

OSSERVATORIO LEGISLATIVO INTERREGIONALE

(Maratea 25 e 26 settembre 1997)

**La situazione organizzativa e del personale degli uffici legislativi
delle Regioni**

**A cura di:
Carla Paradiso
Maria Grazia Pompa**

LA SITUAZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DEGLI UFFICI LEGISLATIVI DELLE REGIONI

- **I Consigli regionali**

L'occasione per questa indagine sulla situazione organizzativa degli uffici legislativi è stata offerta dalla ricerca sull'uso del manuale unificato e sullo stato della loro informatizzazione, le cui conclusioni sono state utilizzate per il convegno tenutosi a Bologna il 19 e 20 giugno scorso su "Strumenti per il drafting e il linguaggio delle leggi".

E' la seconda volta che l'Osservatorio legislativo interregionale si occupa della situazione organizzativa dei legislativi, la prima indagine, svolta nel 1986, ha interessato soltanto il personale dei Consigli, questa volta l'ambito di ricerca è stato ampliato ed ha riguardato anche i legislativi delle Giunte.

L'indagine si è conclusa con la messa a punto di una serie di schede che illustrano la situazione regione per regione, accompagnate da una relazione esplicativa. I dati utilizzati per la redazione delle schede sono stati ricavati dai questionari sulla "Applicazione del manuale unificato (Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi - dic. 1991) nelle regioni ordinarie e speciali e nelle Province autonome e sullo stato d'informatizzazione del processo di produzione legislativa regionale", inviati ai colleghi di tutte le regioni in preparazione del convegno sul drafting tenutosi a Bologna e da alcuni approfondimenti specifici ottenuti grazie alla disponibilità dei colleghi che sono stati contattati telefonicamente. L'attenzione è stata posta sullo svolgimento di funzioni di assistenza giuridico-legislativa, sull'uso delle tecniche legislative e sul personale che in tali attività è

impegnato, con particolare attenzione alle strutture specializzate nel settore (cioè i legislativi di Giunta e Consiglio). Dove è stato possibile si sono raccolti dati in ordine ad altri servizi, quali commissioni, uffici studi etc.. Le schede forniscono i dati riguardanti il personale, ma va sottolineato che sono dati in gran parte soggetti a mutamenti, poiché in molte regioni (Basilicata, Emilia-Romagna, Umbria, Lombardia, Valle d'Aosta, Veneto, Lazio, Toscana) sono in atto cambiamenti che, iniziati con l'applicazione del d. lgs. 29/1993, non sembrano ancora arrivati a conclusione, anzi i cambiamenti introdotti dalle cosiddette leggi Bassanini e quelli che si attendono dall'introduzione di future riforme suggeriscono che il fenomeno potrebbe durare ancora a lungo.

Dalla ricerca risulta che in tutti i Consigli regionali esistono degli uffici legislativi, con varie denominazioni, settori, servizi, uffici, (vedasi schede) ma è un dato scontato e lo cito solo perché dalla ricerca del 1986 vi era una regione, il Friuli Venezia Giulia che ne era sprovvisto. Quindi certamente viene riconosciuta la necessità di strutture che assistano il Consiglio regionale e i suoi organi nell'esercizio della potestà legislativa, principale espressione del potere di indirizzo politico-amministrativo di tale organo.

Per quanto riguarda il personale assegnato ai singoli uffici possiamo suddividere le regioni in tre gruppi: un primo gruppo con una dotazione organica effettiva fino ad un massimo di quattro unità (si tratta di Abruzzo, Emilia-Romagna, Friuli, Liguria, Molise, Valle d'Aosta,); un secondo gruppo con un numero di addetti da sette a dieci unità (Calabria, Campania, Lombardia, Marche, Puglia, Umbria, Veneto, Provincia autonoma di Bolzano, Provincia autonoma di Trento); e di un terzo gruppo formato da due Regioni che hanno uffici legislativi composti da un numero di

personale superiore a dieci unità ed è il caso della Toscana e del Lazio. Il numero degli addetti è strettamente collegato alle tipologie di funzioni che gli uffici svolgono.

In generale tutti i legislativi si occupano di fornire pareri sui testi di legge in approvazione o su quesiti particolari, documentazione e dossier, ricerche sulla legislazione nazionale, comunitaria e regionale, stesura di testi di legge su richiesta delle commissioni o dei singoli consiglieri. Tutto questo lavoro avviene in maniera discontinua, a volte l'attività di consulenza viene predisposta autonomamente dal settore legislativo nell'ambito delle proprie competenze, ma il più delle volte gli uffici rispondono a precise richieste degli organi consiliari. Solo in alcuni Consigli gli uffici forniscono un tipo di assistenza alle commissioni continuo e strutturato all'interno della procedura di formazione ed approvazione delle leggi e degli atti amministrativi (Toscana, Valle d'Aosta, Provincia Autonoma di Bolzano, Provincia Autonoma di Trento), con la predisposizione obbligatoria di schede che forniscono un giudizio globale sulla correttezza degli atti sottoposti all'approvazione delle commissioni, ed è il caso della Toscana; oppure con correzioni automatiche per quanto riguarda questioni strettamente tecniche come possono essere alcune regole di drafting, il caso della Provincia Autonoma di Trento. In altri casi come quello del Consiglio regionale del Lazio abbiamo un'assistenza continua alle commissioni e al prodotto finale, ma con un intervento che consiste nel rilasciare per lo più pareri orali.

Si osserva una stretta relazione tra l'ampiezza di funzioni che l'ufficio svolge e la consistenza numerica del personale, da ciò una conseguenza abbastanza ovvia: laddove il personale è numeroso l'assistenza agli organi consiliari può essere predisposta con maggiore sistematicità e il ruolo del legislativo si può esplicitare con maggiore ampiezza.

Davanti ad un'assistenza continua svolta nei confronti degli organi consiliari si può presupporre, almeno stando alle esperienze fin qui avute, che anche la diffidenza dei politici rispetto all'intervento dei tecnici si affievolisca e se non sparisce almeno diventa indifferenza.

Sviluppando un confronto con quanto rilevato nella ricerca precedente è facile rilevare che la situazione non è cambiata molto dal 1986 e sostanzialmente si potrebbe condividere la descrizione dei legislativi, allora offerta, di "un assetto organizzativo e funzionale di dimensioni generalmente modeste, il quale può essere ritenuto soddisfacente solo in presenza di un carico di lavoro modesto e di basso profilo"¹, se non fosse che con il tempo l'attività fornita dai legislativi si è ampliata.

Ad un'assistenza soltanto di tipo tecnico-giuridico si accompagna oggi un'attenzione ai problemi di tecnica legislativa. Un'attenzione ad una tecnica che non è solo intesa come drafting, ma è attenzione all'analisi di fattibilità, è attenzione al linguaggio usato, con uno spazio nuovo e recente per la linguistica. L'applicazione di queste tecniche, però, è molto spesso affidata alla buona volontà dei singoli addetti, ma che certamente potrebbe essere approfondita e strutturata per arrivare a quella legislazione chiara e trasparente di cui tanto in questi ultimi anni si parla.

Di fronte ad un numero di addetti e ad un'organizzazione degli uffici sostanzialmente invariata rispetto a quanto rilevato nell'indagine del 1986, si è delineata una serie di interventi nuovi, una maggiore attenzione al prodotto 'legge' sotto più profili, la ricerca di una 'procedura' che veda il lavoro degli uffici legislativi strutturarsi ed approfondirsi. Da qui la necessità di chi opera all'interno dei legislativi di mantenere e rafforzare in maniera autonoma le proprie funzioni, di fronte a una tendenza che ne sottovaluta l'impegno e cerca di diluire la particolare tipologia di

¹ Dalla relazione del 1986 svolta da R. Crisafi e T. Lucherini "Indagine sull'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici Legislativi dei Consigli regionali.

intervento in un tutt'uno con le funzioni organizzativo-burocratiche svolte dalle strutture di supporto alle commissioni.

Una struttura legislativa che abbia individuato con chiarezza le proprie funzioni di supporto professionale potrà sviluppare un ruolo di salvaguardia delle caratteristiche dei Consigli se il loro ruolo sarà sempre più politico e legislativo rispetto a quello di oggi.

La sensazione è che sia mancata un'analisi approfondita dei problemi organizzativi e la ricerca dei punti nodali, all'interno di un settore complessivamente all'altezza dei suoi compiti, dove comunque si verificano carenze strutturali od organizzative oppure ancora inadeguatezza nello svolgimento delle funzioni e neppure negli ultimi tempi sembra esserci stata una tale analisi.

Quando la trasparenza e la chiarezza delle leggi diventano sempre più necessarie per i cittadini, avere un legislativo estremamente preparato non solo sul versante dell'assistenza giuridico-legislativa ma delle tecniche legislative, siano esse intese come drafting o come analisi di fattibilità sulle leggi, può offrire uno strumento assai valido non solo nella qualità della struttura che segue il percorso di formazione delle leggi, garantendone la qualità, con una preparazione specifica sia giuridica che tecnica, ma come strumento di diffusione delle tecniche legislative di base, affinché la redazione di un testo di legge comporti un'attenzione alla scrittura e alla legittimità sin dalle sue prime stesure in tutta la struttura regionale.

I dati raccolti dal questionario già citato, peraltro, indicano gli uffici legislativi come strumenti di consultazione maggiormente utilizzati, anche di fronte alla possibilità di utilizzare consulenti esterni.

Un accenno alla formazione e all'aggiornamento del personale che risulta esplicitarsi in maniera episodica ed è lontana dall'intendersi come intervento ordinario,

ad eccezione del ruolo di formazione e aggiornamento svolto dall'Osservatorio stesso.

Nel tracciare il quadro degli uffici legislativi venuto fuori dall'indagine e nel tentativo di evidenziare i problemi e le esigenze di tali strutture si è fatto riferimento a necessità tutte rivolte alle attività interne ai consigli, senza parlare di quanto i legislativi possono sviluppare con contatti non sporadici con l'esterno sia esso inteso come Università o come Istituti di ricerca.

Inoltre si sottolinea che la legge 127/1997 sulla semplificazione e lo snellimento dell'attività amministrativa ha apportato significativi cambiamenti riguardo ai controlli dello Stato nei confronti delle Regioni, sia pure solo sugli atti amministrativi, per ora, ma si potrebbe ipotizzare abbastanza presto anche sulle leggi. Tali mutamenti apportati dalla legge richiedono una maggiore consapevolezza e un maggior controllo dei Consigli stessi nella qualità e nell'impatto dei propri prodotti nei confronti degli utenti-cittadini.

Quest'ultima considerazione evidenzia l'esigenza di avere degli uffici legislativi forti, dotati di una struttura autonoma, ad elevata capacità professionale con un numero adeguato di addetti che riesca ad individuare ed applicare una procedura, all'interno dell'iter di formazione e approvazione degli atti, di controllo sulla legittimità e sulla qualità di scrittura degli atti amministrativi e legislativi.

Riassumendo abbiamo:

- 1) una situazione dei legislativi sostanzialmente ferma agli anni'80, (in alcuni casi peggiorata);
- 2) un ampliamento delle capacità professionali della struttura e degli addetti;
- 3) l'abolizione quasi totale dei controlli sugli atti amministrativi e un

alleggerimento dei controlli sulle leggi ipotizzabile in tempi non troppo lunghi;

4) l'esigenza per il legislatore di garanzia di legittimità e qualità delle leggi e degli atti amministrativi a salvaguardia della propria persona e del proprio ruolo politico;

5) la necessità dei cittadini di avere leggi trasparenti e comprensibili.

La risposta ipotizzabile potrebbe essere:

1) la realizzazione, attraverso la creazione o più spesso il rafforzamento, di una struttura ad elevata capacità professionale in grado di garantire i rappresentanti politici sia sotto il profilo della legittimità della produzione normativa e amministrativa, sia sotto quello della qualità formale e sostanziale (riscrittura formale, analisi di fattibilità, ecc.);

2) la predisposizione di una procedura per esaminare tutti gli atti amministrativi e legislativi sottoposti all'approvazione degli organi consiliari, (evidentemente avendo a disposizione una dotazione di personale adeguata al numero degli atti da controllare, per non rallentare lo svolgimento dei lavori consiliari).

Tale scelta organizzativa offrirebbe:

a) la possibilità di monitorare la quantità, ma soprattutto la qualità degli atti;

b) la possibilità di offrire formazione e aggiornamento ad altri settori della struttura regionale;

c) la possibilità di scambio e di collaborazione con altri settori di studio e di ricerca, per soddisfare le esigenze di approfondimento ed aggiornamento degli addetti ai lavori, ma anche per offrire l'esperienza di chi conosce dall'interno il procedimento legislativo agli studiosi della materia.

Il modello sopra abbozzato è una proposta su cui si può discutere, ma che è necessario affrontare visto che questo è un momento di cambiamenti all'interno delle

strutture regionali e non sempre è chiaro il modello organizzativo a cui si fa riferimento nel delineare il nuovo assetto organizzativo, o meglio a volte si ha l'impressione che si voglia privilegiare l'aspetto burocratico-organizzativo a scapito di strutture specializzate, mentre l'una non deve necessariamente escludere l'altra.

A cura della

Dr.ssa Carla Paradiso

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA¹	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO²	FONTE COMPETENZE
ABRUZZO Consiglio							
LEGISLATIVO³	Servizio legislativo e studi: - ufficio legislativo - ufficio affari giuridici, consulenza e massimario	q.d. n. 3 q.f. 8 [^] n. 4 + personale esecutivo n. ?	q.d. n. 1 q.f. 8 [^] n. 1 q.f. 6 [^] n. 1 q.f. 4 n. 1	Supporto giuridico (alle commissioni) ai consiglieri (ricerca, documentazione)	Manuale unificato usato saltuariamente dal servizio legislativo.	L'intervento del legislativo si pone per lo più prima dell'approvazione degli atti in commissione	Adozione del Manuale Unificato con provv. n. U.C. 42/5 del 25.11.96
COMMISSIONI			q.d. n. 4 + personale esecutivo, non ci sono funzionari				
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

¹ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

² Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

³ La struttura è in corso di revisione.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ⁵	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ⁶	FONTE COMPETENZE
BASILICATA Consiglio ⁴							
LEGISLATIVO	Ufficio studi e supporto legislativo: - servizio affari istituzionali; - servizio affari sociali, economici e del territorio. Posizione di staff: assistenza giuridico-amministrativa			Parei su richiesta della commissione, anche preventivamente alla discussione per gli atti più importanti, a volte anche autonomamente da parte degli uffici, e di ricerca, annotazioni alle leggi.	Uso del Manuale unificato di fatto	Gli atti vengono accompagnati da una scheda in cui oltre alle notizie di tipo burocratico possono essere inserite annotazioni sulla legittimità degli atti	L.R. n. 9 e relative declaratorie + nuova deliberazione
COMMISSIONI 7	Servizio segreteria delle commissioni						
STUDI E DOC	Vedi legislativo						
SEGRETERIA	Servizio segreteria del consiglio						
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Alcuni dipendenti hanno frequentato apposito corso presso gli uffici legislativi di Camera e Senato				E' stato organizzato un seminario sulle regole illustrate dal manuale unificato.		

⁴ L'organizzazione del C.R. è in via di ristrutturazione, qui si fa riferimento alla futura organizzazione ma è difficile individuare da ora quanto personale verrà assegnato.

⁵ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁶ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

⁷ Il servizio segreteria del Consiglio e il servizio segreteria delle commissioni fanno parte della struttura Ufficio organizzazione del Consiglio e delle Commissioni

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA⁸	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVI⁹	FONTE COMPETENZE
CALABRIA Consiglio							
LEGISLATIVO	Settore legislativo - servizio affari giuridici; - servizio documentazione e biblioteca	Previsti 30	q.d. n. 3 q.f. 8 [^] n. 2 q.f. 7 [^] n. 4	Consulenza, documentazione, preparazione progetti di legge su richiesta anche del competente servizio	Il manuale unificato è stato di recente adottato ufficialmente, ma l'uso è sporadico.	L'intervento del legislativo non è inserito in una procedura standard	Delibera Ufficio Presidenza n. 408/10.7.96 per il m.u., d.u.p. n. 575/28.20.96 per le competenze degli uffici
COMMISSIONI	I, II, III Commissione		q.d. n. 3 q.f. 8 [^] n. 3 q.f. 7 [^] n. 4				
STUDI E DOC	Vedi legislativo						
SEGRETERIA							
ALTRO	Dipartimento assistenza agli organi		q.d. n. 1				
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

⁸ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁹ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA¹⁰	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO¹¹	FONTI COMPETENZE
CAMPANIA Consiglio							
LEGISLATIVO	Settore legislativo: servizio aa. giuridici e servizio legislativo		q.d. n. 3 q.f. 8^ n. 2 q.f. 7^ n. 1 q.f. 6^ n. 1 q.f. 5^/4^ n. 2	Pareri, note, documentazione su richiesta delle commissioni		L'intervento del legislativo si pone per lo più prima dell'approvazione degli atti in commissione	
COMMISSIONI							
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

¹⁰ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

¹¹ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE EMILIA ROMAGNA Consiglio	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO- LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO- LEGISLATIVA ¹²	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ¹³	FONTE COMPETENZE
LEGISLATIVO	Servizio II del Legislativo ¹⁴ e Commissioni consiliari : -ufficio Studi legislativi; -	Ufficio studi legislativi q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 3 q.f. 6^ n. 2	q.d. n. 1 ad interim q.f. 8^ n. 1 q.f. 6^ n. 2	Redazione pareri, predisposizione di p.d.l. studi e documentazione a favore di singoli consiglieri, gruppi e Ufficio di Presidenza	Le tecniche legislative vengono per lo più utilizzate, anche se non è stato adottato ufficialmente il Manuale. E' stato attivato un progetto obiettivo denominato drafting per studiare e applicare la tecnica leg.va.		Art. 33 St. Delibere degli organi e determinazione di dirigenti istitutive di strutture, che definiscono le competenze delle strutture
COMMISSIONI	- 5 uffici commissioni ¹⁵	q.d. n. 5 q.f. 8^ n. 5 q.f. 6^ n. 5 q.f. 5^ n. 5	q.d. n. 3 q.f. 8^ n. 5 q.f. 6^ n. 5 q.f. 5^ n. 4				
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corsi interni e autoformazione per l'uso di banche	Dati di legislazione, anno 1990, Il corso di	informatica giuridica presso il CIRFID.	Si sta avviando un corso di Diritto parlamentare con l'università "La	Sapienza" di Roma (prof. F: Lanchester)		

¹² Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

¹³ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

¹⁴ Il servizio è retto da un dirigente capo servizio, con una segretaria di 6^ q.f..

¹⁵ Per le commissioni in ogni ufficio c'è una ottava con l'unità operativa organica 'Resocontazione e documentazione'.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA¹⁶	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO¹⁷	FONTE COMPETENZE
FRIULI V.G. Consiglio							
LEGISLATIVO	Ufficio studi legislativi		q.d. n. 1		E' stato ufficialmente adottato il manuale unificato e vengono abbastanza utilizzate	Verifica dei p.d.l. da parte dell'ufficio studi legislativi prima dell'iscrizione all'odg della commissione competente	d.u.p. 67/26.5.92
COMMISSIONI	Servizio delle commissioni consiliari		q.d. n. 1 q.f. 6 [^] n. 6				
STUDI E DOC							
SEGRETERIA	Segreteria generale		q.d. n. 1				
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

¹⁶ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

¹⁷ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ¹⁸	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ¹⁹	FONTE COMPETENZE
LAZIO Consiglio LEGISLATIVO	Settore legislativo ²⁰ : - ufficio studi e ricerche; ufficio assistenza tecnico-giuridica; ufficio rapporti CE e organismi sovranazionali ²¹		q.d. n. 3 q.f. 8^ n. 2 q.f. 7^ n. 11 q.f. 6^ n. 1	Pareri, documentazione	Molto usate le tecniche legislative anche se il manuale unificato non è stato adottato ufficialmente	Il legislativo interviene oralmente durante i lavori delle commissioni se ci sono rilievi di natura sostanziale oppure su richiesta del presidente. Inoltre viene fatta una riscrittura formale del testo prima della approvazione in commissione	l.r. 36/1985 "Strutture ed organizzazione regionale"
COMMISSIONI							
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corso tenuto dal prof. Rescigno sulle tecniche legislative per funzionari del settore legislativo.			I funzionari hanno seguito presso la facoltà di scienze politiche un corso di perfezionamento per	'consulenti d'aula' della durata di un anno accademico con tesina finale		

¹⁸ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

¹⁹ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

²⁰ La struttura è in via di riorganizzazione

²¹ Pur essendo divisi in uffici con declaratorie diverse i funzionari seguono tutti le commissioni

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ²²	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ²³	FONTE COMPETENZE
LIGURIA Consiglio							
LEGISLATIVO ²⁴	Settore legislativo		q.d. n. 1 q.f. n. 2	La verifica sulla legittimità di testi viene eseguita su richiesta e può riguardare anche la loro riscrittura	Verifiche vengono fatte dalla struttura legislativa su tutti i testi di legge	L'apporto del legislativo può avvenire durante le sedute delle commissioni o avvenire tramite pareri scritte	Art. 47,co. 2,Statuto Art. 4 l.r. 44/1992
COMMISSIONI	Settore commissioni		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 4 q.f. 6 n. 4				
STUDI E DOC	Esiste un settore documentazione e stampa, ma non ha taglio giuridico						
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corsi di formazione non specifici						

²² Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

²³ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

²⁴ Il settore verrà ristrutturato. Ci sarà un ufficio di fattibilità e posizioni di staff.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA²⁶	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO²⁷	FONTE COMPETENZE
LOMBARDIA Consiglio ²⁵							
LEGISLATIVO	Servizio legislativo	q.d. n. 2 q.f. 8 [^] n. 5 q.f. 7 [^] n. 1 q.f. 5 [^] n. 2	q.d. n. 1 q.f. 8 [^] n. 4 q.f. 7 [^] n. 1 q.f. 6 [^] n. 1 q.f. 5 [^] n. 1	Il servizio fornisce pareri su richiesta delle commissioni	Il servizio legislativo applica le tecniche legislative, quando su richiesta si occupa dei p.d.l.	L'intervento del legislativo avviene prima dell'approvazione dei testi in commissione	Artt. 38 e 57 St.; artt. 33 e 82 reg. int.; art. 2 l.r. 5/80, art. 1, lett. g) l.r. 21/96
COMMISSIONI	Servizio e uffici commissioni		q.d. n. 9 q.f. 8 [^] n. 10 q.f. 7 [^] n. 1 q.f. 6 [^] n. 2 q.f. 5 [^] n. 19		La verifica e il controllo dell'uso delle regole di drafting non sono svolte d'ufficio, ma dipende dai singoli dirigenti delle commissioni		22
STUDI E DOC							
SEGRETERIA	Servizio segreteria del consiglio	q.d. n.2 q.f. 8 [^] n. 1 q.f. 6 [^] n. 1 q.f. 5 [^] n. 2					
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corso sulle tecniche legislative tenuto dall'IREF	(20 lezioni in 2 mesi)					

²⁵ Si prevedono cambiamenti.

²⁶ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

²⁷ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE MARCHE Consiglio	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO- LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale) ²⁸	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO- LEGISLATIVA ²⁹	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ³⁰	FONTE COMPETENZE
LEGISLATIVO	Servizio studi legislativi e fattibilità: organizzato in 2 uffici		q.d. n. 1 q.f. 8 [^] n. 1 q.f. 7 [^] n. 1 q.f. 5 [^] n. 1 + 2 collaboratrici esterne	L'intervento del servizio legislativo avviene su richiesta	Anche il controllo sull'applicazione delle tecniche legislative avviene solo su richiesta oppure <i>anche su richiesta</i>	Il servizio segue assiduamente solo la commissione sanità, le altre su richiesta. <i>il corso</i>	Regolamento reg. n. 26/90 e 17-20/207 <i>l. 2.4/88</i> <i>l. 11/30/30</i>
COMMISSIONI					Può essere svolto direttamente dal dirigente dell'unità speciale delle commissioni		
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	<i>Scuola di</i>	<i>formazione</i>	<i>del</i>	<i>reg. n. 26/90</i>			<i>Reg. n. 26/90</i> <i>32/32</i>

↳ Es. n. 100

(con direttore)

²⁸ Al servizio legislativo collaborano due figure esterne, che funzionalmente dipendono dalla presidenza. Entro breve tempo dovrebbero però essere assegnate ufficialmente 2 ottave.

²⁹ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

³⁰ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ³¹	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ³²	FONTE COMPETENZE
MOLISE Consiglio							
LEGISLATIVO	Settore per la segreteria delle commissioni consiliari e per gli affari legislativi e giuridici: servizio affari legislativi e giuridici		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 1 q.f. 7^ n. 1 q.f. 3^ n. 1	Consulenza, assistenza, pareristica solo su richiesta della commissione e a volte del consiglio.	L'applicazione delle tecniche legislative è svolta dagli addetti, ma non è prevista né richiesta ufficialmente		l.r. 12/88 organizzazione struttura
COMMISSIONI							
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

³¹ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

³² Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA³³	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO³⁴	FONTE COMPETENZE
PIEMONTE Consiglio							
LEGISLATIVO	Servizio legislativo (fa parte del settore studi e documentazione)		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 1 q.f. 6^ n. 1	Pareri su richiesta			l.r. 42/1986 e reg.int. artt. 31 e 111
COMMISSIONI	Servizi a supporto delle commissioni (n. 6)		q.d. n. 5 q.f. 8^ n. 8 q.f. 7^ n. 6 q.f. 6^ n. 8 q.f. 5^ e 4^ n. 4	Il controllo viene svolto dai servizi delle commissioni			
STUDI E DOC	Settore studi e documentazione						
SEGRETERIA	Segreteria del consiglio		q.d. n. 2 q.f. 8^ n. 1 q.f. 6^ n. 1 q.f. 4^ n. 1		Il controllo sul drafting verrà svolto dal settore segreteria del Consiglio. Si sta sviluppando un modello di drafting distribuito che coinvolge il settore segreteria (all'ingresso).	La segreteria del consiglio compila una scheda di ricevibilità	
ALTRO	Servizio Assemblea	(gli addetti sono stati conteggiati insieme al personale delle commissioni)				Il servizio assemblea esamina i testi e gli emendamenti. Si occupa della redazione finale e del coordinamento formale del testo	
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

³³ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

³⁴ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ³⁵	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ³⁶	FONTE COMPETENZE
PUGLIA Consiglio							
LEGISLATIVO	Settore legislativo: ufficio legislativo; ufficio documentazione; ufficio studi e ricerche		q.d. n.2 q.f. 6^ n. 3 q.f. 4^ n.2	Documentazione e parere su p.d.l a richiesta, pubblicazioni di dossier, raccolta leggi di altre regioni	L'applicazione delle tecniche legislative viene svolto da alcune commissioni e dalla struttura legislativa a richiesta. Il manuale unificato è stato adottato ufficialmente con delibera ufficio presidenza n. 71 nel 1996.	il p.d.l. viene trasmesso all'ufficio legislativo contemporaneamente all'assegnazione alla commissione competente l'ufficio provvede ad inviare la documentazione e il parere se richiesto.	l.r. 7/97 l.r. 8/97
COMMISSIONI							
STUDI E DOC	Vedi legislativo						
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

26

³⁵ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

³⁶ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ³⁷	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ³⁸	FONTE COMPETENZE
SARDEGNA Consiglio							
SERVIZIO ASSEMBLEA	Servizio assemblea		Caposerv. n. 1 Refer n. 1 Docum. n. 1 Dattilg. n. 1	Il servizio assemblea effettua un primo intervento sugli aspetti formali del testo di legge al momento dell'assegnazione alle commissioni	Le tecniche legislative, previste dal manuale unificato, vengono applicate in ogni fase dell'iter legislativo.	Analisi formale del testo da parte del servizio assemblea.	Regolamento dei servizi e per il manuale
COMMISSIONI	Servizio commissioni		Caposerv. n. 1 Refernd. n. 8 Dattilg. n. 5	Il servizio commissioni, coadiuvato dal servizio studi, qualora ne ravvisi la necessità, redige il testo ³⁹ o provvede all'istruttoria.		Assegnazione al servizio Commissioni che coadiuvato dal servizio studi, qualora se ne ravvisi la necessità, redige il	unificato delibera uff. presidenza ottobre 1992
STUDI E DOC	Servizio studi		Caposerv. n. 1 Referendari 5 document. 1 dattilg 1	Provvede alla documentazione <i>Svolge attività di consulenza nei confronti delle Commissioni e di tutti gli organi consiliari ai fini dell'esercizio delle funzioni legislative e dell'iter di approvazione di qualunque testo normativo anche interno -</i>	<i>(su richiesta)</i>	testo che viene nuovamente sottoposto a controllo da parte del servizio assemblea prima	
SEGRETERIA						dell'esame da parte dell'assemblea.	
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

³⁷ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

³⁸ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

³⁹ Il nuovo testo viene nuovamente sottoposto a controllo da parte del servizio assemblea prima dell'esame da parte dell'assemblea, così come gli eventuali emendamenti ed il testo finale approvato dall'aula, sempre in collaborazione con il servizio commissioni ed eventualmente studi

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA⁴⁰	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO⁴¹	FONTE COMPETENZE
SICILIA Consiglio ³⁹							
LEGISLATIVO	Servizio studi : ufficio attività legislativa; ufficio attività per il bilancio	9 qualifiche dirigenziali	4 q. d.	La titolarità dell'assistenza legislativa è del servizio studi che segue il testo anche in commissione	Il manuale unificato non è ancora stato adottato ufficialmente. Il drafting viene ugualmente usato dagli uffici nella correzione dei testi	Il compito di pura assistenza legislativa è svolto prima che gli atti vengano discussi in	regolamento
COMMISSIONI	Servizio delle commissioni: segreterie di commissione (6+2); ufficio attività legislativa	11 qualifiche dirigenziali	10 qualifiche dirigenziali (tra consiglieri e referndari)	L'ufficio attività legislativa (del servizio commissioni) svolge attività di coordinamento fra le commissioni,; si occupa del drafting del testo in commissione e del coordinamento finale per l'aula		commissione e come coordinamento finale del testo per l'aula	28
STUDI E DOC	Servizio documentazione e biblioteca: ufficio per la documentazione; ufficio per la gestione del patrimonio librario	3 q.d.	q.d. n. 1				

³⁹ E' in atto la ristrutturazione dell'organizzazione degli uffici dell'Assemblea, con modifica del regolamento riguardante le funzioni svolte dagli uffici.

⁴⁰ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁴¹ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SEGRETERIA	Segreteria generale: ufficio per il coordinamento delle attività parlamentari; unità documentazione automatica	2 q.d.	q.d. 1 1 q.d. documentarista n. 3	L'ufficio per il coordinamento si occupa del coordinamento nella preparazione dei dossier approntati sui ddl			
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Seminari con funzionari della Camera e del Senato su temi specifici:	istruttoria dei testi in commissione; sessione di bilancio ecc		E' in previsione in concomitanza con la ristrutturazione un	programma di aggiornamento		

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ⁴³	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ⁴⁴	FONTE COMPETENZE
TOSCANA Consiglio							
LEGISLATIVO	Settore legislativo diviso in 4 aree + area fattibilità + area di progetto	q.d. n. 9 q.f. 8^ n 7 q.f. 7^ n. 5 q.f. 6^ n. 3 q.f. 5^ n. 2	q.d. n. 8 q.f. 8^ n. 5 q.f. 7^ n. 2 q.f. 6^ n. 2	Il controllo viene svolto dalle strutture del legislativo su tutti gli amministrativi e sui testi di legge. L'area di fattibilità solo sui testi di legge	Contemporaneamente al controllo di legittimità si esegue anche quello di drafting	Il legislativo redige delle schede con osservazioni istruttorie, su tutti gli atti amministrativi e su tutti i testi di legge, che vengono esaminate durante i lavori della commissioni, a cui partecipano.	Regolamento consiliare; del. Uff. pres. Per adozione manuale unificato.
COMMISSIONI	4 segreterie di commissioni		q.d. n. 9 q.f. 8^ n. 7 q.f. 7^ n. 2 q.f. 6^ n. 1 q.f. 5^ n. 4 q.f. 4^ n.3				30
STUDI E DOC	Servizio documentazione e biblioteca		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 1 q.f. 7^ n. 2 q.f. 6^ n. 4 q.f. 5^ n. 4				
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corso sulle tecniche legislative	Partecipazione ad alcune lezioni del corso post laurea	per la preparazione al concorso per	funzionario parlamentare			

⁴³ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁴⁴ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ⁴⁶	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ⁴⁷	FONTE COMPETENZE
UMBRIA Consiglio							
LEGISLATIVO	Ufficio legislativo: 2 staff assistenza e consulenza giuridica alle 4 commissioni ; settore tecnica legislativa e fattibilità	q.d. n. 3 q.f. 8 [^] n. 2 q.d. n. 1 q.f. 7 [^] n. 1 q.f. 6 [^] n. 1 q.f. 4 [^] n. 1	q.d. n. 3 q.f. 8 [^] n. 1 q.f. 6 [^] n. 1 q.f. 7 [^] n. 1 q.f. 4 [^] n. 1	Gli uffici redigono promemoria sui dddl presentati in commissione, autonomamente su quelli di maggior rilievo, su richiesta per altri. Inoltre forniscono pareri su richiesta e ricerche di propria iniziativa.	L'applicazione delle tecniche legislative viene fatta solo a livello personale.	L'ufficio di presidenza trasmette il ddl alla commissione per l'esame. In questa sede l'ufficio legislativo esamina l'atto preliminarmente e riferisce su eventuali approfondimenti e parere richiesti dalla commissione	l.r. 41/84 (art. 42 bis) modificata dalla l.r. 31/89
COMMISSIONI							
STUDI E DOC	Ufficio documentazione (2 staff)	q.d. n. 5	q.d. n. 3				
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

⁴⁶ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁴⁷ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE VALLE D'AOSTA Consiglio	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA⁴⁸	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO⁴⁹	FONTE COMPETENZE
LEGISLATIVO	Direzione affari legislativi: servizio legislativo e documentazione e		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 1 q.f. 6^ n. 1 q.f. 5^ n. 1		I funzionari del legislativo sottopongono a correzione sia i p.d.l., che gli emendamenti	Prima dell'assegnazione alle commissioni	Regolamento regionale 16 giugno 1993, n. 2 (art. 3)
COMMISSIONI	Servizio commissioni		q.d. n. 1 q.f. 7^ n.5 q.f. 5^ n. 2				
STUDI E DOC	Ufficio documentazione (parte del servizio legislativo e doc.ne)		q.f. 8^ n. 1 q.f. 7^ n.1 q.f. 6^ n. 1 q.f. 5^ n. 1				
SEGRETERIA							32
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corso con Rescigno						

⁴⁸ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁴⁹ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA ⁵²	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO ⁵³	FONTE COMPETENZE
VENETO Consiglio ⁵¹							
LEGISLATIVO	Servizio legislativo	q.d. n. 2 q.f. 8^ n. 4 q.f. 5^ n. 3	q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 3 q.f. 5^ n. 3		Il controllo esiste ma non è codificato a livello procedimentale	Presentazione a Presidenza del Consiglio. Assegnazione a commissione	Regolamento c.r., l.r. 1/73, art. 3; l.r. 1/91
COMMISSIONI	Segreterie commissioni		q.d n.3			competente da parte del presidente del consiglio previa verifica di ricevibilità (art. 44	1
STUDI E DOC						regol). Istruttoria in commissione, acquisizione eventuale o obbligatoria di pareri.	3
SEGRETERIA						Dopo l'approvazione in aula può esservi un eventuale coordinamento finale del testo.	3
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	I funzionari hanno seguito un seminario sulle tecnica legislativa						

⁵¹ La struttura è in via di ristrutturazione.

⁵² Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁵³ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

PROVINCIA AUTONOMA TRENTO Consiglio	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA⁵⁴	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO⁵⁵	FONTE COMPETENZE
LEGISLATIVO	Servizio legislativo ⁵⁶ (documentazione e consulenza legislativa)		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 2 ⁵⁷ q.f. 7^ n. 1 q.f. 6^ n. 2 q.f. 5^ n. 1	Redazione dei ddl e dei relativi emendamenti; correzione dei pdl e predisposizione di documentazione, osservazioni tecniche e note esplicative per iddl; note esplicative per pubblicazione leggi su B.U.R. e cura redazione testi coordinati.	Tutti i ddl vengono rivisti dal servizio legislativo prima della distribuzione e corretti, automaticamente se correzioni modeste, altrimenti si cerca il consenso del proponente	Prima dell'arrivo in commissione dei ddl .	Regolamento del 24.4.1987, n. 22 modificato con delibera del 10.3. 1997, n. 26
COMMISSIONI	Servizio organi collegiali (assistenza al consiglio e alle commissioni durante le sedute		q.d. n. 1 q.f. 8^ n. 2 q.f. 7^ n. 2 +2 q.f. 5^ n. 5	Coordinamento e correzione finale dei ddl, istruttoria dei pdl in commissioneeconsulenz a legislativa ai consiglieri, alle commissionieConsiglio; assicura l'assistenza organizzativa e procedurale dei lavori	Cura la correzione dei pdl (in base alle tecniche legislative) dopo l'assegnazione alle commissioni e per tutto l'iter.	Il servizio organi collegiali segue il passaggio in commissione e aula dei ddl e svolge lavoro di riscontro tecnico sugli emendamenti	73
STUDI E DOC	(vedi legislativo)						
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

⁵⁴ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁵⁵ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

⁵⁶ Sia il servizio legislativo che il servizio organi collegiali dipendono dalla Direzione generale del Consiglio Provinciale.

⁵⁷ Sono posti rispettivamente all'ufficio documentazione e all'ufficio legalee gestione atti politici.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO Consiglio	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA⁵⁶	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO⁵⁷	FONTE COMPETENZE
LEGISLATIVO	Ufficio affari legislativi e legali		q.f. 8 [^] n. 2 q.f. 6 [^] n. 2 q.f. 5 [^] n. 2	Il controllo viene effettuato dalla struttura del legislativo prima dell'esame in commissione e prima e dopo l'esame del Consiglio	Nel controllo di legittimità viene effettuato anche il controllo sull'applicazione del drafting	L'ufficio interviene sia in fase di redazione che di controllo	Regolamento consiliare ; l. prov. le 10/1992
COMMISSIONI							
STUDI E DOC							
SEGRETERIA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

⁵⁶ Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

⁵⁷ Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

LE GIUNTE REGIONALI

L'indagine condotta sui legislativi delle Giunte regionali e provinciali, ha evidenziato l'esistenza di una situazione abbastanza variegata, ma con preponderanti caratteri di uniformità. Essa ha innanzitutto mostrato la presenza di un legislativo presso tutte le Giunte, con la sola eccezione della provincia autonoma di Bolzano, dove gli affari legislativi sono curati in via di fatto dalla Ripartizione avvocatura. Nella globalità dei casi si tratta di strutture centralizzate di tipo complesso, dipendenti direttamente dall'organo politico e variamente denominate (Direzione generale, dipartimento, settore, servizio), ad eccezione, con riferimento al modello organizzativo complesso, del Friuli Venezia Giulia, del Trentino Alto Adige e dell'Umbria, dove gli affari legislativi sono affidati a semplici uffici. In un numero copioso di casi (Abruzzo, provincia di Bolzano, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Piemonte, Sardegna, Sicilia, Trentino Alto Adige, Veneto) un'unica struttura è preposta sia agli affari legislativi che a quelli legali, mentre in altri, meno numerosi, il legislativo segue anche gli affari istituzionali (Emilia Romagna, Marche, Provincia di Trento).

Relativamente all'esistenza di strutture legislative "decentrate", una sola Regione, il Lazio, ha istituito un ufficio legislativo presso un assessorato. Si tratta dell'ufficio "Disciplina legislativa e contrattuale" presso l'assessorato al personale, cui sono affidati compiti di assistenza giuridico-legislativa in materia di personale.

Passando ora ad esaminare la tipologia delle competenze attribuite ai legislativi, si scopre una omogeneità sostanziale delle funzioni svolte dagli stessi. Tutti effettuano attività di consulenza sia agli organi politici che alle strutture regionali (ed attraverso queste agli enti subregionali), di ricerca e documentazione (per lo più su richiesta, solo in alcuni casi si tratta di attività ordinaria consistente in pubblicazione di raccolte legislative, giurisprudenziali, ecc.) e di supporto nella stesura di atti normativi, soprattutto testi di legge.

In riferimento a quest'ultimo punto, nella generalità dei casi l'attività si sostanzia nell'emissione di un parere giuridico-formale sulle proposte di legge elaborate dalle strutture regionali competenti prima che intervenga l'approvazione da parte della Giunta; di rado si rielaborano i testi interamente (lo fanno soltanto Calabria, Lazio, Liguria e Veneto) e quasi mai si redigono ex novo. Solo in un caso, la Liguria, il parere del legislativo è necessario per il successivo inoltro della proposta di legge alla Giunta; negli altri casi, pur essendo obbligatorio il pronunciamento del legislativo, può verificarsi che delle proposte vengano approvate dalla Giunta senza il previsto parere.

In alcune Regioni questa attività di esame delle proposte di legge è fortemente ridotta, o a favore di altra attività (come per la Calabria, dove si segue soprattutto la stesura dei decreti del Presidente) o perché semplicemente non è ancora avviato il lavoro del legislativo (Abruzzo, Trentino, Molise).

Il controllo dell'applicazione delle regole del drafting è svolto da quasi tutti i legislativi (in Piemonte tale attività è effettuata dalla Segreteria della Giunta), soltanto in

quattro casi, infatti, non si procede ad alcuna verifica di tipo formale dei testi di legge prima dell'approvazione della Giunta. Il manuale unificato è stato recepito da sette Giunte ed in due casi si utilizzano manuali diversi (Lombardia, provincia di Bolzano).

Riguardo all'analisi di fattibilità, sebbene in molti legislativi sia previsto uno specifico ufficio a ciò preposto, in realtà non si effettua (con l'unica eccezione della Liguria dove probabilmente sarà istituita un'apposita struttura indipendente dal legislativo).

Si evidenzia, infine, che ad alcuni legislativi sono affidate anche la promulgazione delle leggi e la tenuta del BUR (Calabria, Valle d'Aosta, provincia di Bolzano), le notifiche UE (Puglia, Valle d'Aosta), nonché la partecipazione ai lavori della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza dei Presidenti.

Con riferimento alla possibilità di ricorrere a consulenze esterne, solo in un caso ciò non è consentito (Friuli). Anzi, in alcune Regioni sono stati addirittura costituiti dei comitati consultivi permanenti per la materia legislativa composti da esterni (Comitato tecnico per la legislazione nelle Marche, Comitato legislativo nella Lombardia, Commissione legislativa in Emilia Romagna, Comitato tecnico-consultivo per la legislazione in Umbria), di cui non è sempre chiaro il rapporto con le strutture legislative alle quali sembra che offrano un semplice supporto tecnico.

In molti casi, i consulenti esterni nominati per la redazione di specifiche proposte di legge sono inseriti in gruppi di lavoro con funzionari regionali.

Il ricorso alle consulenze esterne, fuori dei casi citati in cui si sono creati organi permanenti, non appare comunque frequente.

Passando ad analizzare le situazioni del personale ci si accorge, purtroppo, di una generale insufficienza degli addetti a fronte di strutture piuttosto complesse che svolgono notevoli compiti altamente professionali.

Tirando le somme ci si rende conto, infatti, che, a parte la Basilicata, dove non è stato ancora assegnato nessun funzionario, il Friuli ed il Trentino dove una sola unità è addetta agli affari legislativi, tredici legislativi hanno meno di 15 unità, mentre solo sei superano le 15 unità, con valore oscillante intorno alle 25. Tra questi gli unici dati rilevanti sono quelli del Lazio (25 unità) e della Lombardia (20 unità), posto che negli altri casi (Sardegna 25, Sicilia 24, Emilia Romagna 25, Veneto 27) si tratta di strutture preposte ad una doppia attività (contenzioso e attività legislativa).

A ciò si aggiunge la scarsa attenzione riservata da quasi tutte le amministrazioni regionali alla formazione del personale dei legislativi. Dalla rilevazione condotta emerge, infatti, che il personale non è stato appositamente selezionato per operare nel campo delle tecniche legislative e che la frequenza di corsi sul drafting, peraltro limitata a poche regioni, è stata piuttosto sporadica e ha coinvolto soltanto poche unità del personale interessato. Le uniche eccezioni sono costituite dal Lazio dove è stato effettuato un corso-concorso per istruttori direttivi esperti in consulenze giuridiche e

tecniche legislative e dove tutto il personale interessato ha frequentato un corso di perfezionamento post-laurea per consulenti d'aula presso la facoltà di Scienze politiche dell'Università "La Sapienza" di Roma; il Piemonte, dove è in corso un "laboratorio giuridico", cioè un seminario sulle regole del drafting che vede coinvolti i funzionari dei legislativi di Giunta e di Consiglio, nonché degli assessorati; la Puglia, che sta organizzando dei seminari sulle tecniche legislative per i funzionari del legislativo e degli assessorati e la Toscana che ha organizzato costantemente corsi di drafting per i funzionari del legislativo e che ha in itinere un corso-concorso interno per legisti.

Da quanto finora esposto emerge con chiarezza un quadro non molto confortante, visto che in almeno quattro regioni è quasi assente ogni tipo di controllo sugli atti normativi di iniziativa della Giunta regionale e nel resto dei casi il controllo giuridico-formale è affidato a strutture legislative il cui personale è per lo più insufficiente e privo di specifica professionalità.

In tale negatività ci sono però elementi che potrebbero consentire sviluppi positivi. Il primo è senz'altro rappresentato dalla scelta operata da tutte le Giunte di dotarsi di un legislativo unico, in molti casi allocato presso la Presidenza e, comunque, sempre con compiti di supporto al Presidente ed alla Giunta regionale. Soltanto un legislativo centrale, dal quale transitino tutte le proposte di legge di iniziativa assessorile, consente, infatti, di realizzare il necessario coordinamento delle proposte di legge nell'ambito dell'ordinamento giuridico regionale in modo che sia garantita la coerenza del sistema, nonché l'omogeneità della produzione normativa dal punto di vista delle tecniche legislative e la ordinarietà del controllo giuridico-formale sugli atti normativi della Giunta, come del resto solo una struttura unica, dipendente dal Presidente, può consentire a questi una costante verifica della rispondenza delle proposte di legge degli assessori alle linee programmatiche del governo regionale.

Conferme di tale soluzione organizzativa arrivano oltre che dallo Stato, il cui esecutivo con la L. 400/1988 si è dotato di un legislativo centrale con lo specifico compito di coordinare le proposte di iniziativa ministeriale, anche da parte degli studiosi. Il Prof. Rescigno, da sempre attento alle problematiche delle tecniche legislative, ha recentemente affermato (nel convegno "Strumenti per il drafting e il linguaggio delle leggi" tenutosi a Bologna il 19/20 giugno 1997) la necessità per le Regioni di dotarsi di un legislativo centrale che sia alle dipendenze del capo dell'esecutivo. E' questo il modulo organizzativo che secondo Rescigno consentirebbe una sicura e piena applicazione delle regole del drafting, con evidenti vantaggi ai fini della trasparenza, della semplicità e dell'applicabilità dei testi normativi, vista l'ampiezza dell'attività che il legislativo di Giunta può esplicare.

E' nella fase dell'iniziativa della Giunta, infatti, che è possibile redigere ex novo delle proposte di legge, possibilità che viene meno nella fase consiliare, dove ci si limita a mere correzioni di testi già redatti. Guido Meale, che recentemente ha pubblicato un manuale di diritto regionale ("Principi di diritto regionale" - Caucci ed.) ha invece

39

- 4 -

evidenziato un ulteriore aspetto decisamente interessante anche se poco attinente alle tecniche legislative, della struttura centrale dipendente dal Presidente della Giunta questa consentirebbe al capo dell'esecutivo "di seguire il progetto prima dell'esame collegiale ed, eventualmente, suggerirne il ritmo o la modificazione in caso di rilevato contrasto con le linee programmatiche dell'azione di Governo".

L'altro elemento positivo scaturito dalla ricerca appena svolta è relativo al personale. Abbiamo visto che nella maggior parte dei casi è numericamente inadeguato a far fronte alla notevole mole di funzioni attribuite ai legislativi e che finora c'è stata una certa disattenzione per le problematiche relative alla formazione.

Tuttavia qualcosa si sta muovendo. Intendiamo riferirci alle già citate Lazio, Piemonte, Puglia e Toscana che, con le loro iniziative, dimostrano un cambiamento nella concezione del funzionario addetto agli affari legislativi, individuandolo come figura professionale specifica, dotata di competenze particolari.

Appare evidente, a questo punto, come sia necessario non solo mantenere le strutture che attualmente operano, ma soprattutto potenziarle per renderle adeguate allo svolgimento dei compiti ad esse affidati. Compiti che stanno via via aumentando: accanto alle tradizionali funzioni che ultimamente si sono di molto ampliate con la nuova attenzione posta all'applicazione delle tecniche legislative, con il venir meno dei controlli statali sugli atti amministrativi regionali e con l'esaltazione della funzione legislativa e programmatica della Regione dovuta alla riorganizzazione delle autonomie locali, emergono nuove ed impegnative competenze, come quelle collegate ai lavori della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza dei Presidenti, soprattutto in relazione all'attuazione della L. n. 59/1997.

Nell'ottica di questa evoluzione, e tenuto conto dei nuovi impegni che le Regioni dovranno affrontare, è auspicabile dunque un rafforzamento dei legislativi al fine di garantire una produzione normativa corretta, chiara ed applicabile e di offrire un supporto sempre più qualificato all'attività statale di interesse regionale.

Redatto a cura della:
D.ssa Maria Grazia Pompa

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE ABRUZZO	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	SOURCE COMPETENZE
GIUNTA PRESIDENZA	<p>Servizio studi e legislazione presso il Settore informativa, studi e le giurisdizione. E' articolato in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio legislativo e verifica fattibilità leggi (1 unità operativa studio e verifica fat. fattibilità leggi) - Ufficio affari legali e massimario (1 unità operativa: massimario; 5 unità operative contenzioso, affari generali e istituzioni, affari territorio, affari socio-economici) - Ufficio biblioteca (1 u.o. documentazione) 		<p>Dirigenti: 1 VIII: 3 (tutti al contenzioso) VII: 1 (assegnato al servizio) VI: 3 (contenzioso) V: 1 (servizio) IV: 2 (biblioteca) III: 1 (servizio)</p>	<p>Soprattutto per attività solo per strutture regionali. Collaborazioni sporadiche nella redazione delle proposte di legge.</p>	<p>Non si fa a livello di Giunta.</p>	<p>Per il momento non si esplica un'attività di verifica e controllo delle proposte di legge.</p>	L.R. 21 maggio 1985, n. 58.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	<p>Sì, soprattutto incarichi di consulenza conferiti dal Presidente della Giunta. Segreteria della Giunta.</p>						
ALTRO							
FORMAZIONE DIZI PERSONALE	<p>Corso in legislazione e tecniche legislative organizzato dalla Regione stessa, cui hanno partecipato solo alcuni funzionari.</p>			<p>Effettuata una sorta di verifica sulla proposta di legge.</p>			

1) Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE BASELICATA GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE 2)	ITER LEGISLATIVO	SORTE COMPETENZE
PRESIDENZA	Ufficio legislativo presso la segreteria dipartimentale da cui dipende un servizio per la semplificazione delle procedure amministrative. (3)			Assistenza al Presidente ed alla Giunta per le attività amministrative e legislative: predisposizione su richiesta delle proposte di legge o collaborazione con le strutture per la predisposizione delle proposte di legge; assiste assessori in Consiglio, attiva le procedure amministrative; cura attuazione L. 59/1997.			
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							41
CONSULENZA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

3) Essendo stata operata da poco la riorganizzazione delle strutture regionali, l'ufficio non ha ancora nessun addetto.

5) Intesa come attività tradizionale: stesura dei testi di legge, perentoria, controllo di legittimità, documentazione.

6) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE CALABRIA GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	INTER LEGISLATIVO 2)	SOURCE COMPETENZE
PRESIDENZA	Presso Area affari legislativi e legali: Settore Legislativo, studi e ricerche: - Servizio affari generali. Atti, leggi, consulenza (5 uffici) - Servizio situazione, verifica procedure trasparenza - Coordinamento attività regionali per stampa e mezzi di comunicazione e divulgazione (7 uffici).	Dirigenti : 1 VIII : 2 VII : 1 VI : 1 IV : 2		Assistenza alla Giunta e al Presidente nella elaborazione atti amministrativi e legislativi. Consulenza sulle varie materie. Di fatto, es. assistenza per la stesura dei decreti del Presidente. Cura la promulgazione leggi e la raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti.	Non si effettua, anche perché l'attività preponderante è di stesura dei decreti del Presidente.	Elaborazione della proposta in collegamento con gli uffici interessati prima dell'approvazione di Giunta.	LR.n. 11/1994
ASSESSORATI							
STUDI E DOC	Presso Area affari legislativi e legali Settore studi, ricerca e documentazione in materia di diritto regionale e sulle normative per la delega di funzioni amministrative E' previsto il conferimento di incarichi ad esperti esterni.			A richiesta del Presidente, degli Assessori, delle strutture, consulenza sulla delega di funzioni e sugli affari istituzionali. Raccolte giurisprudenziali statali.			LR. n.11/1994 - 42
CONSULENZA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE CAMPANIA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
GIUNTA PRESIDENZA	Settore legislativo presso l'Arca del gabinetto del Presidente della Giunta : - Servizio legislativo ; - Servizio osservatorio legislativo.		Direnti : 4 VII : 3 VI : 1 V : 1	Controllo proposte di legge ed eventuale collaborazione per correzione. Informativa giurì sprudenziale e sulle leggi statali di interesse regionale.	Si, di fatto si applica il manuale unificato.	Parere obbligatorio non vincolante sul la proposta di legge prima dell'approva- zione in Giunta.	- L.R. 4 luglio 1991, n. 11 - Circolare n. 2 del 1993.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	E' prevista la possibilità di confidare incaricati ed esperti esterni da parte della Giunta, soprattutto a supporto del Presidente.						43
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Indica come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, parascritta, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE EMILIA ROMAGNA GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA (per qualità funzionale)	ADDETTI RELATIVI (per qualità funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE 2)	SORTE LEGISLATIVO COMPETENZE	PREVIDENZA Direzione Generale Affari istituzionali e legislativi, articolazione: - Servizio affari legislativi e legali (Ufficio affari legi- slativi e Ufficio legale) - Servizio affari istituzionali e autonome locali (Ufficio affari istituzionali autonome locali e ufficio affari istituzionali)	ASSESSORATI	STUDI E DOC	CONSULENZA Sì, presso la direzione Generale è insediata una Commissione legislativa composta da professori uni- versitari e liberi professionisti.	ALTRO	FORMAZIONE DEL PERSONALE Nessuna specifica.
DGR dell'1995	Prima dell'approva- zione in Giunta, e determina- zione del D.L. formale su tutte le proposte di legge, anche quelle la cui istruttoria è stata curata dalla Commissione legislativa.	Attività di consulenza a strutture regionali, verifica e controllo delle proposte di legge, riscrittura solo ove necessario. Supporto agli organi politici per Conferenza Presidenti e Conferenza Stato-Regio- ni (3)	Sì, applicato di fatto il manuale unificato.	Prima dell'approva- zione in Giunta, e determina- zione del D.L. formale su tutte le proposte di legge, anche quelle la cui istruttoria è stata curata dalla Commissione legislativa.					Istruttoria dei progetti di legge più complessi.	L'attività si colloca prima del visto del servizio.	Deliberazioni
		Direnti : 7 VIII : 7 VII : 1 VI : 8 V : 2									

3) Non è una competenza istituzionale, ma viene svolta in questa particolare fase (situazione L. 59/1997) da alcuni funzionari della direzione generale.

1) Intesa come attività unitaria: stesura dei testi di legge, parataca, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture attraverso il procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE FIRIL STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISI (per giudice federale)	ADDETTI EFFETTIVI (per giudice federale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE 2)	ITER LEGISLATIVO	FONTI COMPETENZE	GIUNTA	PRESIDENZA	ASSESSORATI	STUDI E DOC	CONSULENZA	ALTRO	FORMAZIONE DEL PERSONALE
								Ufficio legislativo e legale.			Non è consentito conferire incarichi ad esterni.		Nessuna in particolare.
								VIII : 1 Avvocato VII : 9 Avvocati VI : 1 (Unità di VI qualità ca è l'unica addetta alla verifica e controllo delle pro- poste di legge. Per le attività di consulenza è invece affidata da due VII.)					
								Attività di consulenza za per interpretazione leggi regionali a favore di direzioni generali, verifica e controllo proposte di legge predisposte da direzioni, redazione proposte di legge solo quando complesse.					
								SI, recepimento manuale unificato con DGR 30 formale prima 1989, n. 7 dell'approvazione GR. Su richiesta asces- sori elaborazione in consigliamento in Consiglio.					
								LR 1 marzo 1989, n. 7					

1) Indicare come attività tradizionale : ricerca dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE LAZIO - GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
PRESIDENZA	Settore Legislativo articolato in: - Ufficio segreteria organizzativa (3 sezioni); - Ufficio Verifica di attuazione delle leggi regionali (3 sezioni); - Ufficio documentazione ed informazione giuridica-legislativa (2 sezioni)	Dirigenti : 4 VIII : 8 VII : 17	Dirigenti : 3 VIII : 4 VII : 13 (esperti in tecnica legislativa) VI : 2 IV : 3	Consulenza per strutture regionali, enti dipendenti, enti locali. Redazione proposte di leggi di iniziativa di Giunta. Supporto per Conferenza Stato-Regioni.	Si, di fatto si applica il manuale unificato.	Prima dell'approvazione in Giunta, rielaborazione del testo di intesa con la struttura proponente. La proposta di legge si segue anche in Consiglio.	DGR 4 febbraio 1997, n. 333
ASSESSORATI	Ufficio disciplina legislativa e contrattuale, presso l'Assessorato al personale.	Dirigenti : 1 VIII : 3	Dirigenti : 1 VIII : 1 VII : 2 VI : 4	Predisposizione legislativa sul personale, atti amministrativi generali, consulenza e pareri sulla materia.			DGR 4 febbraio 1997, n. 333
STUDI E DOC							
CONSULENZA	Si. Incarichi a collaboratori esterni particolarmente qualificati e dotati di specifici attestati per lo svolgimento di funzioni specifiche.						- ART. 49 Statuto - L.R. 9 gennaio 1985, n. 7
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Concorso per istruttori direttivi (VII) esperti in tecniche legislative. Corso di perfezionamento, post-laurea, per consulenti di aula presso la facoltà di scienze politiche dell'Università "La Sapienza" di Roma (tutto il personale direttivo e dirigenziale).						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE LEGGRIA GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
STRUTTURE	Consulenza legislativa.	Dirigenti: 1 VIII: 4 VI: 2 V: 2	Dirigenti: 1 VIII: 3 VI: 2 V: 2	Supporto per studi, ricerche, redazione testi normativi, controllo proposte di legge e regolamenti, verifica di fattibilità degli stessi, consulenza alle strutture regionali.	SI. Recepimento del manuale unificato con circolare segreteria generale prot. n. 238 del 1° marzo 1996.	Prima dell'approvazione della Giunta, la proposta di legge è esaminata dalla consulenza legislativa che la sottopone ad analisi di fattibilità; raccoglie i pareri delle strutture interessate ed esprime il proprio. Il testo viene adeguato conseguentemente e ad esso viene apposto il visto della consulenza legislativa, necessario per l'invio del testo alla Giunta. La consulenza legislativa viene sentita anche sugli emendamenti proposti nella fase consultiva.	DGR n. 4113 del 1995.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	E' prevista la possibilità di conferire incarichi ad esterni.						
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE LOMBARDIA GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionario)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionario)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	AFFLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	SOURCE COMPETENZE
PRESIDENZA	Servizio giuridico-legislativo : - Ufficio legislativo - Ufficio giuridico (e documentazione)	Dignitari : 3 VIII : 5 VII : 6 VI : 2 V : 3 + 1 borsista		Controllo proposte di legge, consulenza alle strutture regionali, attività di documentazione.	Si, si applica in via di fatto il manuale unificato ed in via complementare le "Regole di carattere formale per la scrittura dei testi normativi" di cui alla DGR n. IV/5176 del 1986.	Controllo giuridico formale sulla proposta di legge prima dell'approvazione della Giunta, con il supporto del Comitato legislativo. Aggiustamento della proposta di legge quando necessario.	- L.R. n. 16/1996. - Comunicato che obbliga a trasmettere tutte le proposte di legge al legislativo.
ASSESSORATI							
STUDIE DOC							
CONSULENZA	Si. Comitato legislativo composto da esperti esterni.			Offre supporto al servizio legislativo per l'esame della proposta di legge e per la soluzione di particolari quesiti.			L.R. 23 luglio 1996, n. 16
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE MARCHE GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
PRESIDENZA	Servizio legislativo ed affari istituzionali..		Dirigenti : 2 VIII : 3 V : 1 IV : 1	Parere sulla proposta, riscrittura quando è necessario.	Si. Recepimento del manuale unificato con delibera dell'Uf- ficio di Presidenza.	Prima dell'approva- ne della Giunta, conferenza dei servizi legislativo, bilancio, ecc., per i rispettivi pareri. A seguito il Servi- zio legislativo provvede alla ste- sura definitiva, seg- uito il Comitato tecnico.	LR .26 set- tembre 1990, n. 30. Allegato E.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	Si Comitato tecnico per la legislazione formato da 5 esperti e presieduto dal dirigente del Servizio legislativo.			Supporto all'attività del Servizio legislativo.			LR. n. 30/1990
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE MOLISE	GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualità e funzionamento)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualità e funzionamento)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	NOTE COMPETENZE
PRESIDENZA		Settore affari legislativi e giuridici articolato in : - Sezione legislativa e giuridica - Ufficio rapporti con organi stabili e regionali - Ufficio documentazione (3)		Direnti : 1 (sezione) VII : 1 VI : 1 IV : 1	Consulenza giuridica mediante pareri a strutture, Giunta, assessori, enti sub-regionali, enti locali, consiglieri regionali, Sporadica l'attività di redazione testi di legge e solo su richiesta degli assessori. Partecipazione al Comitato tecnico amministrativo e alla Commissione per la tenuta dell'Albo dei collaudatori.	Non si effettua.	Per il momento non si esplica un'attività di controllo e verifica delle proposte di legge.	- L.R. 29 aprile 1985, n. 14 - L.R. 8 aprile 1997, n. 7 (non c'è decisione di competenza)
ASSESSORATI								
STUDI E DOC								
CONSULENZA		Possono conferirsi incarichi ad esterni dotati di particolare competenza professionale.						L.R. 3 ottobre 1972, n. 13
ALTRO								
FORMAZIONE DEL PERSONALE		Nessuna specifica.						

3) Nella riorganizzazione di venturà "Servizio per l'avvocatura regionale e per gli affari legislativi.

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, pareri, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE	REGIONTE	GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA (per giudice funzionale)	ADDETTI PREVISI (per giudice funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per giudice funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE 2)	ITER LEGISLATIVO	FONTI COMPETENZE
			Servizio Legislativo presso Settore affari giuridico-legislativi, legali e conten-ziosi amministrativo (3)	VIII 19 referenti VII 19 referenti	VIII 9 referenti VII 9 referenti	Esame di legittimità proposte di legge, consultanza, attività di ricerca e documentazione	Si, di fatto applicazione del manuale unificato.	Parere sulla legittimità della proposta modificata dalla legge di legge, su richiesta della Segreteria della Giunta.	LR n 2/1986, del d.lgs. n. 29/1993.
			Settori per materia.	VIII 19 referenti VII 19 referenti	VIII 9 referenti VII 9 referenti				
			ASSESSORATI						
			STUDI E DOC						
			CONSULENZA	È prevista la possibilità di conferire incarichi a docenti ed esperti esterni.					
			ALTRO	Servizio segreteria e servizio BUR presso il Settore segreteria della Giunta.	Dirigenti : 3 VII : 3 referenti (di cui uno drafting nelle proposte di legge, consultanza, segue l'attuazione della L. n. 59/1997 o/o CINSEDO e le problematiche sulla modifica della Costituzione.	Effettua controllo sul rispetto delle regole del drafting nelle proposte di legge, consultanza, segue l'attuazione della L. n. 59/1997 o/o CINSEDO e le problematiche sulla modifica della Costituzione.	Prima dell'approvazione della Giunta, verifica la proposta di legge dal punto di vista del drafting, raccoglie i pareri delle strutture interessate, compreso quello del legislativo.	LR n. 42/1986	
			FORMAZIONE DEL PERSONALE	I referenti legislativi sono formati in un laboratorio giuridico, consistente in un seminario finalizzato allo studio delle tecniche legislative e che coinvolge sia i funzionari del Consiglio regionale che della Giunta per consentire una formazione comune e facilitare così una certa omogeneità del lavoro.					

3) Nella riorganizzazione diventerà "Settore attività giuridico-legislativa a supporto della Giunta regionale e delle direzioni regionali", cui sono attribuiti compiti di consulenza per Giunta, Presidente, Presidente, assessori, strutture regionali, compiti finalizzati all'elaborazione dei testi normativi e circolari interpretative, compiti di diffusione di raccolte legislative e giurisprudenziali, notificazioni UR, tenuta albo beneficiari provvidenze, elenchi per i referenti incarichi di consulenza, rapporti con il livello centrale e la Prefettura.

1) Intesa come attività tradizionale : tenuta dei testi di legge, pareri, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE FUGLIA GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per specifica funzione)	ADDETTI EFFETTIVI (per specifica funzione)	UNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	SOURCE COMPETENZE
PRESDENZA	Funzionalmente dipendente dal Presidente . Settore Legislativo : - Ufficio coordinamento - Ufficio documentazione, studi e ricerca		Direnti : 3 VIII : 1 VII : 5 VI : 1 V : 1 IV : 2 II : 1	Predisporre d.d.l. del Presidente, assiste le strutture nell'elaborazione di proposte di legge, anche fornendo documen- tazione, segue Con- ferenza dei Presidenti e Conferenza Stato-Regioni, cura le notifiche UE, cura raccolte leggi e apposita pubblicazione "Rassegna istituzionale legislativa".	Si, manuale unificato recepito formalmente con DGR 30 dicembre 1992, n. 8188.	Dopo la "presa d'atto" della Giunta, n. il settore formula un parere (obbligatorio) giuridico-formale, acquisendo i pareri della ragioneria, del personale e della programmazione.	DGR 19 apr- le 1993, n. 726.
ASSESSORATI							
STUDIE DOC							
CONSULENZA	E' previsto espressamente il conferimento di incarichi ad esterni per assistere gli organismi regionali nell'attività legislativa.						LR.n. 45/1981
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Seminari di due giorni sulle tecniche legislative, non solo per i funzionari del legislativo, ma anche per alcuni funzionari degli assessori. Scopo : creare equipe negli assessorati che possano assistere l'iniziativa legislativa degli assessori.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, parvenza, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE SARDEGNA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
GIUNTA							
PRESIDENZA	Servizio legislativo-legale articolato in: - Settore affari legislativi - Settore contenzioso - Settore Bollettino ufficiale (3)		Dirigenti: 2 VIII: 16 VII: 1 VI: 1 IV: 5	Controllo proposte di legge, rielaborazione quando necessario. Consulenza a strutture regionali.	Si. Si applica di fatto il manuale unificato. Il controllo avviene di norma prima dell'approvazione. Nei casi urgenti dopo.	Controllo proposte di legge prima della approvazione della Giunta.	Regolamento Consiliare del 1986.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC	Settore biblioteca regionale.						
CONSULENZA	Si. Incarichi in genere a docenti universitari, di solito inseriti in gruppi di lavoro misti per la redazione di proposte di legge di un certo rilievo.						
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Sono stati frequentati corsi di drafting, ma in maniera sporadica e limitata a pochissimi funzionari.						

3) Nonostante la separazione tra Settore legale e legislativo, tutti i funzionari si occupano di entrambe le attività.

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, pareristica, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

REGIONE SICILIA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	COMPETENZE
GIUNTA							
PRESIDENZA	Ufficio legislativo e legale presso la Presidenza.		Dirigenti : 6 VIII : 5 VII : 4 VI : 9	Controllo sulle proposte di legge; in alcuni casi redazione diretta del testo da parte dell'ufficio legislativo.	Si, di fatto è utilizzato il manuale unificato.	Parere giuridico-formale prima dell'approvazione della GR.	DPR n. 28 febbraio 1970, n. 79
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	Si. Consulenti del Presidente e degli assessori con incarico professionale.						ART. 51, LR. n. 41/1985
ALTRO	Segreteria generale della Presidenza.	Dirigenti : 1 VI : 2					
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, peritica, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE TOSCANA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	AFFIDAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	SOURCE COMPETENZE
GIUNTA							
PRESIDENZA	Dipartimento presidenza e affari legislativi e giuridici, articolato in: - Ufficio del coordinatore area legislativa I e area legislativa II.	Diligenti : 3 VIII : 4 VII : 3		Attività di consulenza za alle strutture regionali. Supporto nella predispo- sizione delle proposte di legge da parte delle strut- ture. Supporto su ri- chiesta degli assessori agli stessi durante la discussione delle proposte di legge in commissione ne ed in Consiglio.	SI. Manuale unificato recepito con DGR 19 giugno 1995.	Parere obbligatorio del legislativo prima dell'approva- zione in Giunta della proposta di legge.	L.R. n. 81/1994.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	Una vecchia legge re- gionale consente di con- ferire incarichi ad esterni in via generale. La nuova normativa consente anche l'istituzione di comitati di consulenza composti anche da esterni.						- L.R. n.21/1972 - L.R. n.81/1994
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Tutti i funzionari sono stati coinvolti in seminari sulle tecniche legislative. L'ultimo è durato quattro giorni, si è svolto nel 1994 ed è stato organizzato dalla Regione Toscana. Stanno comun- que bandendo dei corsi- concorsi interni per lo specifico profilo pro- fessionale di legista.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDE DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE TRENTINO GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
PRESIDENZA	Ufficio legislativo-legale presso la ripartizione del Segretario generale della Giunta.		Direttore: 1	Consulenza per le ripartizioni. Solo sporadicamente esame proposte di legge.	Non si effettuano controlli.	Quando avviene, collaborazione con la ripartizione competente per la stesura della proposta di legge prima che venga formalizzata al Comitato legislativo.	DCIR del 1987 e lettera del Segretario generale del 1997.
ASSESSORATI							
STUDI E DOC	Biblioteca regionale.						
CONSULENZA	Sì, a docenti universitari ed altri tecnici ad elevata preparazione.						
ALTRO	Comitato legislativo presso la ripartizione del Segretario generale della Giunta.		Segretario generale della Giunta, Direttore Ufficio legislativo ed altri funzionari della Regione, nonché gli Assessori di volta in volta competenti.			Esprime il parere di legittimità e formale sulla proposta di legge prima dell'approvazione della Giunta. Provvede, altresì, alle necessarie correzioni.	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, parerenca, controllo di legittimità, documentazione.
 2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE UMBRIA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionando)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionando)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE 2)	ITER LEGISLATIVO	FONTE COMPETENZE
GIUNTA							
PRESIDENZA	Ufficio Affari giuridici e legislativi.		Dirigenti : 6	Controllo e verifica pro- poste di legge inviate dalle strutture.	Si, di fatto applicato manuale unificato.		L.R.n. 41/1984
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	Si. Comitato tecnico- consulativo per la legislazione.						
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, paritetiche, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE VALLE D'AOSTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
GIUNTA PRESIDENZA	Direzione affari legislativi della Giunta.		Dirigenti : 2 VIII : 3 VII : 2 V : 4	Controllo proposte di legge e partecipazione a gruppi di lavoro per la stesura, consulenza alle strutture regionali, gestione biblioteca, BUR, notificazione UE, attività di ricerca e documentazione su richiesta.	Si Manuale unificato recepito con DGR n. 4439 dell'8 maggio 1992.	Parere obbligatorio prima dell'approvazione GR, che si sostanzia in una scheda tecnica legislativa.	L.R. 29 maggio 1992, n. 19
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSIGLIENZA	E' prevista la possibilità di conferenze, incarichi ad esterni.						L.R. 16 agosto 1994, n. 47.
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, peritistica, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

REGIONE VENETO	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)		ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)		FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE 2)	ITER LEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
GIUNTA									
PRESIDENZA	Direzione per gli affari legislativo-legali, presso l'area affari istituzionali e giuridici. (3)	Leg.vo Dir.: 3 VIII: 6 VI: 4 V: - IV: 1	Legale Dir.: 2 VIII: 6 VI: 3 V: 5 IV: 3	Leg.vo Dir.: 3 VIII: 4 VI: 3 V: - IV: 1	Legale Dir.: 1 VIII: 6 VI: 3 V: 5 IV: 1	Consulenza per strutture regionali, enti dipendenti, enti locali. Collaborazione nella redazione delle proposte di legge con le strutture regionali e consulenza per la Giunta e singoli assessori.	Si, di fatto applicazione manuale unificato.	Prima dell'approvazione GR, rielaborazione delle proposte di legge in collaborazione con la struttura.	L.R. n. 1/1997
ASSESSORATI									
STUDIE DOC									
CONSULENZA	Si, è possibile conferire incarichi ad esperti esterni, solo quando manchino le professionalità interne. In genere si costituiscono gruppi di lavoro ad hoc.								
ALTRO									
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Corsi di formazione professionale sulle tecniche legislative tenuti dalla ISAPREL. I nuovi assunti non hanno però alcuna formazione specifica.								

3) E' in fase di ristrutturazione, forse verranno istituiti 5 servizi, ognuno dei quali segue il contenzioso e gli affari legislativi insieme, oppure 3 servizi che seguono il legale e 2 gli affari legislativi.

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, perizia, controllo di legittimità, documentazione.

2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDE DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

PROVINCIA BOZZANO GIUNTA	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per specifica funzione)	ADDETTI EFFETTIVI (per specifica funzione)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	INTERLEGISLATIVO 2)	FONTE COMPETENZE
PRESIDENZA	Ripartizione avvocatura articolata in 5 uffici : - Contratti - questioni linguistiche (traduzioni delle proposte di legge) - Centrale affari legali (contenzioso, consulenza, promulgazione leggi, emanazione regolamenti, BUR, controllo proposte di legge e Giunta) - Affari legali urbanistica - Affari legali agricoltura (svolgono per i rispettivi settori le funzioni del centrale).		IX: 10 VIII: 4 VI: 1	Attività di contenzioso, di fatto anche controllo proposte di legge Giunta e correzione delle stesse ove necessario. Consulenza per le strutture.	Si. Si applicano le direttive di drafting del direttore generale del 2 gennaio 1997.	Prima dell'approvazione da parte della Giunta verifica e controllo delle proposte di legge.	
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA	Si, solo per il contenzioso.						
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nessuna specifica.						

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, peritistica, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI RELATIVA ALL'ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA NEI CONSIGLI E NELLE GIUNTE REGIONALI

PROVINCIA TRENTO	STRUTTURE DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA	ADDETTI PREVISTI (per qualifica funzionale)	ADDETTI EFFETTIVI (per qualifica funzionale)	FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-LEGISLATIVA 1)	APPLICAZIONE E CONTROLLO DELLE TECNICHE LEGISLATIVE	ITER LEGISLATIVO 2)	SOURCE COMPETENZE
GIUNTA	Servizio affari istituzionali e legislativi.		Dirigenti : 1 IX : 1 VIII : 1 VII : 2 V : 1	Consulenza specializzata per la formulazione delle proposte di legge, su richiesta.	Sì. Recepimento unificato con Presidenza GR.	Prima dell'approva- zione GR, suppor- to alle strutture nella redazione del- le proposte di legge e coordinamento tra i settori coinvolti.	L.P. n. 12/1983
ASSESSORATI							
STUDI E DOC							
CONSULENZA							
ALTRO							
FORMAZIONE DEL PERSONALE							

1) Intesa come attività tradizionale : stesura dei testi di legge, parateristica, controllo di legittimità, documentazione.
2) Indicare in quale punto dell'iter legislativo si colloca il lavoro svolto dalle strutture interessate al procedimento legislativo.