



## COMMISSIONE DI GARANZIA DELL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE SULLO SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

*Regolamento di organizzazione per il funzionamento della Commissione  
(pubblicato nella G.U., Serie generale, 14.12.2013, n.293)*

### La Commissione

VISTA la legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni, recante “Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge”;

VISTO, in particolare, il comma 4 dell'articolo 12 della suddetta legge, il quale prevede che la Commissione stabilisce le modalità del proprio funzionamento;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1998, n. 442, recante “Norme per l'amministrazione e la contabilità della Commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali”, come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2013, n. 127;

VISTO il Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, adottato ai sensi dell'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 251 del 25 ottobre 2013;

RITENUTO che risulta necessario modificare le disposizioni del Regolamento interno di funzionamento della Commissione adottato nell'Adunanza del 12 marzo 2012, al fine di adeguarle alle fonti normative sopravvenute;

adotta

il seguente Regolamento:

#### ART. 1

(Definizioni)

1. Nel presente Regolamento:

- a) l'espressione “Autorità” indica la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali;
- b) l'espressione “Presidente” indica il Presidente della Commissione;

c) l'espressione "Componenti" indica i membri della Commissione.

## ART. 2

### (Presidente)

1. L'elezione del Presidente dell'Autorità ha luogo per scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei Componenti. Se tale maggioranza non è raggiunta dopo la seconda votazione, è eletto Presidente il Componente che consegue il maggior numero di voti. In caso di parità, si procede, con il ballottaggio, fra coloro che hanno riportato il maggior numero di voti; in caso di parità nella votazione di ballottaggio, è eletto Presidente il più anziano d'età.
2. Il Presidente rappresenta la Commissione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate temporaneamente dal Componente con maggiore anzianità nell'Ufficio o, in caso di pari anzianità, dal più anziano di età.

## ART. 3

### (Convocazione e ordine del giorno)

1. L'Autorità si riunisce nella sua sede in Roma. In caso di particolari esigenze, è consentita, mediante apposito atto di convocazione, l'indicazione di altra sede.
2. Il Presidente convoca le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei Componenti, dirige i lavori del Collegio, vigila sull'attuazione delle delibere approvate dall'Autorità. L'ordine del giorno è comunicato ai Componenti almeno due giorni prima della riunione. Durante le riunioni, l'ordine del giorno può essere integrato se nessuno dei presenti si oppone.
3. Ciascun Componente può chiedere la convocazione dell'Autorità. Se la richiesta è avanzata da tre Componenti, la riunione è convocata d'urgenza con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

## ART. 4

### (Riunioni dell'Autorità)

1. Per la validità delle riunioni dell'Autorità, è necessaria la presenza della metà più uno dei Componenti. Assume le funzioni di Segretario il più giovane d'età dei Componenti presenti.
2. Ai fini del regolare funzionamento dell'Autorità, ciascun Componente assicura la propria partecipazione alle riunioni. I Componenti che, per ragioni di indifferibilità e urgenza, non possono partecipare alla riunione, ne informano, tempestivamente, il Presidente, mediante comunicazione scritta.

## ART. 5

### (Deliberazioni dell'Autorità)

1. Le deliberazioni dell'Autorità sono adottate a maggioranza dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il voto è sempre palese, salvo nel caso di deliberazioni concernenti il Presidente e i Componenti.

## ART. 6

### (Verbali dell'Autorità)

1. Gli Uffici dell'Autorità coadiuvano il Segretario nella redazione del verbale delle riunioni; dal verbale risultano i nomi dei presenti, l'ordine del giorno, con le eventuali integrazioni, e, per ciascun argomento trattato, gli elementi essenziali della relazione svolta e della discussione, nonché le decisioni adottate.
2. Dal verbale deve risultare se le delibere siano state adottate all'unanimità o a maggioranza. Quando una delibera sia adottata a maggioranza, si dà atto nominativamente dei voti contrari e delle astensioni, qualora i dissenzienti lo richiedano. I Componenti che manifestano opinioni dissenzienti rispetto a quelle della maggioranza possono richiedere che la loro opinione, redatta in forma sintetica, sia inserita nel verbale. L'Autorità, presa visione del testo dell'opinione dissenziente, lo inserisce nel verbale. I Componenti possono, in ogni caso, far inserire dichiarazioni a verbale, dandone preventivamente lettura.
3. Il verbale di ciascuna riunione è trasmesso ai Componenti almeno due giorni prima della successiva riunione, nel corso della quale viene approvato. Il verbale approvato è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

## ART. 7

### (Relatore)

1. Il Presidente, sentita l'Autorità, designa tra i Componenti uno o più responsabili per i settori di intervento. Questi svolgono le funzioni di relatore ai fini della trattazione da parte del Collegio dei procedimenti e delle questioni rientranti in ciascun settore. Per la trattazione di questioni non collegate a specifici settori di intervento, il Relatore è nominato dal Presidente.
2. Il Relatore svolge le attività preparatorie e/o istruttorie con il supporto dei funzionari responsabili dei procedimenti nei singoli settori.

3. Il Relatore, tutte le volte che la Commissione debba adottare una delibera, introduce la discussione e, sulla base delle risultanze istruttorie, formula e illustra le proprie conclusioni.

## ART. 8

(Richieste di intervento.

Convocazioni e interventi d'urgenza)

1. Le richieste di intervento indirizzate alla Commissione sono immediatamente trasmesse – a cura dell'Ufficio di segreteria – al Presidente, il quale procede, se necessario, alla convocazione d'urgenza, ai sensi dell'articolo 3, comma 3.
2. In casi di urgenza e indifferibilità, il Presidente adotta, sentito il Responsabile del settore, i provvedimenti necessari, da sottoporre a ratifica del Collegio, nella prima riunione utile.
3. Il Presidente può delegare ad un Componente il compimento degli atti di cui al comma 2.

## ART. 9

(Audizioni)

1. La Commissione definisce le date delle audizioni, stabilendo quelle da svolgersi in seduta plenaria.
2. Le audizioni richieste dalle parti, a seguito dell'apertura di un procedimento di valutazione del comportamento, quelle disposte dall'Autorità, nell'ambito della procedura diretta alla predisposizione di una regolamentazione di settore, ovvero quelle convocate dall'Autorità, nelle ipotesi di cui all'articolo 13, comma 1, lettera c), della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni, sono svolte dal Presidente o dal Relatore. In caso di impedimento, ovvero di assenza del Presidente o del Relatore, il rinvio dell'audizione è comunicato, tempestivamente, ai soggetti interessati. Qualora il rinvio dell'audizione non sia possibile, per ragioni connesse all'imminente scadenza dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, il Presidente, sentito il Relatore, delega lo svolgimento dell'audizione ad altro Componente dell'Autorità. Ciascun Componente ha diritto di assistere e di intervenire, chiedendo chiarimenti e informazioni. E' presente, altresì, il funzionario responsabile del procedimento che, seguendo le indicazioni del Presidente o del Relatore, redige un verbale sintetico dell'audizione e acquisisce eventuali osservazioni e documentazioni depositate dalla parti e dalle medesime sottoscritte.

## ART. 10

### (Segretario Generale)

1. Il Segretario generale, scelto tra dirigenti della Pubblica Amministrazione con pluriennale esperienza gestionale di strutture pubbliche, ovvero tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, anche interne alla struttura, in relazione agli obiettivi da perseguire e alle materie di competenza dell'Autorità, è nominato dalla Commissione, su proposta del Presidente, con deliberazione approvata dai due terzi dei componenti. L'Autorità determina, altresì, la remunerazione annua spettante al Segretario Generale, in conformità alle disposizioni vigenti in materia.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato dell'Autorità ed è rinnovabile. Il Segretario Generale continua ad esercitare le funzioni sino alla eventuale nomina del successore.
3. Al Segretario Generale, nella sua qualità di vertice della struttura amministrativa, sono attribuite le funzioni di amministrazione e di gestione dell'attività dell'Autorità che il D.P.R. 30 novembre 1998, n. 442, come modificato dal D.P.R. 19 settembre 2013, n. 127, riconosce al Coordinatore Generale, quelle previste dal Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, nonché quelle allo stesso demandate dal presente Regolamento.
4. Il Segretario Generale può delegare le funzioni di cui al comma 3 ad un dirigente, ovvero ad un funzionario di adeguata professionalità, in servizio presso l'Autorità, salvo i casi in cui tali funzioni siano, dalla legge o da altra fonte normativa di rango secondario, riservate alla sua competenza esclusiva.
5. Il Segretario Generale coadiuva il Presidente e gli altri Componenti dell'Autorità nella pianificazione, sviluppo e controllo delle attività svolte dall'Autorità, fornisce supporto consultivo e propulsivo, coordina l'assistenza organizzativa alla stessa Autorità.
6. In particolare, secondo le direttive del Presidente e per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Autorità:
  - a) svolge un ruolo di coordinamento dei diversi Uffici per garantire l'attuazione delle direttive generali impartite dall'Autorità nelle proprie funzioni istituzionali;
  - b) svolge attività di consulenza giuridica al Presidente, in particolare in relazione alle questioni relative alla gestione delle risorse umane e alle relazioni sindacali;
  - c) promuove e coordina il monitoraggio della formazione di norme, provvedimenti ed atti di competenza del Parlamento e del Governo, anche al fine di proporre all'Autorità iniziative e priorità;

- d) sovrintende, di concerto con il Capo di Gabinetto, alla predisposizione della Relazione annuale al Parlamento;
- e) assiste il Presidente per la vigilanza sull'attuazione di normative, regolamenti, deliberazioni e atti di organizzazione interni dell'Autorità, nonché sull'andamento complessivo della struttura;
- f) coadiuva il Presidente, nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato per la gestione del contenzioso dell'Autorità, di concerto con il Capo di Gabinetto e con il Responsabile del Servizio degli Affari giuridici e del contenzioso;
- g) formula proposte per eventuali riforme della struttura amministrativa dell'Autorità;
- h) esercita ogni altra funzione conferitagli dall'Autorità.

## ART. 11

### (Capo di Gabinetto)

1. Il Capo di Gabinetto è nominato dall'Autorità, su proposta del Presidente, con deliberazione approvata dai due terzi dei componenti. È scelto tra dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, con pluriennale esperienza gestionale di strutture pubbliche, ovvero tra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, anche interne alla struttura, in relazione agli obiettivi da perseguire e alle materie di competenza dell'Autorità. L'Autorità determina, come indennità di funzione, la remunerazione annua spettante al Capo di Gabinetto, in conformità con le disposizioni vigenti in materia.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato dell'Autorità ed è rinnovabile. Il Capo di Gabinetto continua ad esercitare le funzioni sino alla eventuale nomina del successore.
3. In particolare, secondo le direttive del Presidente e per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Autorità:
  - a) cura il collegamento tra la struttura interna e gli enti esterni pubblici e privati;
  - b) assiste il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, in particolar modo curando la comunicazione esterna attraverso l'Ufficio stampa e della comunicazione istituzionale;
  - c) assicura il raccordo tra le funzioni di indirizzo del Presidente e l'attività svolta dai singoli Commissari;
  - d) svolge una funzione di coordinamento dell'attività dei funzionari, relativa all'istruttoria dei provvedimenti della Commissione;

- e) assiste il Presidente per la definizione dell'ordine del giorno e la convocazione delle riunioni dell'Autorità, curando la relativa verbalizzazione;
- f) assicura il coordinamento tra la struttura interna e i collaboratori esterni;
- g) offre il necessario supporto al Presidente per il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le altre istituzioni;
- h) coadiuva il Presidente, di concerto con il Segretario Generale e con il Responsabile del Servizio degli Affari giuridici e del contenzioso, nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato per la gestione del contenzioso dell'Autorità;
- i) sovrintende, di concerto con il Segretario Generale, alla predisposizione della Relazione al Parlamento;
- l) esercita le funzioni previste dal presente Regolamento, nonché ogni altra funzione conferitagli dall'Autorità.

## ART. 12

### (Capo della Segreteria del Presidente)

1. Il Presidente, sentita la Commissione, nomina il responsabile della propria Segreteria, scelto tra i funzionari apicali in servizio, in possesso di una comprovata esperienza pluriennale nel settore delle relazioni istituzionali.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato dell'Autorità ed è rinnovabile. Il Capo della Segreteria del Presidente continua ad esercitare le funzioni sino alla eventuale nomina del successore.
3. L'Autorità determina, come indennità di funzione, la remunerazione annua spettante al Capo della Segreteria del Presidente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia.
4. Il Capo della Segreteria, secondo le direttive del Presidente, svolge attività di supporto alle funzioni e all'espletamento dei compiti del Presidente, provvedendo, in particolare, al coordinamento dei suoi impegni, curandone i contatti, l'agenda e la corrispondenza, nonché i rapporti con i soggetti esterni.
5. Coordina l'organizzazione degli eventi, per gli aspetti che interessano l'Autorità, svolgendo attività di rappresentanza e di relazioni pubbliche.

## ART. 13

### (Ufficio stampa e della comunicazione istituzionale)

1. L'Ufficio stampa e della Comunicazione istituzionale cura l'immagine pubblica della Commissione, anche attraverso il coordinamento del Sito internet, la redazione di comunicati, note e dichiarazioni. Si occupa, altresì, dei rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione, nonché della rassegna della stampa quotidiana e periodica.
2. La Commissione, su proposta del Presidente, nomina il responsabile dell'Ufficio, scelto tra il personale di ruolo negli organismi pubblici o tra esperti della comunicazione, iscritti all'Albo dei pubblicisti o dei giornalisti professionisti.
3. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato dell'Autorità ed è rinnovabile. Il Responsabile dell'Ufficio Stampa continua ad esercitare le funzioni sino alla eventuale nomina del successore.
4. L'Autorità determina, come indennità di funzione, la remunerazione annua spettante al Responsabile dell'Ufficio stampa, in conformità con le disposizioni vigenti in materia.

## ART. 14

### (Organizzazione interna)

1. L'Autorità è organizzata per Uffici e Servizi, secondo criteri di flessibilità e funzionalità degli stessi, così come di seguito denominati:
  - Servizio degli Affari generali;
  - Servizio del Personale e della contabilità e finanza;
  - Servizio degli Affari giuridici e del contenzioso;
  - Servizio informatico;
  - Servizio del Protocollo informatico e Gestione di flussi;
2. I responsabili dei Servizi sono nominati dal Segretario Generale con propria determinazione.

## ART. 15

### (Responsabile del procedimento)

1. Per lo svolgimento delle ricerche e degli approfondimenti di cui all'articolo 7, comma 2, necessari per il corretto adempimento dei compiti istituzionali, l'Autorità nomina, con propria deliberazione, i responsabili del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.



2. L'Autorità, su proposta del Presidente, assegna i responsabili del procedimento ai settori delegati ai Relatori, individuando i relativi compiti.

3. In particolare, il funzionario responsabile del procedimento svolge attività di studio e ricerca funzionali ai compiti assegnati; collabora con il Relatore ai fini della predisposizione dei provvedimenti deliberati dalla Commissione; cura gli adempimenti previsti dal Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi.

## ART. 16

### (Esperti)

1. La Commissione, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, della legge n. 146 del 1990, può avvalersi di esperti nell'organizzazione dei servizi pubblici essenziali interessati dal conflitto, nonché di esperti che si siano particolarmente distinti nella tutela degli utenti.

2. Gli esperti sono selezionati attraverso l'esame dei *curricula* pervenuti a seguito di richiesta dell'Autorità.

3. Non possono essere nominati esperti coloro i quali abbiano avuto, nel biennio precedente alla data di selezione, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni di datori di lavoro, associazioni degli utenti.

4. Gli esperti sono nominati con delibera dell'Autorità che definisce l'oggetto dell'incarico, la durata e il compenso da corrispondere, in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

5. Alla sottoscrizione del contratto e agli adempimenti conseguenti provvede il Segretario Generale.

6. All'elenco degli esperti nominati, all'oggetto dell'incarico, alla durata e al compenso corrisposto è data pubblicità attraverso il sito internet della Commissione, in coerenza con le disposizioni sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

## ART. 17

### (Collegio dei Revisori dei Conti)

1. Il controllo di regolarità amministrativo contabile è affidato al Collegio dei revisori dei conti i cui componenti sono nominati con delibera della Commissione.

2. L'organo di controllo si compone di tre componenti effettivi, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati tra soggetti di comprovata esperienza amministrativo-contabile. Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, è assicurata la presenza di un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze.

3. L'organo di controllo:

- a) effettua il riscontro della gestione amministrativo-contabile;
- b) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile;
- c) effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia;
- d) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il bilancio consuntivo ed esprime sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza;
- e) svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati.

4. L'organo di controllo redige, per ogni riunione o attività di verifica, apposito verbale.

5. L'organo di controllo resta in carica fino alla riunione della Commissione di approvazione del rendiconto relativo al terzo anno di mandato.

6. Le spese per il funzionamento dell'organo di controllo sono poste a carico del bilancio dell'Autorità.

#### ART. 18

(Disposizione finale)

1. Al fine di garantire la necessaria continuità funzionale dell'Autorità di garanzia, la stessa svolge, ordinariamente, la propria attività, fino all'effettivo insediamento dei nuovi componenti.

#### ART. 19

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonché sul sito web istituzionale dell'Autorità, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

2. Il presente Regolamento è, altresì, trasmesso ai Presidenti delle Camere e al Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, lettera n), della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni.

Roma, 25 novembre 2013

IL PRESIDENTE: *Alesse*