

Linee guida

Commissione per le petizioni

Dicembre 2015

Aggiornamento gennaio 2018

Clausola di esclusione della responsabilità

Il presente documento contiene linee guida di carattere indicativo intese ad agevolare il lavoro della commissione per le petizioni del Parlamento europeo. Esse non determinano una linea di condotta esclusiva per quanto concerne il trattamento delle petizioni. Tenendo conto delle circostanze individuali, specifiche o particolari, possono essere opportune variazioni. Le linee guida non pregiudicano il titolo IX del regolamento del Parlamento europeo, relativo alle attività della commissione per le petizioni, né alcun'altra disposizione del regolamento e non sono in alcun caso vincolanti per i membri o per la segreteria della commissione.

Linee guida della commissione PETI

La commissione per le petizioni funge da ponte tra i cittadini europei e le istituzioni dell'Unione e, pertanto, dovrebbe costituire per i cittadini il canale per trasmettere le loro preoccupazioni e idee ai loro rappresentanti eletti. La commissione si adopera affinché l'Unione possa avvalersi al meglio dell'esperienza diretta dei cittadini riguardo al diritto dell'UE e svolge un ruolo importante in quanto contribuisce a individuare i problemi nell'attuazione del diritto dell'UE a livello nazionale. Abbiamo la responsabilità e l'obiettivo di garantire che tutti i diritti e le opportunità creati dalla legislazione dell'UE divengano una realtà di cui tutti i cittadini europei possano beneficiare.

Il presente documento intende fornire un insieme moderno e flessibile di linee guida volte a strutturare le attività della nostra commissione, onde rendere un servizio migliore ai cittadini. Tenendo conto dell'elevato numero di petizioni che riceviamo, e per poter dedicare la giusta attenzione a ognuna di esse, è fondamentale disporre di procedure amministrative adeguate che garantiscano un buon flusso di lavoro. Occorre, inoltre, assicurare un nuovo livello di coinvolgimento dei membri nelle attività della commissione.

Le linee guida costituiscono un insieme comune di norme volte a migliorare il lavoro della commissione e a promuovere la cooperazione con le altre commissioni e istituzioni, con gli Stati membri e con i parlamenti nazionali. Il nostro obiettivo comune è far sì che la commissione acquisti un ruolo più visibile e significativo nelle attività delle commissioni legislative, onde garantire che l'attività legislativa tenga maggiormente conto delle preoccupazioni e delle esperienze dei cittadini. È nostro intento, inoltre, assicurare che le esigenze e i timori dei firmatari delle petizioni assumano maggiore visibilità nell'ambito delle discussioni in Aula. Il trattamento delle petizioni non dovrebbe essere un compito esclusivo della nostra commissione, ma piuttosto una responsabilità condivisa da tutto il Parlamento e dalle altre istituzioni.

Inoltre, le linee guida intendono promuovere la cooperazione e il consenso all'interno della commissione, pur nella consapevolezza che non è sempre possibile raggiungere un consenso. Laddove non vi sia consenso, è importante poter contare su norme chiare, eque e trasparenti, affinché tutti – sia i membri sia i firmatari delle petizioni – comprendano le procedure e i limiti. Per questo è importante predisporre norme e procedure certe, per quanto possano rivelarsi raramente necessarie. Le linee guida a seguire, tuttavia, non sono rigide e immutabili ma, piuttosto, costituiscono un documento in continuo divenire. La commissione e i coordinatori hanno la prerogativa di interpretarle, applicarle e modificarle.

Con queste linee guida la commissione dà il via a una nuova era, segnata da un maggiore vigore grazie allo sviluppo del portale PETI, che in futuro consentirà di rendere un servizio migliore a chiunque presenti una petizione e a tutti i cittadini, ammodernando, in definitiva, i metodi di lavoro dell'intera commissione.

Cecilia Wikström,
Presidente della commissione per le petizioni

0. Terminologia

Commissione: la commissione per le petizioni, se non diversamente indicato.

Membri: i membri titolari o sostituti della commissione per le petizioni, se non diversamente indicato.

Segreteria: la segreteria della commissione per le petizioni, se non diversamente indicato.

1. Ordine del giorno delle riunioni di commissione

L'ordine del giorno delle riunioni di commissione è proposto dal presidente, con il sostegno della segreteria, ed è sottoposto all'approvazione dei coordinatori.

I coordinatori adottano una decisione sull'ordine del giorno della riunione di commissione successiva. Qualora tra l'ultima riunione dei coordinatori e la successiva riunione della commissione intercorrano meno di 15 giorni di calendario, i coordinatori adottano tale decisione mediante procedura scritta.

Nel definire l'ordine del giorno delle riunioni di commissione si tiene conto dell'obiettivo della diversità tematica, consentendo un tempo di discussione sufficiente per ciascuna petizione all'ordine del giorno. Gli argomenti simili sono raggruppati. Ove possibile, un tema oggetto di discussione in commissione dovrebbe comprendere petizioni provenienti da più Stati membri.

Generalmente, all'ordine del giorno delle riunioni di commissione, l'esame delle petizioni dovrebbe precedere gli scambi di opinioni sulle relazioni, l'esame dei pareri o altri punti simili, in particolare qualora sia probabile la presenza dei firmatari.

I progetti di parere e di relazione sono iscritti all'ordine del giorno sulla base dei rispettivi calendari, concordati dai relatori. I pareri sono iscritti all'ordine del giorno soltanto per l'esame del progetto di parere e la votazione. Nel caso delle relazioni è possibile prevedere, su richiesta del relatore, anche uno scambio di opinioni senza documento e un esame degli emendamenti.

I gruppi politici e i coordinatori possono chiedere l'iscrizione di petizioni all'ordine del giorno della commissione. Tali richieste, corredate di una motivazione, devono essere presentate alla segreteria e sottoposte a una decisione dei coordinatori.

Affinché le riunioni possano essere adeguatamente pianificate e vi sia il tempo di informare i firmatari, tali richieste devono essere presentate circa due mesi prima della riunione in questione, sulla base del seguente programma:

10 giorni prima della riunione dei coordinatori del mese X Esempio: 30/10/2015	Riunione dei coordinatori di Riunione commissione mese X (Riunione del 12/11)	dei	Riunione di commissione X+1 (Riunione di dicembre, 03/12)	di	Riunione di commissione mese X+2 (Riunione di gennaio, 28/01/2016)
Il gruppo presenta una richiesta concernente la riunione di commissione del mese X+2 Esempio: Riunione	Decisione sulla richiesta del gruppo per il mese X+2	sulla	Approvazione dell'ordine del giorno della commissione per il mese X+2, ivi inclusa la richiesta del gruppo	del	Esame della petizione in commissione Riunione del 28 gennaio 2016

I coordinatori approvano l'ordine del giorno della riunione di commissione, compreso un elenco di firmatari attesi alla riunione. Ogniqualvolta una petizione è iscritta all'ordine del giorno per discussione, i firmatari ne sono messi al corrente.

2. Ricevibilità

Le norme riguardanti le decisioni sulla ricevibilità sono definite dal regolamento (articolo 226).

3. Raccomandazioni e contestazioni

La segreteria elabora un documento di sintesi, informazioni e raccomandazioni (SIR) per ciascuna petizione registrata. Tale documento include una raccomandazione sulla ricevibilità o l'irricevibilità e sul seguito da dare.

Nel caso delle petizioni già dichiarate irricevibili e incluse nell'elenco 3, la sintesi non è prevista e nel documento SIR sono riportati il titolo, un breve riferimento all'elenco 3 e il motivo della classificazione.

I documenti SIR sono trasmessi a tutti membri della commissione per le petizioni, inizialmente in inglese e, non appena la traduzione è disponibile, in tutte le versioni linguistiche.

I membri possono contestare le raccomandazioni entro un termine stabilito (solitamente 16 giorni lavorativi). In assenza di contestazioni entro tale termine, le raccomandazioni si considerano approvate e la segreteria procede alla loro attuazione per conto del presidente.

I membri possono trasmettere qualsiasi contestazione alla segreteria entro il termine stabilito, presentando una giustificazione debitamente motivata.

Qualora una raccomandazione sia contestata, il presidente, con l'assistenza della segreteria, esamina la situazione cercando un modo corretto per trattare la petizione. Il presidente trasmette una nota ai coordinatori e al membro o ai membri che hanno espresso le obiezioni. La nota contiene la raccomandazione iniziale della segreteria, l'obiezione sollevata in merito e la raccomandazione motivata del presidente sulle azioni da compiere. La nota è trasmessa ai coordinatori per approvazione almeno una settimana prima della loro riunione.

Qualora non sia d'accordo con il compromesso proposto dal presidente, un coordinatore dovrebbe comunicarlo al presidente, alla segreteria e agli altri coordinatori due giorni prima della riunione dei coordinatori. Ciò è necessario per consentire al presidente e a tutti i coordinatori di prepararsi per adottare una decisione.

In assenza di obiezioni alle raccomandazioni del presidente, le sue proposte si ritengono approvate. Qualora siano sollevate obiezioni ai compromessi proposti dal presidente, esse sono discusse singolarmente e sottoposte alla decisione dei coordinatori. In ogni caso, la decisione sulla ricevibilità è adottata innanzitutto in conformità con l'articolo 226, paragrafo 10, del regolamento e poi sulla base del seguito auspicato. Ove necessario, le decisioni sono adottate mediante votazione.

Una volta che una raccomandazione è stata considerata approvata, il presidente informa i firmatari della petizione in merito al seguito dato dalla commissione. Successivamente, le sintesi e le raccomandazioni sono inserite nel sistema e-Petition.

Le sintesi sono pubblicate sulla pagina web della commissione conformemente all'articolo 227, paragrafo 4, e all'articolo 226, paragrafo 12, del regolamento.

4. Rimozione di petizioni dall'"elenco 3"

Le petizioni ritenute potenzialmente non conformi alle disposizioni dell'articolo 227 TFUE sono inserite dalla DG PRES in un elenco specifico (l'"elenco 3") e sono trasmesse a parte ai membri affinché adottino una decisione.

I membri possono chiedere che una petizione sia rimossa dall'elenco 3 entro un termine stabilito dal presidente, che di solito coincide con la data della successiva riunione dei coordinatori.

Tali richieste devono pervenire al presidente e alla segreteria per iscritto, corredate di una motivazione.

Una volta trascorso il termine, si ritiene approvato l'elenco 3 e tutte le petizioni ivi rimaste sono considerate irricevibili e sottoposte a una procedura abbreviata. La segreteria trasmette a tutti i membri le informazioni concernenti l'elenco 3 definitivo.

5. Procedura d'urgenza

Nella procedura ordinaria (con documento SIR) si procede alla sintesi delle petizioni e alla decisione sulla loro ricevibilità seguendo il loro ordine di arrivo.

Qualora un membro ritenga che una petizione sia particolarmente urgente, può chiedere l'approvazione ad hoc dei coordinatori sulla questione della ricevibilità, prima che la petizione sia inserita in un documento SIR. In tale contesto, peraltro, è possibile richiedere una risposta accelerata della Commissione europea.

La richiesta di applicazione della procedura d'urgenza deve pervenire al presidente e alla segreteria mediante posta elettronica, accompagnata da una giustificazione della necessità, chiara e debitamente motivata. Tale richiesta deve essere presentata almeno 10 giorni prima della successiva riunione dei coordinatori.

Per ciascuna richiesta di applicazione della procedura d'urgenza nell'ambito della quale non sia ancora stata stabilita la ricevibilità, la segreteria procede a elaborare una sintesi e una raccomandazione preliminare per i coordinatori.

Se i coordinatori accettano la richiesta di applicazione della procedura d'urgenza, il documento SIR relativo alla petizione è trasmesso a tutti i membri per approvazione, con un termine di 6 giorni lavorativi.

Quando una petizione è dichiarata ricevibile, essa può essere iscritta all'ordine del giorno.

È opportuno che il ricorso alla procedura d'urgenza sia limitato e coerente.

6. Indagine iniziale: richieste di informazioni alla Commissione europea e ad altre autorità

In concomitanza con la decisione sulla ricevibilità, la commissione determina anche come procedere al trattamento della petizione, sulla base della raccomandazione della segreteria (documento SIR). Vi sono diverse linee di azione che possono essere intraprese parallelamente, in quanto complementari tra loro.

La Commissione europea

Una petizione può essere inviata alla Commissione ai fini di un'indagine preliminare, che preveda, in particolare, la valutazione dell'oggetto della petizione rispetto alle norme e alle politiche pertinenti. Nel richiedere informazioni, la commissione definisce accuratamente le questioni sulle quali auspica un'indagine della Commissione europea. Le petizioni in lingue diverse da EN, FR e DE devono prima essere tradotte.

Il punto di contatto centrale della commissione per le petizioni presso la Commissione europea è il Segretariato generale. Esso trasmette le petizioni e le richieste di informazioni al servizio competente, che risponde, e coordina la trasmissione delle risposte alla segreteria della commissione per le petizioni, che successivamente informa i membri e i firmatari.

Il Segretariato valuta se le nuove petizioni includano aspetti non coperti da precedenti richieste di informazioni alla Commissione e controlla se vi sia un nuovo quadro normativo vigente. Qualora non contenga elementi nuovi evidenti, una petizione può essere trasmessa alla Commissione per conoscenza nel caso in cui possa essere utile, ad esempio, per elaborare nuove iniziative legislative o valutare l'attuazione delle norme vigenti.

La risposta della Commissione è attesa dalla commissione per le petizioni entro tre mesi dall'invio della petizione tradotta e di tutti i documenti pertinenti, tranne nel caso in cui la segreteria sia stata avvisata di un termine successivo, debitamente giustificato.

Qualora non riceva una risposta entro il termine, la segreteria invia nuovamente la richiesta alla Commissione e la invita a partecipare alla riunione della commissione PETI in cui è previsto l'esame della petizione. In linea di principio, nell'attesa di una risposta dalla Commissione europea una petizione non può essere archiviata.

SOLVIT

è un servizio fornito dall'amministrazione nazionale di ogni paese dell'UE. Si tratta prevalentemente di un servizio online, al quale si può accedere tramite il relativo sito web. Il servizio SOLVIT della Commissione europea coordina e supporta i servizi nazionali, ma non è rivolto direttamente ai cittadini.

Quando una petizione concerne il mercato interno (ad esempio qualora i diritti dell'UE del firmatario in quanto cittadino o impresa siano stati violati dalla pubblica amministrazione di un altro Stato membro), al firmatario può essere suggerito di contattare lo sportello SOLVIT nel proprio Stato membro. La commissione non trasmette direttamente le petizioni a SOLVIT, in quanto è il firmatario a scegliere se avvalersi o meno di tale possibilità.

Altri organismi, istituzioni e agenzie dell'UE

La commissione, inoltre, può chiedere informazioni o pareri ad altri organismi, istituzioni e agenzie dell'UE. Nella richiesta essa segnala il termine per la risposta (solitamente tre mesi).

La commissione non trasmette petizioni direttamente al Mediatore europeo, in quanto è opportuno che sia ciascun firmatario a decidere se presentare una denuncia al Mediatore. Tuttavia, la commissione può suggerire al firmatario di procedere in tal modo, qualora ritenga che l'oggetto della petizione rientri nelle competenze del Mediatore.

Stati membri

Se la petizione fa riferimento a una situazione specifica di uno Stato membro, la commissione dovrebbe trasmetterla a tale Stato membro, rivolgendogli domande concrete al riguardo. Salvo altrimenti convenuto, la richiesta è inviata per il tramite della rappresentanza permanente, che provvede a farla pervenire alle autorità nazionali o locali competenti. La commissione può chiedere che la petizione sia trasmessa a un'autorità specifica. Prima della presentazione della richiesta, onde garantire che essa sia trattata in modo tempestivo dallo Stato membro, la segreteria stabilisce un contatto con il personale competente della rappresentanza permanente.

La commissione chiede una risposta allo Stato membro e, qualora essa non pervenga entro tre mesi, la segreteria trasmette nuovamente la richiesta alla rappresentanza permanente.

La segreteria aggiorna i coordinatori due volte all'anno sulle risposte ancora non pervenute dagli Stati membri. Qualora uno Stato membro persista nel rifiutarsi di fornire informazioni, la commissione può rivolgere la richiesta di informazioni alla Commissione europea.

Nelle fasi finali delle indagini, la commissione può contattare direttamente le autorità nazionali o locali, mantenendo sempre informata la rappresentanza permanente.

7. Indagini in seno al PE: i dipartimenti tematici e i servizi di ricerca del Parlamento europeo (EPRS)

La commissione è supportata nel proprio lavoro dai dipartimenti tematici, che possono fornire studi e note informative e organizzare seminari. Sono sempre i coordinatori a decidere in merito al ricorso ai servizi dei dipartimenti tematici. La commissione adotta un programma annuale relativo alla ricerca e ai seminari, ma può richiedere studi aggiuntivi durante l'anno nel caso in cui emergano nuovi temi importanti. Se un gruppo politico desidera avvalersi di tale opportunità, esso deve farne richiesta al presidente e ai coordinatori. Prima di decidere in merito alle attività supplementari che esulano dal programma annuale occorre consultare il dipartimento tematico sulla fattibilità della richiesta.

Inoltre, i membri possono chiedere informazioni ai Servizi di ricerca del Parlamento. Come norma generale, le informazioni pervenute dall'EPRS e dai dipartimenti tematici sono trasmesse alla segreteria, che provvede a caricarle sul portale delle petizioni elettroniche e a metterle a disposizione di tutti i membri e del personale che segue il lavoro della commissione.

8. Indagini tramite altre commissioni, cooperazione generale e rete per le petizioni

La commissione può trasmettere le petizioni ad altre commissioni del Parlamento europeo per parere o per conoscenza, conformemente alla decisione della Conferenza dei presidenti di commissione del luglio 1998.

Laddove sia richiesto un parere, esso può essere fornito sotto forma di lettera o di altro documento scritto. Il contenuto e la forma della risposta sono a discrezione della commissione interessata. In attesa del parere o della risposta di un'altra commissione, le petizioni non devono essere archiviate.

Se una petizione è trasmessa per conoscenza non è necessaria una risposta, poiché si intende semplicemente segnalare all'altra commissione una questione sollevata nell'ambito della petizione.

La commissione può chiedere riscontri periodici e adeguati a livello di tutte le commissioni; ciò avviene di fatto attraverso la segreteria, ma con la guida politica del presidente nell'ambito della Conferenza dei presidenti di commissione.

Inoltre, la commissione può rivolgere raccomandazioni ad altre commissioni in merito a possibili azioni da compiere, come pure adottare pareri sulle relazioni di altre commissioni.

La commissione per le petizioni creerà una rete per le petizioni in seno al PE, al fine di sensibilizzare sulle questioni sollevate nelle petizioni e agevolare l'esame delle stesse all'interno delle altre commissioni cui sono trasmesse per parere o per conoscenza. La rete sarà istituita mediante una decisione dei coordinatori quanto prima all'inizio della legislatura. Tutte le altre commissioni saranno invitate a partecipare designando almeno un membro della rete, possibilmente non della commissione PETI.

Sarà istituita una rete analoga, di sostegno, a livello del personale, al fine di garantire il corretto funzionamento della rete per le petizioni.

Per informazioni più dettagliate sulla rete sarà previsto un documento specifico (in un momento successivo).

9. Gruppi di lavoro interni

Ciascuna petizione è trattata singolarmente. Tuttavia, qualora diverse petizioni sollevino questioni simili, la commissione può decidere di incaricare uno o più dei suoi membri, in genere un rappresentante per ciascun gruppo politico, di svolgere un'indagine in merito a una questione specifica, ritenuta di notevole importanza.

Il mandato del gruppo di lavoro è determinato dai coordinatori. Esso dovrebbe avere una durata massima di un anno, oltre il quale può essere rinnovato previa conferma da parte dei coordinatori. Il gruppo di lavoro elegge il proprio presidente per consenso o, qualora si renda necessario, mediante votazione ponderata, e prende decisioni in merito alle proprie modalità di lavoro e ai contenuti specifici della propria attività.

Al termine del mandato, il gruppo di lavoro dovrebbe presentare un resoconto all'intera commissione sotto forma di relazione. Al ricevimento della relazione, la commissione decide quali sono le possibili opzioni procedurali da seguire (si veda l'allegato sulle disposizioni del regolamento applicabili a tutte le commissioni).

La segreteria si assicura che i membri del gruppo di lavoro siano opportunamente informati degli sviluppi inerenti alle petizioni di loro competenza. I membri nominati possono collaborare con altre commissioni nelle azioni di seguito.

Al termine dell'indagine, essi possono segnalare quando la questione è pronta per essere nuovamente discussa in sede di commissione e hanno inoltre la facoltà di contribuire alla relazione annuale della stessa.

10. Ulteriori attività d'indagine

La segreteria raccomanda nel documento SIR le prime azioni da intraprendere in relazione a uno specifico fascicolo, in merito alle quali la commissione prende una decisione tramite procedura scritta. Le informazioni ricevute (ad esempio dalla Commissione o da uno Stato membro) sono inserite nel database e-Petition e contrassegnate come punti A (da discutere), B (da archiviare) o P (in attesa di ulteriori informazioni), inviandone relativa notifica al firmatario. Allorché diverrà pienamente operativo, il portale web fornirà notifiche in tempo reale.

Tutte le petizioni ricevibili presentate alla commissione ricevono opportuno seguito. Se la misura adottata non è stata seguita da una risposta o dall'esito desiderato entro il termine previsto (si veda la sezione 6), la segreteria ne informa i membri. Qualora la maggioranza della commissione ritenga che non sia possibile intraprendere ulteriori azioni per dare un seguito alla petizione, questa viene contrassegnata come da archiviare.

Petizioni in attesa della risoluzione di procedure d'infrazione, articolo 258 TFUE

Se la questione sollevata da una petizione è correlata a un qualunque stadio di procedure d'infrazione avviate dalla Commissione contro uno Stato membro, la petizione può essere contrassegnata nel registro come "in attesa della risoluzione di procedure d'infrazione". Fintanto che la questione è oggetto di procedure d'infrazione, la petizione non viene archiviata. Poiché la Commissione non rende disponibili informazioni sulle procedure d'infrazione correlate alle petizioni, la segreteria non è in grado di fornire aggiornamenti dettagliati ai membri. Essa si impegna, tuttavia, a seguire gli sviluppi di tali procedure con l'aiuto in buona fede della Commissione. Nel momento in cui la segreteria viene informata della conclusione delle procedure d'infrazione, essa ne invia notifica ai membri e ai firmatari interessati. La commissione dovrebbe quindi decidere se intraprendere ulteriori azioni o se archiviare la petizione.

Petizioni in attesa di informazioni da parte di Stati membri

Qualora sia stata inviata a uno Stato membro o ad autorità locali o regionali una richiesta di chiarimenti importanti per la risoluzione della questione sollevata dal firmatario e non sia pervenuta risposta entro tre mesi, viene inviato un sollecito e la petizione viene contrassegnata nel registro come "in attesa di informazioni da parte dello Stato membro". Allorché sarà tecnicamente possibile, tale informazione potrà essere pubblicata sul portale della commissione PETI.

Ogni sei mesi la rappresentanza permanente trasmette al rispettivo Stato membro un elenco di tutte le petizioni così contrassegnate, affinché la commissione possa ricevere un aggiornamento in merito a ciascun caso. La commissione decide quindi se una petizione debba rimanere nell'elenco, quali azioni è opportuno intraprendere o se la petizione debba essere archiviata (si veda anche la sezione 6).

11. Discussioni sulle petizioni durante le riunioni della commissione

Le petizioni contrassegnate come punti A saranno oggetto di discussione orale in sede di commissione. Le discussioni in merito a tali petizioni si basano sulle comunicazioni ai membri ricevute dalla Commissione, su altri documenti pertinenti e/o sui contributi forniti dai firmatari, dalla Commissione, nonché da altre eventuali autorità e parti interessate.

I firmatari hanno il diritto di assistere alla riunione della commissione quando la loro petizione è oggetto di discussione. Essi vengono sempre informati il più rapidamente possibile in seguito all'approvazione dell'ordine del giorno, qualora la loro petizione sia trattata come punto A, quale descritto in precedenza. La Commissione è invitata ad assistere alla riunione della commissione. Lo Stato membro interessato dalla petizione viene informato in anticipo e incoraggiato ad assistere alla riunione e a rilasciare una dichiarazione. Ove opportuno, lo stesso principio può essere applicato ad altre parti interessate, previo consenso da parte dei coordinatori.

Se un firmatario è presente alla riunione, questi ha facoltà di intervenire per primo, solitamente per cinque minuti per petizione, al fine di presentare il caso in oggetto e fornire informazioni supplementari. Il presidente si impegna a dare al firmatario la possibilità di formulare brevi osservazioni conclusive prima che venga presa la decisione in merito al seguito da dare alla petizione.

Dopo avere esaminato una petizione, la commissione può formulare una raccomandazione per ulteriori iniziative e decidere di mantenere aperta la petizione. Le petizioni che rimangono aperte sono oggetto di ulteriori indagini da parte della commissione in conformità con la decisione sul seguito da dare adottata durante la riunione.

Se la commissione conclude che una petizione è stata sufficientemente dibattuta, questa viene archiviata. Il firmatario ne riceve notifica ed è informato dei motivi dell'archiviazione.

Se la commissione non è in grado di giungere a un accordo in merito al seguito da dare alla petizione o alla sua archiviazione, è possibile procedere a una votazione (a maggioranza semplice). Qualora non venga raggiunto il quorum, la decisione può essere deferita ai coordinatori.

12. Comunicazione con i firmatari

I firmatari sono informati il prima possibile, mediante lettera firmata dal presidente, della decisione adottata dalla commissione sulla ricevibilità della loro petizione e, ove opportuno, sul seguito che le verrà dato. Ricevono inoltre notifica in merito a quando la loro petizione sarà discussa in sede di commissione, all'esito della discussione e alla sua archiviazione.

Al firmatario viene trasmessa la comunicazione ai membri, quando possibile, precedentemente alla discussione della sua petizione in sede di commissione.

Il firmatario può ricevere una richiesta di nuove informazioni mediante lettera o e-mail da parte della segreteria. Tutte le comunicazioni per iscritto con i firmatari sono registrate su e-Petition.

Allorché sarà tecnicamente possibile, il firmatario potrà ricevere aggiornamenti (cambiamenti di status, comunicazioni ai membri) inerenti alla sua petizione per mezzo del portale per le petizioni.

13. Missioni d'informazione

Le norme principali che regolamentano le missioni d'informazione sono enunciate all'articolo 228 del regolamento. A tali missioni si applicano le norme stabilite dall'Ufficio di presidenza in merito alle missioni delle delegazioni.

La commissione si impegna a utilizzare la propria quota annuale per le missioni d'informazione.

Quando la commissione decide di effettuare una missione d'informazione, ai membri viene inviato un invito a manifestare il proprio interesse alla partecipazione. I membri della delegazione sono nominati dai rispettivi gruppi politici, applicando (in maniera flessibile) il sistema d'Hondt, entro un termine stabilito. Qualora un gruppo, cui sia stato assegnato un posto, non fornisca alcun nome, detto posto viene offerto a un altro gruppo che non sarebbe stato altrimenti rappresentato. L'obiettivo è quello di consentire al maggior numero possibile di gruppi di essere rappresentati.

Il membro che presiede la delegazione viene stabilito mediante ordine protocollare. Qualora né il presidente della commissione né alcuno dei vicepresidenti prendano parte alla missione, la delegazione elegge il proprio presidente e la sua decisione viene approvata dai coordinatori. I membri d'ufficio non possono presiedere una delegazione.

Fatte salve le norme adottate dall'Ufficio di presidenza in materia di missioni delle delegazioni, non è consentita la partecipazione alle missioni d'informazione di più di un membro d'ufficio.

La segreteria, in cooperazione con i membri della delegazione, redige un programma ed elabora una serie di proposte che definiscono gli obiettivi della visita. Il programma è discusso e approvato dai coordinatori.

Per ragioni legate al servizio di interpretazione, la composizione della delegazione non può essere modificata trascorso il termine di [4] settimane prima della missione.

Il capo della delegazione dovrebbe presiedere qualunque conferenza stampa ufficiale o evento simile eventualmente organizzati. Tutti i membri della delegazione dovrebbero convenire in merito a qualunque comunicato stampa rilasciato per conto della delegazione prima della sua pubblicazione.

In conformità con l'articolo 228, paragrafo 3, i partecipanti alla delegazione elaborano una relazione, sotto il coordinamento del capo della delegazione, allo scopo di giungere a un consenso. In caso di disaccordo, spetta al presidente finalizzare il progetto di documento.

I membri vengono informati in merito al formato e alla lunghezza del documento di lavoro, il quale può consistere in una descrizione della missione seguita da conclusioni/raccomandazioni. Essi possono votare unicamente le conclusioni/raccomandazioni.

La relazione dovrebbe essere completata nel più breve tempo possibile in seguito alla missione d'informazione e al più tardi tre mesi dopo la conclusione della stessa.

14. Audizioni pubbliche

La commissione può decidere di organizzare un'audizione pubblica per ottenere informazioni da parte di esperti su un'ampia questione legata all'attività della commissione. Come regola generale, le audizioni dovrebbero riguardare ambiti di grande interesse per numerosi firmatari. La commissione si propone di invitare o coinvolgere nell'organizzazione delle audizioni le commissioni legislative competenti per l'ambito in questione.

Le decisioni inerenti alle audizioni vengono adottate dai coordinatori. Gli esperti invitati alle audizioni dovrebbero rappresentare un ampio spettro di parti interessate.

Alla commissione spetta anche la responsabilità di collaborare con le commissioni competenti per il merito e associate all'organizzazione di audizioni parlamentari su iniziative dei cittadini europei (ICE) che hanno conseguito esiti positivi, al fine di garantire coerenza e parità di trattamento tra le ICE.

14 bis. Risoluzioni brevi¹

L'elaborazione di una breve proposta di risoluzione si basa sempre su una decisione dei coordinatori, i quali definiscono altresì l'ambito e l'obiettivo del testo. Una prima bozza tecnica è preparata dai consiglieri dei gruppi politici con l'ausilio della segreteria. Il progetto di testo è successivamente trasmesso ai membri appositamente designati da ciascun gruppo come "relatori ombra" (uno per gruppo). Le riunioni dei relatori ombra sono presiedute dal presidente della commissione o, in caso di sua indisponibilità, da un vicepresidente o da un'altra persona designata dal presidente. I relatori ombra lavorano sul progetto di testo finché non raggiungono un accordo sulla versione definitiva. Il testo concordato è sottoposto a votazione in commissione. Non possono essere presentati emendamenti al testo, ma i gruppi politici possono chiedere votazioni distinte e per parti separate. La lunghezza massima di una risoluzione breve da presentare in Aula è di quattro pagine (1 500 caratteri per pagina²), inclusi considerando e paragrafi.

¹ Adottato dai coordinatori della commissione PETI il 24 gennaio 2017

² Conformemente al codice di condotta sul multilinguismo

15. Archiviazione di una petizione

Le petizioni possono essere archiviate in vari stadi della procedura:

- a. Archiviazione contestuale alla decisione sulla ricevibilità: mediante procedura scritta in contemporanea con la dichiarazione di ricevibilità; il firmatario è informato delle ragioni della decisione e riceve informazioni e documenti pertinenti, ove opportuno;
- b. Archiviazione in seguito al trattamento come punto A in sede di commissione: la commissione può decidere, in seguito all'esame della petizione, che il caso è stato sufficientemente dibattuto e investigato. Il presidente propone l'archiviazione e/o altre eventuali misure di seguito, allo scopo di giungere a un consenso. Qualora non emerga un consenso a favore della proposta del presidente, questa viene sottoposta a votazione a maggioranza semplice. Se non viene raggiunto il quorum, la decisione è deferita ai coordinatori;
- c. Qualora la segreteria reputi che nessuna ulteriore azione possa dare seguito alla petizione, essa propone al presidente di includere la petizione nell'ordine del giorno in qualità di punto B. L'elenco dei punti B è considerato approvato al termine della riunione della commissione. Se un membro obietta all'inclusione di una petizione nell'elenco di punti B, questi informa il presidente e la segreteria al più tardi il giorno della riunione della commissione. Tali richieste devono essere accompagnate da motivazioni esaustive e da una proposta di ulteriori misure. In seguito a ogni riunione, la segreteria trasmette a tutti i membri della commissione l'elenco delle petizioni per le quali è stata richiesta l'esclusione dall'elenco di punti B (corredato dal numero di petizione, dal nome del deputato richiedente e dalle motivazioni fornite). Entro un termine di due mesi, il deputato e/o il firmatario devono fornire nuove informazioni che consentano di proseguire il trattamento della petizione. Tali informazioni sono presentate ai coordinatori, che procederanno a una decisione sulle azioni successive. In mancanza di ulteriori informazioni, la petizione è archiviata;
- d. Archiviazione mediante allegato alle note per il presidente, nei casi in cui il firmatario ritiri la propria petizione, non pervenga risposta dal firmatario prima di un termine stabilito o vi siano ragioni tecniche per archiviare la petizione.

In tutti i casi, il firmatario è informato della decisione per iscritto e, allorché sarà disponibile, attraverso il portale della commissione PETI.

16. Riapertura di petizioni archiviate

Il firmatario può chiedere che la sua petizione venga riaperta sulla base di solide motivazioni, che mettono in luce nuovi fatti importanti. La segreteria esamina attentamente tali richieste.

Solo le richieste debitamente motivate vengono iscritte all'ordine del giorno della riunione dei coordinatori, unitamente a una raccomandazione del presidente in merito all'opportunità o meno di riaprire la petizione.

I coordinatori prendono decisioni sulla base dei singoli casi.

17. Riesame delle petizioni in sospeso

La segreteria si impegna a riesaminare con regolarità lo status delle petizioni aperte. Le petizioni che rimangono aperte, in attesa di ulteriori informazioni da parte del firmatario per un periodo superiore a un anno, possono essere archiviate su indicazione della segreteria.

Una volta l'anno la segreteria presenta ai membri un quadro d'insieme delle petizioni in sospeso.

Su raccomandazione del presidente, le petizioni in sospeso vengono iscritte all'ordine del giorno di una riunione straordinaria dei coordinatori perché venga adottata una decisione. Tutte le petizioni sono esaminate singolarmente prima di essere archiviate.

18. Privacy e confidenzialità

Alla commissione per le petizioni si applicano le norme e i principi generali in materia di trasparenza delle procedure in seno al Parlamento europeo e alle commissioni.

Tutti i documenti disponibili nel corso delle riunioni di commissione sono considerati pubblici, salvo il caso in cui il firmatario abbia richiesto di tutelarne la privacy o la confidenzialità.

I firmatari godono del diritto di tutela della privacy ma devono tenere conto del fatto che le riunioni sono generalmente trasmesse in diretta sul web.

Qualora venga presentata una richiesta di non pubblicare un nome per ragioni di riservatezza, la segreteria accoglie tale richiesta e adempie le opportune disposizioni in materia di protezione dei dati. Lo stesso si applica ai membri che hanno accesso a informazioni confidenziali nella banca dati e-Petition.

I firmatari che presentano le proprie petizioni sul portale web vengono informati del proprio diritto al trattamento confidenziale della propria petizione prima dell'invio della stessa. Ciò non è possibile per i firmatari che inviano la propria petizione mediante posta ordinaria. Tale diritto è nuovamente portato all'attenzione dei firmatari nella lettera iniziale da parte del Parlamento, inviata dalla DG PRES a conferma della ricezione della petizione.

Per i documenti che includono petizioni di carattere confidenziale è possibile solo un accesso limitato ed essi non dovrebbero comparire né nella documentazione della riunione né sul sito web della commissione o sul portale web delle petizioni.

I firmatari hanno il diritto di richiedere che la loro petizione sia discussa a porte chiuse o senza diretta web.

Al fine di tutelare la privacy di terzi, la segreteria può rendere anonime le petizioni se lo ritiene opportuno.

La commissione potrebbe in futuro prendere in esame la necessità o meno di pubblicare i nomi dei firmatari nei documenti di riunione e sul portale.

19. Calendario interno indicativo

Contestazione dell'elenco 3: entro il termine proposto dalla segreteria in accordo con il presidente.

Approvazione di documenti SIR e contestazione di raccomandazioni: entro il termine proposto dalla segreteria in accordo con il presidente, generalmente pari a 16 giorni lavorativi.

Invio ai coordinatori e al personale dei gruppi di proposte di compromesso formulate dal presidente in merito alle raccomandazioni contestate: una settimana prima della riunione dei coordinatori.

Richiesta di punti all'ordine del giorno della riunione della commissione: al più tardi 10 giorni prima della riunione dei coordinatori del mese X, quando il punto deve essere iscritto all'ordine del giorno del mese X+2.

Richiesta di applicazione della procedura d'urgenza: 10 giorni prima della riunione dei coordinatori.

Periodo per l'approvazione di una raccomandazione o la presentazione di contestazioni su una petizione sintetizzata in conformità con la procedura d'urgenza: 6 giorni lavorativi.

Invio dell'ordine del giorno definitivo della riunione dei coordinatori: 3 giorni lavorativi prima della riunione.

Invio dell'esito della riunione dei coordinatori: entro 5 giorni lavorativi dalla riunione.

Invio di osservazioni relative ai processi verbali delle riunioni della commissione e dei coordinatori: 5 giorni lavorativi.

Pubblicazione dell'ordine del giorno della riunione della commissione: primo progetto circa 6 settimane prima della riunione in questione; almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione dei coordinatori durante la quale deve essere adottata la decisione sull'ordine del giorno.

Processo verbale della riunione della commissione (in inglese): entro una settimana dalla riunione della commissione.

Termine per la presentazione di emendamenti orali e votazioni per parti separate (pareri, relazioni, risoluzioni): 2 giorni lavorativi³ prima della votazione, alle 12.00 (fatte salve eventuali votazioni previste per il lunedì).

Distribuzione della lista di voto finale ai gruppi: alle 15.00 del giorno precedente la votazione.

³ Adottato dai coordinatori della commissione PETI il 22 novembre 2017

Reazioni dei coordinatori ai compromessi proposti dal presidente in merito alle raccomandazioni contestate: 2 giorni lavorativi prima della riunione dei coordinatori.

Termini per quanto concerne l'elenco di punti B:

- presentazione ai membri: congiuntamente all'ordine del giorno definitivo per la riunione X della commissione;
- richieste di mantenere aperte petizioni: il giorno della riunione X della commissione;
- decisione sulla procedura di seguito: riunione dei coordinatori della riunione X+2 della commissione.

Allegato

Strumenti previsti dal regolamento

Il regolamento del Parlamento si applica a tutte le attività della commissione.

In particolare i seguenti articoli, fatti salvi altri articoli, sono rilevanti per la commissione per le petizioni:

Articoli in materia di

- petizioni, risoluzioni brevi da presentare in Aula, missioni d'informazione e iniziative dei cittadini europei (articoli 226-230);
- relazioni di iniziativa (articolo 54);
- elaborazione delle relazioni (articolo 55);
- pareri delle commissioni: pareri su relazioni di altre commissioni, pareri di altre commissioni (articolo 56);
- procedura con le commissioni associate (articolo 57);
- procedura con riunioni congiunte delle commissioni (articolo 58);
- interrogazioni con richiesta di risposta orale (articolo 136), con risoluzione (articolo 132, paragrafi 2-5);
- audizioni pubbliche (articoli 216, 222, 227);
- Mediatore (articoli 231-233).