiglieri.

Il versamento della quota a carico del lavoratore determina l'accredito figurativo dei contributi a carico del datore di lavoro ad opera dell'istituto previdenziale.

Tale accredito figurativo è riconosciuto esclusivamente dietro presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato alla gestione previdenziale di riferimento, che si intende tacitamente rinnovata per ogni anno di durata della legislatura, salvo espressa manifestazione di volontà in senso contrario.

La domanda va presentata, a pena di decadenza dal diritto, direttamente dal consigliere/assessore regionale **entro il 30 del mese di settembre** dell'anno successivo a quello nel corso del quale ha avuto inizio l'aspettativa.

Si evidenzia che la domanda di accredito deve essere presentata esclusivamente online all'INPS attraverso il servizio dedicato (Portale dei servizi per la gestione della posizione assicurativa). Il consigliere/assessore per accedere al servizio deve provvedere a dotarsi di credenziali SPID o CIE, qualora ne fosse sprovvisto, oppure rivolgersi ad un Patronato.

E' opportuno ricordare che, ai fini del riconoscimento della contribuzione figurativa, il rapporto di lavoro deve essere preesistente alla data di proclamazione o di nomina, e l'aspettativa concessa dal datore di lavoro per cause elettive deve risultare da atto scritto antecedente al periodo di aspettativa concesso.

Per il principio della preesistenza del rapporto di lavoro dipendente, la contribuzione figurativa in parola non tutela il periodo di mandato politico in quanto tale, ma garantisce una protezione conservativa della posizione assicurativa corrispondente al rapporto di lavoro già esistente al momento della proclamazione.

A titolo esemplificativo la contribuzione figurativa non può riconoscersi al consigliere che, non essendo lavoratore al momento della proclamazione, successivamente sia stato assunto, nel corso del mandato, con un contratto di lavoro dipendente, né può riguardare aspettative fruite nel corso di rapporti di lavoro successivi a quello esistente al momento della proclamazione. La tutela previdenziale figurativa si interrompe sia in caso di perdita di efficacia del provvedimento di aspettativa sia nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa (pensione, dimissioni, licenziamento). La cessazione deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 20 maggio 1970, n. 300. Art. 31

Decreto legislativo 16 settembre 1996, n. 564. Art. 3

Legge 23 dicembre 1999, n. 488. Art. 38

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 riorganizza tutte le norme in materia di trasparenza e di diffusione delle informazioni e fornisce indicazioni puntuali sugli obblighi di pubblicazione e introduce sanzioni per il mancato rispetto di tali obblighi.

L'articolo 14 stabilisce che con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i seguenti documenti ed informazioni:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati indicati fino ai tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Fabio Stronati

Responsabile EQ "Status dei Consiglieri"

Roberta Morichelli 071/2298594 – roberta.morichelli@regione.marche.it

Giuseppina Di Felice 071/2298309 – giuseppina.difelice@regione.marche.it

10. LA TRASPARENZA E LA PUBBLICITÀ DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE

GLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DELL'ELEZIONE O DELLA NOMINA

Il Presidente della Giunta, i consiglieri e gli assessori trasmettono alla Segreteria generale, **entro un mese** dall'elezione o dalla nomina:

- la **dichiarazione patrimoniale**, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, relativa a:
 - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
 - le partecipazioni in società quotate e non quotate;
 - la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, società di investimento a capitale variabile (SICAV) o intestazioni fiduciarie;
 - l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società;
 - la sussistenza di mutui, ipoteche o altre passività assunte e non estinte (dichiarazione facoltativa);
- la copia della **dichiarazione dei redditi** relativa all'anno precedente a quello dell'elezione o della nomina.

Tali adempimenti riguardano anche la dichiarazione patrimoniale e la copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, qualora questi abbiano prestato il proprio consenso. Qualora tale consenso non venga fornito, i titolari di cariche politiche sono tenuti a darne esplicita evidenza.

GLI ADEMPIMENTI ANNUALI

I titolari di cariche politiche trasmettono alla Segreteria generale **entro il 30 settembre di ogni anno**:

- la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente le variazioni della situazione patrimoniale rispetto all'ultima dichiarazione resa;
- la copia della dichiarazione dei redditi dell'anno precedente.

Tali adempimenti riguardano anche la dichiarazione patrimoniale e la copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, qualora questi abbiano prestato il proprio consenso. Qualora tale consenso non venga fornito, i titolari di cariche politiche sono tenuti a darne esplicita evidenza.

GLI ADEMPIMENTI A SEGUITO DI CESSAZIONE DALLA CARICA

A seguito della cessazione dalla carica, il Presidente della Giunta, i consiglieri e gli assessori trasmettono alla Segreteria generale:

- **entro il mese successivo**, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente le variazioni della situazione patrimoniale rispetto all'ultima dichiarazione resa;
- **entro il mese successivo alla scadenza del relativo termine**, la copia della dichiarazione dei redditi dell'anno precedente nonché quella dell'anno di cessazione, se quest'ultima è avvenuta nel secondo semestre dell'anno.

Tali adempimenti riguardano anche la dichiarazione patrimoniale e la copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, qualora questi abbiano prestato il proprio consenso. Qualora tale consenso non venga fornito, i titolari di cariche politiche sono tenuti a darne esplicita evidenza.

LA PUBBLICAZIONE

Nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, all’indirizzo www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/situazione_patrimoniale/

sono pubblicate:

- per la durata della carica:
 - le dichiarazioni dei redditi;
 - la dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni del Presidente della Giunta, dei consiglieri e degli assessori e dei rispettivi coniugi e parenti che vi hanno acconsentito;
 - eventuale dichiarazione sul mancato consenso del coniuge e parente alla pubblicità della propria situazione patrimoniale e reddituale.
- per i 3 anni successivi alla cessazione:
 - le dichiarazioni dei redditi relative agli anni dell’incarico;
 - la dichiarazione patrimoniale relativa all’anno di cessazione.

SANZIONI

La mancata o incompleta comunicazione, da parte dei titolari di cariche politiche, delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale e reddituale comporta una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio.

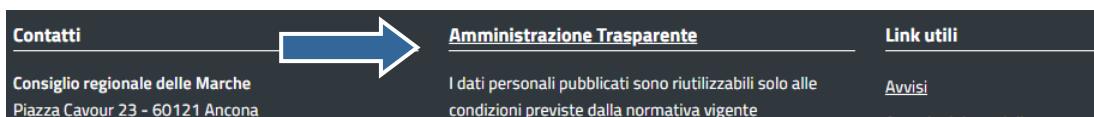
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

Le dichiarazioni patrimoniali e le dichiarazioni dei redditi sono presentate alla Segreteria generale attraverso la piattaforma telematica.

Si accede alla procedura online a seguito di autenticazione con il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta d’identità elettronica (CIE-ID), la tessera sanitaria - Carta nazionale dei servizi (TS-CNS), o tramite il sistema di autenticazione della Regione Marche, Cohesion.

Di seguito sono riportate le indicazioni per la trasmissione delle dichiarazioni di inizio mandato da parte del Presidente della Giunta, i consiglieri e gli assessori.

Nella home page del sito istituzionale del Consiglio accedere alla sezione Amministrazione Trasparente tramite il link situato nel piè di pagina.



Alla voce Organizzazione selezionare *Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo* e poi *Situazione patrimoniale dei soggetti in carica*.

<u>Indice della pagina</u>	<u>Disposizioni generali</u>
<u>Disposizioni generali</u>	<ul style="list-style-type: none">• Atti generali• Oneri informativi per cittadini e imprese
<u>Organizzazione</u>	<u>Organizzazione</u>
<u>Consulenti e collaboratori</u>	<ul style="list-style-type: none">• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Titolari di incarichi Tabella riepilogativa

- [Composizione e competenza del Consiglio](#)
- [Composizione e competenza dell'Ufficio di Presidenza](#)
- [Competenza del Presidente](#)
- [Atti di nomina o di proclamazione](#)
- [Curriculum vitae](#)
- [Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici](#)
- [Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titoli corrisposti](#)
- [Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti](#)
- [Spese elettorali](#)
- [Situazione patrimoniale dei soggetti in carica](#)
- [Situazione patrimoniale dei soggetti cessati dall'ufficio](#)



Selezionare *Dichiarazioni online* nel menù a destra.

Nella pagina che si apre cliccare su *Dichiarazione della situazione patrimoniale e reddituale del Presidente della Giunta, dei Consiglieri e degli Assessori relativa alla XII legislatura*.

[Normativa](#)

[Scarica moduli](#)

[Informativa](#)

[Contatti](#)

[Dichiarazioni online](#)

Dichiarazioni Online

Alla procedura online si accede con SPID, Carta d'identità elettronica (CIE-ID), Tessera sanitaria - Carta nazionale dei servizi (TS-CNS) o Cohesion



- [Dichiarazione della situazione patrimoniale e reddituale del Presidente della Giunta, dei Consiglieri e degli Assessori relativa alla XII legislatura](#)
Termine per la presentazione delle dichiarazioni: entro un mese dalla nomina o elezione

A seguito dell'autenticazione, si accede alla procedura online per la compilazione.

The screenshot shows the ProcediMarche platform interface. At the top, there's a dark header with the logo of the Marche Region and a menu icon. Below it, a blue navigation bar features a menu icon, a document icon, and the text "ProcediMarche". Underneath, a white content area has a breadcrumb trail: "Home / Tipologie procedimento / Dettagli / Avvio pratica". A section titled "Avvio pratica" is displayed, with a sub-section "Compila i campi" and a "Modulo A". Below this, a descriptive text states: "Dichiarazione della situazione patrimoniale e reddituale del Presidente della Giunta, dei Consiglieri e degli Assessori relativa alla XII legislatura".

I campi della procedura online in cui compare il simbolo asterisco (*) sono obbligatori: la mancata compilazione di tali campi genera un problema che viene indicato dal sistema quando, alla fine della compilazione della medesima procedura, si clicca su *Avvia*.

Le informazioni utili alla compilazione di particolari sezioni o campi sono disponibili posizionando il cursore sulla lettera **i**, ove presente. Con questa modalità vengono indicati gli ulteriori campi obbligatori nel caso di compilazione della relativa sezione.

In caso di titolarità di un diritto reale sul bene immobile è obbligatorio compilare le lettere a), b) e c) riferite al medesimo bene immobile

Bene immobile i

Per alcune dichiarazioni è obbligatorio fornire ulteriori indicazioni da inserire nella riga "Specific..." (per esempio categoria A/1 "abitazione di tipo signorile" ecc.). La mancata compilazione genera un problema che non permette la conclusione della procedura. Il problema può essere risolto compilando la riga segnalata.

Barrare il caso che ricorre e fornire le eventuali specificazioni richieste

b) descrizione del bene immobile i

abitazione
 servitù
 terreno
 fabbricato (è obbligatorio specificare la categoria di immobile di cui alla tabella riportata nella sezione "Note per la compilazione")

→ Specifica...

Per aggiungere ulteriori dichiarazioni relative allo stesso argomento (es: beni immobili) è necessario cliccare su **AGGIUNGI**.

E' possibile inserire fino ad un massimo di **100 righe** nella tabella.

+ AGGIUNGI

Il riquadro che si apre fornisce a sinistra una breve descrizione di quanto deve essere dichiarato riguardo al singolo oggetto o soggetto. La dichiarazione deve essere resa nella cella, in cui è possibile scrivere fino a 200 caratteri.

Cliccare su **AGGIUNGI** per confermare i dati.

ULTERIORI PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ
[AGGIUNGI NUOVO ELEMENTO](#)

a) società: specificare la denominazione e la sede;
 b) tipologia di partecipazione nella società: specificare il numero di azioni o di quote possedute alla data della presente dichiarazione; c) è possibile fornire ulteriori informazioni sulla partecipazione nella società nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di terzi **i**

È obbligatorio fornire le informazioni richieste. A titolo di esempio:

XYZ SpA - Ancona - 100 azioni

0 di 200 caratteri

ANNULLA

AGGIUNGI

Il sistema crea la prima riga della tabella, il cui contenuto può essere cancellato o modificato, cliccando sul relativo bottone posto a destra della riga.

Cliccare "AGGIUNGI" per fornire le dichiarazioni che riguardano ciascuna ulteriore partecipazione in società.
E' possibile inserire fino ad un massimo di **100 righe** nella tabella.

a) società: specificare la denominazione e la sede; b) tipologia di partecipazione nella società: specificare il numero di azioni o di quote possedute alla data della presente dichiarazione; c) è possibile fornire ulteriori informazioni sulla partecipazione nella società nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di terzi

dichiarazione;

1 XYZ SpA - Ancona - 100 azioni

+ AGGIUNGI

È possibile rendere ulteriori dichiarazioni, con la medesima modalità, cliccando su **AGGIUNGI**.

Di seguito un esempio in cui tale modalità viene ripetuta per tre volte:

Cliccare "AGGIUNGI" per fornire le dichiarazioni che riguardano ciascuna ulteriore partecipazione in società.
E' possibile inserire fino ad un massimo di **100 righe** nella tabella.

a) società: specificare la denominazione e la sede; b) tipologia di partecipazione nella società: specificare il numero di azioni o di quote possedute alla data della presente dichiarazione; c) è possibile fornire ulteriori informazioni sulla partecipazione nella società nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di terzi

dichiarazione;

1 XYZ SpA - Ancona - 100 azioni

2 ABC SpA - Roma - 15 quote

3 123 SpA - Milano - 1000 azioni

+ AGGIUNGI

Le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (anche se nullatenenti o minorenni) devono essere allegate alla dichiarazione online entro il termine previsto dall'articolo 2 della legge regionale n. 41/2012. Se gli interessati non danno il consenso alla trasmissione, va indicato obbligatoriamente il "mancato consenso".

DICHIARA INOLTRE

- che non vengono trasmesse in allegato alla presente procedura online, entro il termine di cui all'articolo 2, comma 1, della legge regionale n. 41/2012, le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado per il seguente motivo: [i](#)

- a) coniuge non separato mancato consenso
- b) padre mancato consenso
- c) madre mancato consenso



Per parenti entro il secondo grado si intendono: nonni, genitori, figli, fratelli, sorelle e nipoti in linea retta. Se presenti, l'eventuale mancato consenso deve essere dichiarato nelle apposite sezioni (figli/figlie – fratelli/sorelle – nonni/nonne ecc.), cliccando **AGGIUNGI**.

d) figli e figlie

Se sussistono e anche se minorenni o nullatenenti, è obbligatorio fornire la motivazione della mancata trasmissione, da parte di ciascun figlio e figlia, delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale degli stessi.

Cliccare "AGGIUNGI" per ciascun figlio e figlia che sussiste, anche se minorenne o nullatenente.

E' possibile inserire fino ad un massimo di **8 righe** nella tabella.

È obbligatorio dichiarare, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di terzi, la motivazione della eventuale mancata trasmissione, da parte di ciascun figlio o di ciascuna figlia, delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale degli stessi, anche se minorenni o nullatenenti. È sufficiente dichiarare il

mancato consenso

1 figlio – mancato consenso



+ AGGIUNGI

Nella compilazione della dichiarazione online **non devono essere inseriti dati sensibili di terzi**, inclusi figli o parenti entro il secondo grado. È necessario attenersi rigorosamente alla normativa sulla protezione dei dati personali. Pertanto nel caso di mancato consenso è sufficiente indicare il tipo di parentela e la dicitura “mancato consenso” senza ulteriori informazioni (nomi propri, motivazione ecc).

In caso di consenso alla trasmissione, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado devono rendere le dichiarazioni che riguardano la propria situazione patrimoniale nel Modulo A/2 disponibile nella sezione *Modulistica* della procedura online.

Nella medesima sezione sono, inoltre, disponibili il modello per la dichiarazione di esonero alla presentazione all’Agenzia delle Entrate della dichiarazione dei redditi 2025 per il periodo di imposta 2024 e il modello per la dichiarazione con cui gli stessi soggetti si impegnano a trasmettere alla Segreteria generale del Consiglio regionale, entro il 5 novembre 2025, copia della medesima dichiarazione dei redditi, non avendola ancora inviata all’Agenzia delle Entrate ai sensi di legge.

Per allegare la dichiarazione dei redditi (Modello 730 o Modello Redditi persone fisiche), nel relativo campo della sezione *Allegati* della procedura online cliccare su *Carica uno o più file*. Nella medesima parte sono indicati il numero massimo di documenti che possono essere allegati, la dimensione massima di ciascun allegato e i tipi di file ammessi.

Allegati

* Allegato obbligatorio
Scarica il file inserito
Elimina il file inserito

Modulo A (scaricabile) e dichiarazione dei redditi *i*

Allegare massimo: 100
Dimensione massima per file: 10MB
Tipi file ammessi: **.pdf .p7m .jpg .jpeg .gif .doc .docx .zip**

Carica uno o più file

Con la stessa modalità vanno allegate le eventuali dichiarazioni che riguardano la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che acconsentono alla trasmissione. Deve essere allegata anche la copia di un documento di identità degli stessi soggetti nel caso in cui il Modulo A/2 o le altre dichiarazioni non siano sottoscritte con firma digitale.

Allegati

* Allegato obbligatorio
Scarica il file inserito
Elimina il file inserito

Modulo_A2 (scaricabile) e dichiarazione dei redditi *i*

Allegare massimo: 100
Dimensione massima per file: 10MB
Tipi file ammessi: **.pdf .p7m .jpg .jpeg .gif .doc .docx .zip**

Carica uno o più file

Modulo_Esonero (scaricabile) *i*

Allegare massimo: 100
Dimensione massima per file: 10MB
Tipi file ammessi: **.pdf .p7m .jpg .jpeg .gif .doc .docx .zip**

Carica uno o più file

Modulo_Invio_successivo (scaricabile) *i*

Allegare massimo: 100
Dimensione massima per file: 10MB
Tipi file ammessi: **.pdf .p7m .jpg .jpeg .gif .doc .docx .zip**

Carica uno o più file

Il sistema permette di cancellare gli allegati, cliccando sul relativo bottone (X), e fornisce informazioni sul numero e dimensione degli stessi.

The screenshot shows a section titled "Allegati" (Attachments) with the following details:

- Allegato obbligatorio (Mandatory attachment):
 - Scarica il file inserito (Download inserted file)
 - Elimina il file inserito (Delete inserted file)
- Modulo A/2 (scaricabile) e dichiarazione dei redditi (Modulo A/2 (downloadable) and declaration of income):
 - Allegare massimo: 100
 - Dimensione massima per file: 10MB
 - Tipi file ammessi: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, gif, zip
 - File caricato correttamente (File uploaded correctly):
 - Modulo_A2.pdf (141.87 KB)
 - 730.pdf (225.93 KB)
 - 730 coniuge.pdf (225.93 KB)
 - documento coniuge.pdf (225.93 KB)
 - Carica uno o più file (Upload one or more files)
- Controlli allegati (Attachment controls):
 - Totali allegati caricati (Total attachments uploaded):
 - Barra di stato per tenere traccia del numero degli allegati attualmente caricato (Status bar to track the number of attachments currently uploaded): Caricati: 4 / 95
 - Totali peso allegati caricati (Total weight of attachments uploaded):
 - Barra di stato per tenere traccia del peso totale degli allegati attualmente caricato (Status bar to track the total weight of attachments currently uploaded): Caricati: 1.19 MB / 100 MB

Il sistema mantiene la bozza di quanto inserito nella procedura online. È quindi possibile uscire dalla medesima procedura senza averla completata. Quando si rientra il sistema permette di riprendere la compilazione o di cancellare le informazioni precedentemente inserite cliccando sul relativo bottone.

DICHIARAZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA, DEI CONSIGLIERI E DEGLI ASSESSORI RELATIVA ALLA XII LEGISLATURA

Bozza creata il:

22/09/2025 alle 15:30

Scade il:

01/11/2025 alle 23:59

C' RIPRENDI LA COMPILAZIONE

Ottimale

ELIMINA E RIPARTI DA ZERO

Una volta compilati i campi e allegata la documentazione richiesta, per concludere la procedura online, cliccare su **► AVVIA**

In presenza di errori nella compilazione della procedura, il sistema elenca i problemi per cui non è stato possibile inviare telematicamente le dichiarazioni (ad esempio: i campi obbligatori non sono stati compilati).

! Problema

In qualità di- Nessuna opzione selezionata.

Dichiara:- Nessuna opzione selezionata.

Privacy policy- Nessuna opzione selezionata.

In questi casi, il sistema evidenzia in rosso il problema e fornisce una sintetica descrizione dello stesso in modo da facilitare la corretta compilazione del campo o della sezione.

Effettuate le correzioni richieste dal sistema cliccare nuovamente su **Avvia**.

In qualità di *

Presidente della Giunta

Consigliere

Assessore

Nessuna opzione selezionata.

In questo modo viene visualizzata la dichiarazione compilata; nel caso in cui siano necessarie integrazioni o modifiche cliccare “annulla” oppure confermare l’invio.

The screenshot shows a web-based application for managing administrative procedures. At the top left is the logo "ProcediMarche". To its right is a circular emblem featuring a tree and the text "Regione Marche". Below the logo, the text "Pratica:" is displayed, followed by a detailed description of the document: "Dichiarazione della situazione patrimoniale e reddituale relativa alla XII legislatura di Raffaela Marinelli". A grey bar labeled "Modulo A" is visible. In the center, a large watermark-like graphic of a stylized letter "A" is overlaid on the page. Below the "A" is a grey bar containing the text "DICHIAZARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ". At the bottom of the page, another grey bar contains the text "Il/La sottoscritto/a".

Quando la procedura online è correttamente compilata, il sistema fornisce il numero di protocollo e la data di acquisizione della stessa agli atti del Consiglio.

Pratica protocollata con successo ×

Pratica creata correttamente.

La segnatura di protocollo della nuova pratica è:

0004117|23/05/2025|CRMARCHE|A|20160.10.2023/PRN/251

Nella procedura online sono indicati i contatti per avere le informazioni che riguardano la nomina o designazione.

Modalità per richiesta telefono: 0712298450 email: elisa.moroni@regione.marche.it telefono: 0712298217 email: raffaela.marinelli@regione.marche.it
informazioni da parte degli interessati

✗ ANNULLA

✓ CONFERMA INVIO

Nella medesima procedura inoltre sono indicati i contatti per risolvere i problemi di carattere tecnico.

Help Desk

- ✉ Supporto
- 📞 071 9257814
- ✉ procedimarche@regione.marche.it
- ✉ procedim-prod1

Il sistema fornisce le FAQ quando si ricarica la pagina.

The screenshot shows a web browser window with the URL procedimenti.regionemarche.it/Pratiche/Avvia/14229. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, a logo, and the text "ProcediMarche". Below the header, a button labeled "Ricarica questa pagina" is highlighted. The main content area is titled "FAQ" and contains three expandable sections. Each section has two tabs: "Pratica" (green) and "Cittadino" (orange). The first section asks about confirming a practice. The second section asks why the system returns an error if the time between sending and authentication exceeds 60 minutes. The third section asks about the maximum number of attachments per practice. All sections have a downward arrow icon indicating they can be expanded.

Le stesse modalità previste per la prestazione delle dichiarazioni di inizio del mandato, sono utilizzate anche per le successive dichiarazioni annuali della situazione patrimoniale e reddituale, nonché in caso di cessazione della carica.

Procedura in modalità non telematica

Per i soggetti che non possono utilizzare la procedura online, la dichiarazione della situazione patrimoniale e reddituale può essere effettuata secondo le seguenti modalità:

PEC	assemblea.marche@emarche.it
A mano	ufficio protocollo, 3° piano del Palazzo delle Marche
Raccomandata A/R	Piazza Cavour n. 23, 60121 Ancona

I moduli per le dichiarazioni patrimoniali sono disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale al seguente link.

https://www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/situazione_patrimoniale/modulistica.php?tipo=cons

Moduli da produrre entro un mese dal conferimento dell'incarico:

Modulo A - Dichiarazione della situazione patrimoniale di Presidente della Giunta regionale, consigliere regionale e assessore regionale;

Modulo A/2 - Dichiarazione della situazione patrimoniale di coniuge non separato e parenti entro il secondo grado.

Moduli da produrre dall'anno successivo a quello di conferimento dell'incarico fino all'anno di cessazione dello stesso:

Modulo B - Dichiarazione della situazione patrimoniale di Presidente della Giunta regionale, consigliere regionale e assessore regionale;

Modulo B/2 - Dichiarazione della situazione patrimoniale di coniuge non separato e parenti entro il secondo grado.

Le dichiarazioni devono essere trasmesse accompagnate da una copia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Tale copia non è necessaria nei seguenti casi:

- se la dichiarazione è sottoscritta in presenza del dipendente regionale incaricato;
- se la dichiarazione è trasmessa in formato PDF tramite la casella PEC personale del dichiarante;
- se la dichiarazione in PDF è firmata digitalmente dal dichiarante.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 5 luglio 1982, n. 441

Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Artt. 14 e 47

Legge regionale 17 dicembre 2012, n. 41

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Elisa Moroni

Responsabile EQ “Nomine”

Raffaela Marinelli - tel.: 071 2298217 - email: raffaela.marinelli @regione.marche.it

DOTAZIONI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' CONSILIARE

11. LA DOTAZIONE DI PERSONALE DEI GRUPPI CONSILIARI E DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI

I GRUPPI CONSILIARI

L'art. 17 dello Statuto della Regione Marche stabilisce che i consiglieri regionali si organizzano in gruppi consiliari, secondo le modalità previste dal Regolamento interno del Consiglio, il quale ne disciplina anche l'organizzazione e le attività.

È compito dell'Ufficio di presidenza garantire ai gruppi consiliari le strutture, il personale e i servizi necessari allo svolgimento delle loro funzioni, assegnando le relative risorse a carico del bilancio del Consiglio secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 34/1988.

Nello specifico i gruppi consiliari vengono definiti come delle articolazioni organizzative del Consiglio regionale e come formazioni associative tra consiglieri regionali.

Ai gruppi, in quanto soggetti necessari al funzionamento del Consiglio, sono garantite le risorse necessarie per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali, a carico del bilancio del Consiglio regionale. La disciplina dei criteri per la determinazione e la ripartizione delle risorse destinate all'assegnazione del personale ai gruppi consiliari è contenuta nell'articolo 4 della citata legge regionale 34/1988 che stabilisce l'ammontare massimo di spesa, la distribuzione dei budget e l'iter per l'assegnazione del personale.

In attuazione delle modifiche introdotte dalla legge regionale n. 18/2019, è stato sottoscritto un accordo congiunto dalle delegazioni dell'Assemblea legislativa regionale e della Giunta regionale con le organizzazioni sindacali territoriali e le RSU.

L'Ufficio di presidenza all'inizio di ciascuna legislatura regionale, previo confronto sindacale, stabilisce i criteri per la determinazione dei limiti di spesa a carico del bilancio regionale per l'assegnazione del personale ai gruppi consiliari; determina i budget spettanti a ciascun gruppo e definisce il trattamento economico omnicomprensivo del personale che può essere assegnato ai gruppi e alle segreterie particolari dell'Ufficio di presidenza.

IL LIMITE DI SPESA COMPLESSIVO

La spesa a carico del bilancio regionale per l'assegnazione del personale ai gruppi non può superare annualmente il costo di una unità di personale di categoria D per consigliere, calcolato nel modo seguente:

- a) costo tabellare della posizione economica D6, ivi inclusi gli oneri a carico dell'amministrazione, rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva con le medesime modalità e termini;
- b) quota aggiuntiva forfettaria compensativa degli emolumenti accessori previsti dai contratti nazionali e decentrati di lavoro, ivi inclusi buoni pasto e compensi per lavoro straordinario, senza posizione organizzativa, da determinarsi entro il limite massimo spettante ai dipendenti di pari categoria e posizione economica.

Il decreto legge n. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, ha previsto l'obbligo per le Regioni di determinare la spesa per il personale dei gruppi "secondo un parametro omogeneo", in base a numero di consiglieri, alle dimensioni territoriali e ai modelli organizzativi di ciascuna Regione. La Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome ha approvato la proposta per definire il costo di una unità di categoria D6, considerando il trattamento economico fondamentale e accessorio massimo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, gli incentivi per la produttività, i compensi per le prestazioni straordinarie ed il valore del buono pasto, al lordo dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali e dell'imposta regionale sulle attività produttive. L'Ufficio di presidenza ha recepito tali parametri, fissando il valore di riferimento con deliberazione n. 28/2015.

Successivamente il valore della posizione economica D6 è stato rideterminato in occasione della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni locali del 21.05.2018 e di quello del 16.11.2022.

L'ASSEGNAZIONE AI GRUPPI DEL BUDGET DI SPESA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Determinata la spesa a carico del bilancio regionale, si procede alla ripartizione tra i gruppi consiliari per la costituzione dei rapporti di lavoro del personale da assegnare.

La legge distingue tra la situazione in cui, all'inizio della legislatura, siano presenti solo gruppi composti da più consiglieri e quella in cui vi siano anche gruppi formati da un solo consigliere:

- nel caso siano presenti solo gruppi composti da più consiglieri: ciascun gruppo dispone di un budget di spesa corrispondente al costo per la Regione di una unità di personale di categoria D6 per ciascun componente, ivi inclusi gli oneri a carico dell'amministrazione e la relativa quota aggiuntiva prevista alla lettera b).

$$\text{Budget gruppo} = \text{n. dei consiglieri} * \text{valore categoria D6}$$

- nel caso siano presenti anche gruppi composti di un solo consigliere, a ciascun gruppo è assegnato un budget di spesa corrispondente al costo per la Regione di una unità di personale di categoria D3, per ciascun componente, ivi inclusi gli oneri a carico dell'amministrazione e la relativa quota aggiuntiva prevista alla lettera b).

I Gruppi che all'inizio di ciascuna legislatura sono composti di un solo consigliere, oltre al budget previsto in rapporto alla propria consistenza, usufruiscono di un'ulteriore quota, non superiore al costo per la Regione di una unità di personale di categoria C1 (inclusi gli oneri a carico dell'Amministrazione e la quota aggiuntiva da calcolarsi secondo quanto previsto alla lettera b)) ricavabile dalla differenza tra le due ipotesi di calcolo sopra descritte (D6-D3). L'eventuale avanzo della ripartizione effettuata, infine, è suddiviso in quote uguali tra ciascun consigliere.

$$\begin{array}{lcl} \text{Budget gruppo} & = & \text{n. dei} \\ \text{con più consiglieri} & & \text{consiglieri} * \text{valore} \\ & & \text{categoria D3} + \text{eventuale} \\ & & \text{avanzo} \end{array}$$

$$\begin{array}{lcl} \text{Budget gruppo} & = & \text{valore} \\ \text{con un solo consigliere} & & \text{categoria D3} + \text{valore} \\ & & \text{categoria C1} \quad \text{(max)} + \text{eventuale} \\ & & \text{avanzo} \end{array}$$

Il budget assegnato determina la capacità assunzionale teorica in capo a ciascun gruppo in termini di spesa annua linda, inclusi oneri e Irap.

IL TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE DEI GRUPPI

Il trattamento economico omnicomprensivo per il personale assegnato ai gruppi consiliari è determinato dall'Ufficio di presidenza in misura non superiore a:

- il valore tabellare delle posizioni economiche delle categorie B, C e D, rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e, nei limiti dei budget assegnati, all'acquisizione delle progressioni;
- i compensi relativi ai premi correlati alla performance organizzativa ed individuale ed alle indennità per specifiche responsabilità, in misura equivalente a quelli del personale amministrativo del Consiglio;
- i compensi per prestazioni di lavoro straordinario, devono essere attestate giornalmente, tramite l'applicativo delle presenze Iris, e conguagliate ogni sei mesi.

All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di presidenza suddivide le risorse complessive in tre ambiti di spesa:

- una quota del trattamento omnicomprensivo (che comprende il tabellare e la parte relativa alla performance/responsabilità) che determina il numero di assunzioni

- possibili del gruppo;
- una quota del trattamento omnicomprensivo per le prestazioni di straordinario, limitata a un massimo di 90 ore annue, che il personale deve svolgere secondo le esigenze del gruppo;
- i buoni pasto, attribuiti secondo i criteri di ripartizione del budget ai gruppi.

Ad un solo dipendente del gruppo può essere attribuita la **responsabilità della segreteria** del gruppo, a cui è riconosciuto l'equivalente dell'indennità per specifica responsabilità.

L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI GRUPPI

I gruppi consiliari, nei limiti del budget loro riconosciuto secondo i criteri sopra descritti, possono richiedere all'Ufficio di presidenza l'assegnazione di personale della Regione o di personale di altre amministrazioni pubbliche.

Tale personale nel periodo di svolgimento dell'incarico è collocato in aspettativa non retribuita, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico. Per le ipotesi residuali di non compatibilità con i rispettivi ordinamenti, il personale viene utilizzato in posizione di assegnazione temporanea (comando).

I gruppi consiliari possono, altresì, avvalersi:

- di personale degli enti ed aziende privati. Tale personale è collocato in aspettativa, ove prevista dalla normativa vigente, per la durata del contratto;
- di personale esterno. Non possono essere stipulati contratti di lavoro part time di durata inferiore a 18 ore settimanali per il personale esterno.

L'assegnazione del personale ai gruppi è disposta dall'Ufficio di presidenza su richiesta nominativa del Presidente del gruppo, la quale deve indicare:

- il nominativo del dipendente a cui è conferito l'incarico di responsabile o addetto alla segreteria;
- la categoria contrattuale (oggi denominata "Area") di ciascun dipendente, nel rispetto della normativa sull'accesso agli impieghi regionali, in relazione al titolo di studio posseduto:
 - Operatore - obbligo scolastico,
 - Operatore esperto - qualifica professionale,
 - Istruttore - diploma di scuola secondaria superiore,
 - Funzionario - laurea
- l'ammontare del trattamento economico omnicomprensivo previsto, nel rispetto dei limiti del budget assegnato al gruppo, con specifica indicazione di:
 - compensi relativi alla performance equivalente,
 - compensi eventuali per lavoro straordinario,
 - numero di buoni pasto da assegnare,

La scelta del personale è preventivamente deliberata dal gruppo con voto unanime dei suoi componenti o, in mancanza, con votazione adottata a maggioranza assoluta (in caso di parità prevale il voto del Presidente del gruppo).

Il verbale della riunione del gruppo nella quale è assunta la decisione è allegato alla richiesta di personale.

Il rapporto di lavoro che si costituisce è regolato da un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato, stipulato dal Presidente del Consiglio o suo delegato, sulla base degli schemi contrattuali che sono stati specificamente approvati dall'Ufficio di presidenza.

La durata prevista per i contratti è quella della legislatura; non è consentito superare tale termine finale, in considerazione della natura fiduciaria dei rapporti.

Il rapporto si interrompe anticipatamente con l'estinzione del gruppo o per revoca dell'incarico, su richiesta del Presidente del gruppo comunicata al dipendente con nota formale e

successiva presa d'atto da parte dell'Ufficio di presidenza.

Il dipendente può rinunciare all'incarico anticipatamente rispetto alla durata contrattuale prevista, dando un congruo preavviso al Presidente del gruppo, nella misura definita dall'Ufficio di presidenza.

In attuazione delle indicazioni formulate dalla Corte dei Conti in sede di Parificazione del rendiconto della Regione Marche, i rapporti con il personale dei gruppi costituiscono oggetto di apposita sezione del Piano triennale dei fabbisogni, all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) del Consiglio regionale.

Documentazione da presentare per ogni incarico ai gruppi:

- modello di richiesta di conferimento dell'incarico
(firmato dal Presidente del gruppo e dal responsabile della segreteria)
- curriculum vitae dell'incaricato
- copia documento di identità dell'incaricato
- verbale della seduta del gruppo
(firmato dai consiglieri del gruppo)
- tabella di compatibilità della spesa con il budget del gruppo
(redatta dall'ufficio Personale, controfirmata dal Presidente del gruppo e dal responsabile della segreteria)

RIFERIMENTI NORMATIVI

Statuto della Regione Marche. Art. 17
Legge regionale 10 agosto 1988, n. 34

LE SEGRETERIE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Il personale assegnato alle segreterie particolari dei componenti l'Ufficio di presidenza è disciplinato dall'articolo 16 della legge regionale n.14/2003 ed è così ripartito:

Presidente del Consiglio	4 unità, pari alla dotazione prevista per il Presidente della Giunta
Vicepresidente	2 unità
Consigliere segretario	1 unità

IL TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL PERSONALE DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI

Il trattamento economico omnicomprensivo spettante al personale assegnato alle segreterie particolari, di cui all'articolo 16 della legge regionale n. 14/2003, è determinato dall'Ufficio di presidenza, previo accordo con le organizzazioni sindacali, in relazione alle funzioni effettivamente svolte e nel rispetto dei limiti massimi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Funzioni Locali" e dal relativo contratto decentrato integrativo.

In attuazione delle disposizioni della legge regionale 8 luglio 2019, n. 18, e sulla base dell'accordo attuativo, tale trattamento è definito secondo modalità analoghe a quelle previste per il personale assegnato ai gruppi.

Analoghe considerazioni valgono per le prestazioni di lavoro straordinario - secondo le esigenze del Presidente o del Vicepresidente di assegnazione, nel numero delle ore richieste entro i limiti definiti dall'Ufficio di presidenza - e per i buoni pasto, attribuiti secondo i criteri in essere per il personale assegnato alle strutture amministrative consiliari.

Ad un solo dipendente può essere attribuita la **responsabilità della segreteria**, a cui è riconosciuto l'equivalente dell'indennità per specifica responsabilità.

Occorre ricordare che il trattamento economico complessivo non può in alcun caso superare gli importi massimi definiti dall'Ufficio di presidenza, nel rispetto dell'invarianza della spesa prevista dalla deliberazione n. 28/2015 dello stesso Ufficio.

Analogamente a quanto previsto per i gruppi, il valore tabellare di riferimento per la definizione

del trattamento omnicomprensivo è rivalutato in relazione agli aumenti contrattuali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL Funzioni locali), con le medesime modalità e termini.

L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI

Alle Segreterie particolari possono essere assegnati, con contratto di lavoro subordinato di diritto privato a tempo determinato, dipendenti a tempo indeterminato della Regione e delle Amministrazioni pubbliche o di enti e aziende privati, mentre una può essere rappresentata da personale esterno. Ferma restando la spesa massima complessiva prevista per l'unità esterna, possono in alternativa essere instaurati due rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa pari al 50 per cento.

È il medesimo Ufficio di presidenza, su proposta del componente interessato (Presidente, Vicepresidente o Consigliere Segretario), a provvedere all'assegnazione del personale addetto, così come alla nomina dei responsabili, per una durata complessiva che non può superare quella della legislatura.

In ogni caso gli incarichi cessano contestualmente alla cessazione dell'organo che li ha proposti, in considerazione della loro natura fiduciaria.

Poiché lo Statuto ha previsto il rinnovo delle cariche dell'Ufficio di presidenza a metà della legislatura, il personale è inizialmente assegnato alle segreterie particolari per la durata di 30 mesi; quindi, a seguito della rielezione dell'Ufficio di presidenza, è prevista analoga durata fino al giorno antecedente alla prima seduta della nuova Assemblea.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Presidente del Consiglio o suo delegato, sulla base degli schemi contrattuali approvati dall'Ufficio di presidenza.

Il rapporto si interrompe anticipatamente per revoca dell'incarico, su richiesta del componente interessato (Presidente, Vicepresidente o Consigliere segretario), comunicata al dipendente con nota formale e successiva presa d'atto da parte dell'Ufficio di presidenza.

Il dipendente può rinunciare all'incarico anticipatamente rispetto alla durata contrattuale prevista, dando un congruo preavviso, nella misura definita dall'Ufficio di presidenza..

In attuazione delle indicazioni formulate dalla Corte dei Conti in sede di Parificazione del rendiconto della Regione Marche, i rapporti con il personale assegnato alle segreterie particolari costituiscono oggetto di apposita sezione del Piano triennale dei fabbisogni, all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) del Consiglio regionale.

Documentazione da presentare per ogni incarico alle Segreterie particolari:

- modello di richiesta di conferimento dell'incarico
(firmato dal Presidente/Vicepresidente/Consigliere segretario e dal responsabile della segreteria)
- curriculum vitae dell'incaricato
- copia documento di identità dell'incaricato
- tabella di compatibilità della spesa con la dotazione prevista
(redatta dall'ufficio Personale)

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge regionale 30 giugno 2003, n. 14

Legge regionale 3 luglio 2021 n. 18

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Fabio Stronati

Responsabile EQ "Personale"

Daniele Severini 071/2298460 – daniele.severini@regione.marche.it

Moreno Valentini 071/2298485 – moreno.valentini@regione.marche.it

12. LA DOTAZIONE DI BENI E SERVIZI

LA DOTAZIONE PER I CONSIGLIERI REGIONALI

Per garantire lo svolgimento del proprio mandato, a ciascun consigliere regionale viene assegnata d'ufficio una dotazione strumentale e logistica composta da:

- un ufficio personale
- un apparecchio telefonico fisso;
- un computer portatile;
- un account di posta elettronica istituzionale (*nome.cognome@regione.marche.it*);
- un'utenza per l'accesso ai servizi informativi consiliari;
- un'utenza VPN (Virtual Private Network) per l'accesso ai servizi di rete tramite connessione esterna;
- badge elettronico personale per l'accesso alle sedi regionali (Consiglio e Giunta);
- badge elettronico personale per l'utilizzo della piattaforma informatica per la gestione dei lavori in Aula (Concilium)
- firma digitale;
- indirizzo di posta elettronica certificata PEC istituzionale.
(*assemblea.marche.consigliere.cognome@emarche.it*)

Ciascun consigliere può anche richiedere:

- biglietti da visita per un numero massimo di 500 all'anno. La richiesta deve essere presentata alla Segreteria generale;
- arredi, complementi di arredo ed eventuali periferiche informatiche, nei limiti dei beni disponibili nel patrimonio del Consiglio regionale. La richiesta deve essere effettuata al servizio Attività amministrativa.

LA DOTAZIONE PER I GRUPPI CONSLIARI

A ogni unità di personale del gruppo consiliare è garantita una dotazione utile allo svolgimento delle attività istituzionali, composta da:

- una postazione di lavoro;
- un apparecchio telefonico fisso;
- un pc desktop;
- un account di posta elettronica istituzionale (*nome.cognome@regione.marche.it*);
- un'utenza per l'accesso ai servizi informativi consiliari;
- un badge elettronico personale per l'accesso alle sedi consiliari.

Ciascun gruppo consiliare può utilizzare una macchina multifunzione collocata nel piano, per la stampa in modalità “monocromo” e la scansione documentale.

Ciascun gruppo può richiedere:

- materiale di cancelleria, carta per fotocopie e stampati di uso corrente, esclusivamente previsti nella dotazione del Consiglio regionale. La richiesta deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo presente nella rete intranet;
- arredi, complementi di arredo ed eventuali periferiche informatiche, nei limiti dei beni disponibili nel patrimonio del Consiglio regionale. La richiesta deve essere effettuata al servizio Attività amministrativa.

UFFICI COMPETENTI

Dirigente: Fabio Stronati

Responsabile EQ “Economato e progetti speciali dell’Ufficio di presidenza”
Katia Cardinali 071/2298463 – katia.cardinali@regione.marche.it

Andrea Buffarini 071/2298583 – andrea.buffarini@regione.marche.it

Ufficio Informatica 071/2298526– informatica@consiglio.marche.it

13. GLI STRUMENTI TECNOLOGICI

“CONCILIUM” – PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DEI LAVORI IN ASSEMBLEA

Concilium è il sistema software adottato dal Consiglio regionale per organizzare, gestire e documentare le attività delle sedute consiliari. La piattaforma è progettata per facilitare la gestione dei lavori consiliari, inclusi la pianificazione delle sedute, la distribuzione dei materiali, la registrazione delle presenze e le votazioni.

IL DISPOSITIVO



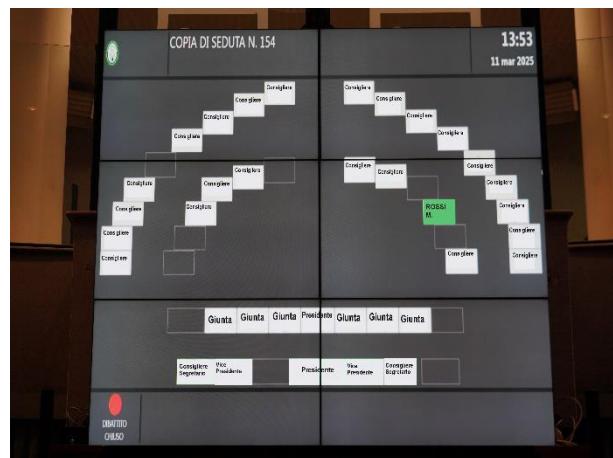
In ciascuna postazione in Aula, il consigliere dispone di un terminale collegato a Concilium che consente di registrare la presenza, richiedere la parola durante le discussioni e partecipare alle votazioni in modo semplice e immediato.

Questo sistema digitale rende più efficiente la gestione dei lavori assembleari, assicurando trasparenza e correttezza in tutte le fasi delle sedute.

REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA

Per registrare la presenza, è necessario posizionare la tessera personale sul lato sinistro del dispositivo.

L'accesso è confermato dalla comparsa della fascia verde nella parte inferiore del dispositivo, riportante il nome del consigliere, e dall'evidenziazione in verde della relativa postazione nello schema dell'Aula visualizzato sugli schermi.



RICHIESTA DI INTERVENTO – ACCENSIONE MICROFONO

Per prenotare il proprio intervento durante la seduta in Aula, è necessario premere il pulsante in basso a destra del dispositivo.

La prenotazione viene confermata dall'accensione del LED verde sui pulsanti del dispositivo e sul microfono.

Non è possibile intervenire fino a quando il Presidente del Consiglio non concede la parola.



Quando il Presidente del Consiglio concede la parola, i LED diventano rossi e sul dispositivo compare l'elenco dei consiglieri che hanno prenotato l'intervento.

Durante l'intervento sugli schermi appare il nome del consigliere e il tempo a disposizione. Terminati i minuti concessi, il microfono si spegne automaticamente.



Per spegnere il microfono o annullare la richiesta di intervento è necessario ripremere il pulsante in basso a destra del dispositivo.

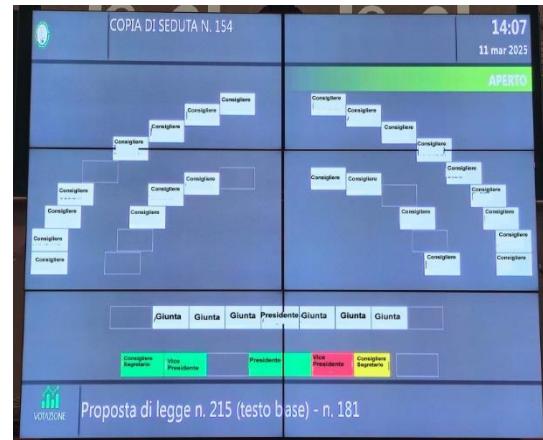
VOTAZIONI



Quando si apre la sessione di votazione sul dispositivo compaiono i seguenti pulsanti:

- VERDE per l'espressione del voto **favorevole**
- ROSSO per l'espressione del voto **contrario**
- GIALLO per l'**astensione**

Dopo aver votato è essenziale verificare visivamente sul dispositivo e sugli schermi in Aula l'avvenuta registrazione del voto.



E' possibile modificare il proprio voto fino a quando il Presidente del Consiglio non dichiara chiusa la votazione.

L'esito della votazione può essere visualizzata sugli schermi:



LA VERIFICA DEL NUMERO LEGALE

Al fine di verificare il numero legale, le presenze in Aula vengono azzerate e i consiglieri registrano nuovamente la propria presenza mediante la tessera personale. Il sistema procede quindi alla verifica del numero legale.

DISCONNESSIONE



Per disconnettersi dalla piattaforma Concilium è necessario toccare il monitor del dispositivo nell'icona in basso a destra

Successivamente premere il tasto disconnetti; il messaggio “Arrivederci, Mario Rossi” conferma l'avvenuta disconnessione.



UFFICI COMPETENTI

Responsabile piattaforma “Concilium”
Caroline Moresi 071/2298301 - caroline.moresi@regione.marche.it
Ufficio Informatica 071/2298526 - informatica@consiglio.marche.it

IL SITO INTERNET - www.consiglio.marche.it

Regione Marche

Rubrica Mappa Intranet

Consiglio regionale delle Marche

Segui su f y i Cerca

Istituzione Attività Banche dati Organismi indipendenti

PAR CONDICO ELEZIONI 28 E 29 SETTEMBRE 2025

Il Comitato regionale per le comunicazioni delle Marche ricorda che a partire dal 14 agosto 2025 fino alla chiusura delle operazioni di voto si devono osservare le principali disposizioni che regolano la comunicazione politica, l'accesso ai mezzi d'informazione e più in generale le attività di propaganda elettorale



[ARCHIVIO PRIMO PIANO](#)

[COMUNICATO N. 172 DEL 07/08/2025](#)

CULTURA DEL MARE, ACCORDO CONSIGLIO REGIONALE-LEGA NAVALE

La firma a Palazzo delle Marche con il Presidente Dino Latini e il Luogotenente Raffaele Mancuso, delegato Marche dal Presidente nazionale. Collaborazione reciproca per tutela dell'ambiente, sicurezza in mare, attività nautiche, inclusione sociale

[COMUNICATO N. 171 DEL 05/08/2025](#)

ULTIMA SEDUTA DELLA LEGISLATURA, IL MESSAGGIO DEL PRESIDENTE

Al termine della seduta che sancisce la chiusura della undicesima legislatura il Presidente del Consiglio regionale Dino Latini dà lettura di un messaggio di saluto. Nel testo una citazione delle parole di Papa Francesco: "Sognate grandi cose, sognate che con voi il mondo può essere diverso"

VIDEO



SEDUTE CONSILIARI

- n. 191 del 05/08/2025 [ordine del giorno | guarda la seduta](#)
- n. 190 del 29/07/2025 [ordine del giorno | guarda la seduta](#)
- n. 189 del 22/07/2025 [ordine del giorno | guarda la seduta](#)

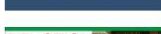
INTERVISTE



INIZIATIVE



PER IL CITTADINO



Corecom Marche

Garante regionale dei diritti della persona

Commissione pari opportunità

Contatti

Consiglio regionale delle Marche
Piazza Cavour 23 - 60121 Ancona
Codice fiscale 80006310421

Tel. 071/22981
Fax 071/2298203
PEC assemblea.marche@emarche.it

Amministrazione Trasparente

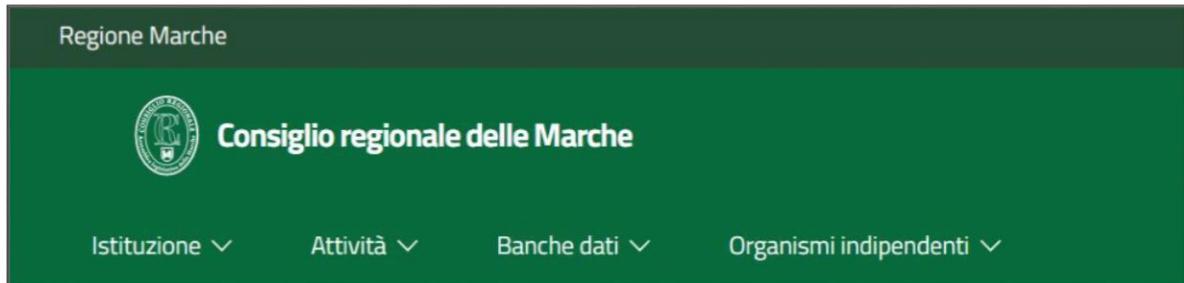
I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente

Link utili

[Avvisi](#)
[Agenda del consiglio](#)
[Come fare per...](#)
[URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico](#)

Il portale ufficiale del Consiglio regionale è il punto di riferimento online per conoscere da vicino l'attività del Consiglio. Questo sito è progettato per garantire trasparenza, partecipazione e accessibilità ai cittadini, offrendo una vasta gamma di contenuti istituzionali, normativi e informativi.

PRINCIPALI SEZIONI E CONTENUTI DISPONIBILI:



Regione Marche

Consiglio regionale delle Marche

Istituzione ▼ Attività ▼ Banche dati ▼ Organismi indipendenti ▼

Nella home page della sito è presente un menù dove è possibile visionare ogni aspetto del Consiglio regionale, in particolare:



Istituzione ^ Attività ▼ Banche dati ▼

- [Presidente](#)
- [Ufficio di Presidenza](#)
- [Uffici e struttura amministrativa](#)
- [Gruppi consiliari](#)
- [Consiglieri](#)
- [Commissioni permanenti](#)
- [Commissioni speciali e di inchiesta](#)
- [Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche](#)
- [Comitato assembleare per la legislazione](#)
- [Giunta per il regolamento interno](#)

La sezione **Istituzione** è dedicata a spiegare la struttura del Consiglio, presentando i protagonisti della vita politica regionale e le funzioni dei diversi organi che ne regolano l'attività.

La sezione **Attività** offre una panoramica dettagliata delle principali funzioni e dei lavori svolti dal Consiglio: si possono visionare gli ordini del giorno e i resoconti delle sedute dell'Assemblea legislativa, consultare le deliberazioni adottate dall'Ufficio di presidenza, approfondire i lavori delle commissioni permanenti e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche, con accesso diretto ai verbali delle riunioni e ai documenti prodotti.



Istituzione ▼ Attività ^ Banche dati ▼

- [Assemblea](#)
- [Ufficio di Presidenza](#)
- [Commissioni permanenti](#)
- [Commissioni speciali](#)
- [Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche](#)

Istituzione	Attività	Banche dati
Leggi regionali e regolamenti		
Atti di indirizzo e controllo		
Iter degli atti		
Atti amministrativi e di programmazione		
Rapporti sullo stato della legislazione		
Rendiconto sociale		
Nomine e designazioni		
Bandi di gara		
Concorsi		
Avvisi		

La sezione **Banche dati** rappresenta l'archivio pubblico e digitale del Consiglio regionale. Qui è possibile accedere a una vasta raccolta di documenti ufficiali e atti normativi che raccontano l'attività legislativa amministrativa e di controllo. Sono consultabili i testi fondamentali che regolano il funzionamento dell'ente (Statuto della Regione Marche e Regolamento interno del Consiglio) e tutte le leggi regionali e i regolamenti approvati nel corso degli anni. Ampio spazio è dedicato agli atti di indirizzo e controllo: interrogazioni, ordini del giorno, interpellanze, mozioni, e risoluzioni. Inoltre si può seguire l'iter delle proposte di legge e gli altri atti normativi e amministrativi. Completano l'area i rapporti sullo stato della legislazione e le attività istituzionali, oltre a una sezione dedicata a nomine e designazioni.

Nella sezione **Organismi indipendenti** è possibile accedere ai siti dedicati agli Organismi regionali di garanzia (Comitato regionale per le comunicazioni, il Garante regionale dei diritti della persona e la Commissione per le pari opportunità).

Inoltre nella sezione sono illustrati gli organismi di controllo, come il Collegio dei revisori della Regione Marche e quelli di consultazione, quali il C.A.L. (Consiglio delle autonomie locali) e il C.R.E.L. (Consiglio regionale dell'economia e del lavoro).

Infine, è presente anche l'Associazione degli Ex Consiglieri.

Organismi indipendenti
Corecom
CAL
Garante regionale dei diritti della persona
CREL
Commissione pari opportunità
Associazione ex Consiglieri
Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche

Nella parte centrale della Home page, dopo le notizie in primo piano e i comunicati stampa, è presente un'area dedicata alle sedute dell'Assemblea legislativa, dove è possibile accedere alla pagina Youtube del Consiglio che raccoglie l'archivio video delle sedute dell'Aula. Inoltre sono disponibili l'ordine del giorno, i resoconti e gli atti approvati nelle sedute e una sezione con le interviste ai consiglieri.

VIDEO



SEDUTE CONSILIARI

- n. 191 del 05/08/2025
[ordine del giorno](#) | [guarda la seduta](#)
- n. 190 del 29/07/2025
[ordine del giorno](#) | [guarda la seduta](#)
- n. 189 del 22/07/2025
[ordine del giorno](#) | [guarda la seduta](#)

INTERVISTE



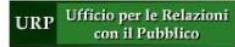
La sezione **Iniziative** del sito del Consiglio regionale delle Marche raccoglie tutti gli eventi promossi dall'Assemblea nel corso degli anni, offrendo uno sguardo completo sull'impegno istituzionale in ambito culturale, civile e sociale. Tra questi, particolare rilievo viene dato alle celebrazioni legate al Giorno del Ricordo e alla Giornata della Memoria, con appuntamenti commemorativi e attività dedicate alla riflessione storica.

All'interno della stessa sezione si trova anche "Conoscere il Consiglio", un'iniziativa rivolta in particolare alle scuole marchigiane, che permette di visitare l'Aula consiliare e approfondire il funzionamento dell'istituzione attraverso visite guidate, da richiedere tramite apposita documentazione. Un modo concreto per avvicinare i giovani alla vita democratica e ai luoghi dove si costruiscono le leggi regionali.

INIZIATIVE



PER IL CITTADINO



La sezione **Per il cittadino** offre la possibilità di consultare i cataloghi della Biblioteca del Consiglio, un patrimonio documentale aperto al pubblico che comprende testi giuridici, istituzionali, fondi librari (Maritain, Santarelli e Barca) e materiali di approfondimento. Inoltre, sono disponibili i Quaderni del Consiglio – pubblicazioni tematiche su vari argomenti – anche in formato audiolibro, per una fruizione più accessibile.

All'interno della stessa sezione si trova anche l'area dedicata a patrocini e partecipazioni, attraverso la quale enti e associazioni possono presentare, tramite una piattaforma online, le richieste di sostegno o adesione da parte del Consiglio regionale per eventi, iniziative e progetti di interesse pubblico.

UFFICI COMPETENTI

Segretario generale: Antonio Russi

Ufficio Informatica 071/2298526 – informatica@consiglio.marche.it

Responsabile EQ "Informatica" - Sandro Nepi 071/2298321 – sandro.nepi@regione.marche.it

IL PORTALE INTRANET

[HTTPS://INTRA.CONSIGLIO.MARCHE.IT/](https://intra.consiglio.marche.it/)

Il portale intranet è uno strumento riservato agli utenti interni del Consiglio Regionale, progettato per supportare le attività lavorative quotidiane in modo efficiente e sicuro.

L'accesso è personalizzato e protetto da credenziali, garantendo la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati. Attraverso la piattaforma è possibile consultare documenti, comunicazioni interne, modulistica, procedure amministrative e altri servizi utili alla gestione delle attività consiliari.

In esso è possibile consultare:

	Diretta video delle sedute, accesso a leggi, atti, mozioni, interrogazioni, resoconti e ordini del giorno. Disponibili delibere, decreti, bollettino ufficiale e formule standard normative
	Regolamenti sull'organizzazione e il funzionamento del Consiglio (accessi, sedi, personale, missioni, ecc.)
	Rassegna stampa giornaliera e archivio delle rassegne
	Servizi digitali disponibili: posta elettronica, strumenti Office Online (Word, Excel, PowerPoint) e Concilium
	Elenco telefonico e indirizzi email di tutta la struttura consiliare
	Posta elettronica istituzionale
	Applicativo per la firma digitale
	Banche dati legislative
	Modulo online per la richiesta di materiale di cancelleria
	Misure interne sulla sicurezza e sulla protezione dei dati personali
	Accesso a informazioni sul computer, richieste di assistenza tecnica e stato degli interventi. Disponibili manuali dei software utilizzati e accesso al File Server personale

AREA CONSIGLIERI

Questa area fornisce un quadro completo delle informazioni e delle documentazioni utili per i consiglieri regionali. Vi si accede tramite l'apposita icona:



Consiglieri

	Link per l'accesso alla piattaforma “Concilium”
	Accesso alle guide operative dedicate ai servizi IT: utilizzo della intranet, norme e buone pratiche per l'uso corretto degli strumenti informatici, istruzioni per la configurazione e l'utilizzo

della posta elettronica Office 365 e guida per l'accesso remoto alla rete regionale tramite connessione VPN

	Nomine della XI legislatura	Elenco delle nomine di competenza del Consiglio regionale
	Informativa privacy per consiglieri	Documento relativo al trattamento dei dati personali del consigliere regionale
	Posta Elettronica Certificata	Istruzioni per accedere alla casella PEC, collegandosi al sito emarche.webmailpec.it

Nella parte centrale della Area Consiglieri è possibile visionare il vademecum introduttivo e la normativa relativa allo status dei consiglieri, alla rilevazione delle presenze, alla decurtazione dell'indennità e al trattamento previdenziale.

Per le missioni istituzionali, si forniscono criteri operativi, modelli per richieste di anticipazioni, rendicontazione e rimborso taxi. La sezione assicurazioni comprende le polizze KASKO e infortuni con relativi capitolati. Infine, è possibile comunicare variazioni di IBAN e residenza tramite moduli dedicati.

In questa pagina, nella sezione **Dichiarazioni**, sono presenti i moduli da compilare all'inizio della legislatura (scheda anagrafica – dichiarazione status – curriculum vitae – spese elettorali, ecc.).

UFFICI COMPETENTI

Segretario generale: Antonio Russi

Ufficio Informatica 071/2298526– informatica@consiglio.marche.it

Responsabile EQ “Informatica”

Sandro Nepi 071/2298321 – sandro.nepi@regione.marche.it

APPUNTI

Redazione a cura di: *Eleonora Frontoni e Mariaelena Marcucci*

Contributi e materiali forniti da: *Maria Cristina Bonci, Catia Bonvini, Annalisa Bellingeri, Andrea Buffarini, Ilaria Buglioni, Katia Cardinali, Erika Corazzi, Giuseppina Di Felice, Marina Fabbri, Francesca Ferretti, Giuliano Gubinelli, Giulia Latini, Raffaela Marinelli, Marino Marini, Caroline Moresi, Roberta Morichelli, Sandro Nepi, Barbara Pavoni, Francesca Pandolfi, Tiziana Pellegrini, Francesca Perilli, Chiara Principi, Barbara Sardella, Sonia Savini, Daniele Severini.*

Progetto grafico di *Eleonora Frontoni*

Stampato nel mese di ottobre 2025



**Consiglio regionale
Assemblea legislativa delle Marche**

