Regione Calabria
Segretariato Generale

Regione Calabria
Protocollo Generale - SIAR
N. 0132531 del 10/04/2020

* 0 0 2 1 2 2 3 3 3 5 *

Alla Sig.ra Presidente della Giunta Regionale

Al Sig. Vice Presidente della Giunta Regionale

Ai Sigg.ri Componenti della Giunta Regionale

Al Capo di Gabinetto

Ai Dirigenti Generali dei Dipartimenti e delle Strutture Equiparate

S E D E

Oggetto: Interrogazioni ed interpellanze consiliari – Procedimentalizzazione dei rapporti con il Consiglio regionale.

Nell'attuale Struttura Organizzativa dei Dipartimenti della Giunta Regionale i rapporti con il Consiglio Regionale sono attribuiti alla competenza del Segretariato Generale, Settore "Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale", al quale pervengono le interrogazioni ed interpellanze, gli ordini del giorno, le mozioni e risoluzioni che ciascun consigliere ha diritto di presentare, ai sensi dell'art. 24, comma 2, dello Statuto e dell'art. 23 del Regolamento interno del Consiglio regionale (si rinvia, in proposito all'allegata nota riepilogativa: all. 1).

Il Segretariato Generale - Settore Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale, in funzione di raccordo, gestisce il flusso delle comunicazioni con il Consiglio Regionale utilizzando nelle attività inerenti il seguente indirizzo di posta elettronica: *segreteria.ac@regione.calabria.it*. Al fine di provvedere agli adempimenti di competenza con maggiore celerità, sono state istituite dal CED regionale caselle di posta dedicata per i componenti della Giunta Regionale e per ciascun Dipartimento e Struttura equiparata (indicate nell'all. 2). Le caselle sono accessibili con le credenziali già in possesso degli utenti di posta Zimbra.

Nell'ambito del suddetto flusso di comunicazioni (riassunto all'all. 3), particolare attenzione deve essere prestata alle **interrogazioni a risposta scritta,** formulate dai Consiglieri Regionali ai sensi dell'art. 121 del Regolamento interno del Consiglio.

Tali interrogazioni richiedono una risposta scritta da parte del Presidente o dell'Assessore titolare della delega, che potrà avvalersi degli elementi tecnici forniti dai dirigenti generali dei dipartimenti competenti (per la descrizione del flusso si rinvia al diagramma di cui all'all. 4).

A norma del predetto art. 121 del Regolamento interno del Consiglio, se nel termine di venti giorni non perviene la risposta al Consigliere interrogante il Presidente del Consiglio può, informandone il Presidente della Giunta, iscrivere all'ordine del giorno l'interrogazione per la sua **trattazione orale**. Pertanto, particolare importanza riveste il rispetto del richiamato termine di venti giorni per la risposta scritta al Consigliere interrogante.

Riguardo, invece, alle **interrogazioni a risposta immediata** formulate dai consiglieri ai sensi dell'art. 122 del Regolamento interno del Consiglio, la risposta del Presidente della Giunta o dell'Assessore titolare della delega, previa comunicazione della seduta di discussione, è fornita direttamente in aula, anche sulla base degli elementi tecnici forniti dalla struttura dipartimentale competente.

In entrambi i casi, le strutture dipartimentali competenti dovranno tempestivamente trasmettere le relazioni contenenti gli elementi tecnici solo al Presidente o all'Assessore titolare della delega, al quale le interrogazioni sono rivolte, evitandone l'invio diretto al Segretariato Generale - Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale.

Al fine di garantire la necessaria unitarietà nell'esercizio della funzione di indirizzo politico e secondo le intese raggiunte con il Capo di Gabinetto, le risposte dei

componenti della Giunta alle interrogazioni a risposta scritta e gli elementi tecnici forniti dalle strutture dipartimentali per le interrogazioni a risposta immediata dovranno essere trasmessi all'Ufficio di Gabinetto.

Il Segretariato Generale - Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale procederà all'invio della risposta scritta al Consiglio Regionale esclusivamente su richiesta dell'Ufficio di Gabinetto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente del Settore
Avv. Francesca Palumbo

Il Segretario Generale
Avv. Ennio Antonio Apicella

ALLEGATO 1 ALLA NOTA CIRCOLARE Prot. n. 132531 del 10/04/2020

NOTA INFORMATIVA SULL'ATTIVITA' DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO ESERCITATA DAL CONSIGLIO REGIONALE NEI CONFRONTI DELLA GIUNTA REGIONALE

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, dello Statuto Regionale, ogni Consigliere ha il diritto di avvalersi, per l'esercizio del suo mandato, degli strumenti di indirizzo e di controllo, nelle forme e secondo le procedure disciplinate nel Regolamento interno. Ha, inoltre, il diritto di ottenere dagli uffici della Regione, degli enti e delle aziende da essa dipendenti copia degli atti e documenti, anche preparatori, senza che possa essere opposto il segreto di ufficio se non nei casi espressamente previsti dalla legge. Il Regolamento interno del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 27 maggio 2005 n. 5 e ss.mm.ii., disciplina al CAPO XVII, oltre alle procedure di informazione, anche gli strumenti di indirizzo e di controllo di cui può avvalersi ciascun Consigliere regionale nell'esercizio del suo mandato.

Tali strumenti di indirizzo e controllo, per come disciplinati dal Regolamento Interno del Consiglio Regionale, sono:

- **Le Petizioni** previste dall'art. 118: possono essere trasmesse da cittadini o in voti dei Consigli comunali e provinciali. Vengono assegnate dal Presidente alla Commissione competente, ed eventualmente su proposta della Commissione, presentate dal Consiglio alla Giunta affinché vi provveda.
- **Le mozioni** disciplinate dall'art. 119, secondo cui: "*Per concorrere a determinare l'indirizzo politico, sociale ed economico della Regione ciascun Consigliere ha diritto di promuovere una deliberazione del Consiglio a tal fine, presentando apposita mozione*". Le mozioni, ai sensi del comma 6, *sono poste per iscritto e presentate al Presidente del Consiglio che le trasmette alla Giunta.*
- Le **Interpellanze** previste dall'art. 120, secondo cui: "*Ciascun Consigliere ha diritto di interpellare la Giunta circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta per riscontrarne la coerenza con l'indirizzo politico e il programma di governo".*
- **Le Interrogazioni a risposta scritta** previste dall'art. 121, secondo cui*: "Ciascun consigliere può interrogare la Giunta su fatti o questioni che ne investano la competenza. L'interrogazione è posta per iscritto ed è presentata al Presidente del Consiglio, che la trasmette alla Giunta. 2. La Giunta ha l'obbligo di dare la risposta all'interrogante non oltre venti giorni dalla ricezione dell'interrogazione stessa, comunicandola in copia al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia nella prima seduta successiva del Consiglio". Se la Giunta non fa pervenire la risposta nel termine sopra indicato, il Presidente pone senz'altro l'interrogazione all'ordine del giorno della*

seduta successiva alla scadenza del termine per il suo svolgimento orale, avvertendone il Presidente della Giunta, per cui la interrogazione diviene ***a risposta orale****. Ai sensi del somma 5 "il Presidente della Giunta o un altro membro della Giunta dallo stesso delegato è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio nelle quali si svolgono le interrogazioni alle quali la Giunta non ha dato la richiesta risposta scritta entro i termini previsti. In sede di discussione, ascoltata la risposta della Giunta, l'interrogante ha diritto di replicare per non più di tre minuti al fine di dichiarare se si ritenga o meno soddisfatto".*

- ***Le Interrogazioni a risposta immediata*** disciplinate dall'art. 122, secondo cui: *"L'interrogazione a risposta immediata consiste in una sola domanda, semplice e concisa, su argomenti di particolare rilievo politico ed istituzionale, che presentino caratteri d'urgenza o di attualità." Le quali, ai sensi del comma 5. "sono immediatamente trasmesse per via telematica al Presidente della Giunta";*
- Possono, infine, nell'ambito della discussione delle proposte di legge, ai sensi dell'art. 91 del citato regolamento interno del Consiglio, essere presentati "*Prima della discussione generale, durante o subito dopo la chiusura della stessa,* ***gli ordini del giorno*** *concernenti il contenuto della legge*", che servono da istruzioni alla Giunta in relazione a proposte di legge in esame.

Regione Calabria

Segreteria della Giunta Regionale

MAILING – LIST PROCEDURA ATTI CONSIGLIO REGIONALE

ALLEGATO 2 ALLA NOTA CIRCOLARE
Prot. n. 132531 del 10/04/2020

Casella Posta elettronica	Indirizzo e-mail
Presidente Giunta Regionale	presidentegiunta.ac@regione.calabria.it
Capo di Gabinetto Presidente Giunta Regionale	capogabinetto.ac@regione.calabria.it
Vicepresidente Giunta Regionale	vicepresgiunta.ac@regione.calabria.it
Assessore alle Infrastrutture, Pianificazione e Sviluppo territoriale, Pari Opportunità	asslavoripubblici.ac@regione.calabria.it
Assessore alla Tutela dell'Ambiente	assambiente.ac@regione.calabria.it
Assessore alle Politiche Agricole e sviluppo Agroalimentare, Politiche Sociali e per la Famiglia	assagripolsociali.ac@regione.calabria.it
Assessore al Lavoro, Sviluppo Economico e Turismo	asssviluppoec.ac@regione.calabria.it
Assessore all'Istruzione, Università, Ricerca Scientifica e Innovazione	assistruzione.ac@regione.calabria.it
Assessore al Bilancio e Politiche del Personale	assbilancio.ac@regione.calabria.it

Regione Calabria

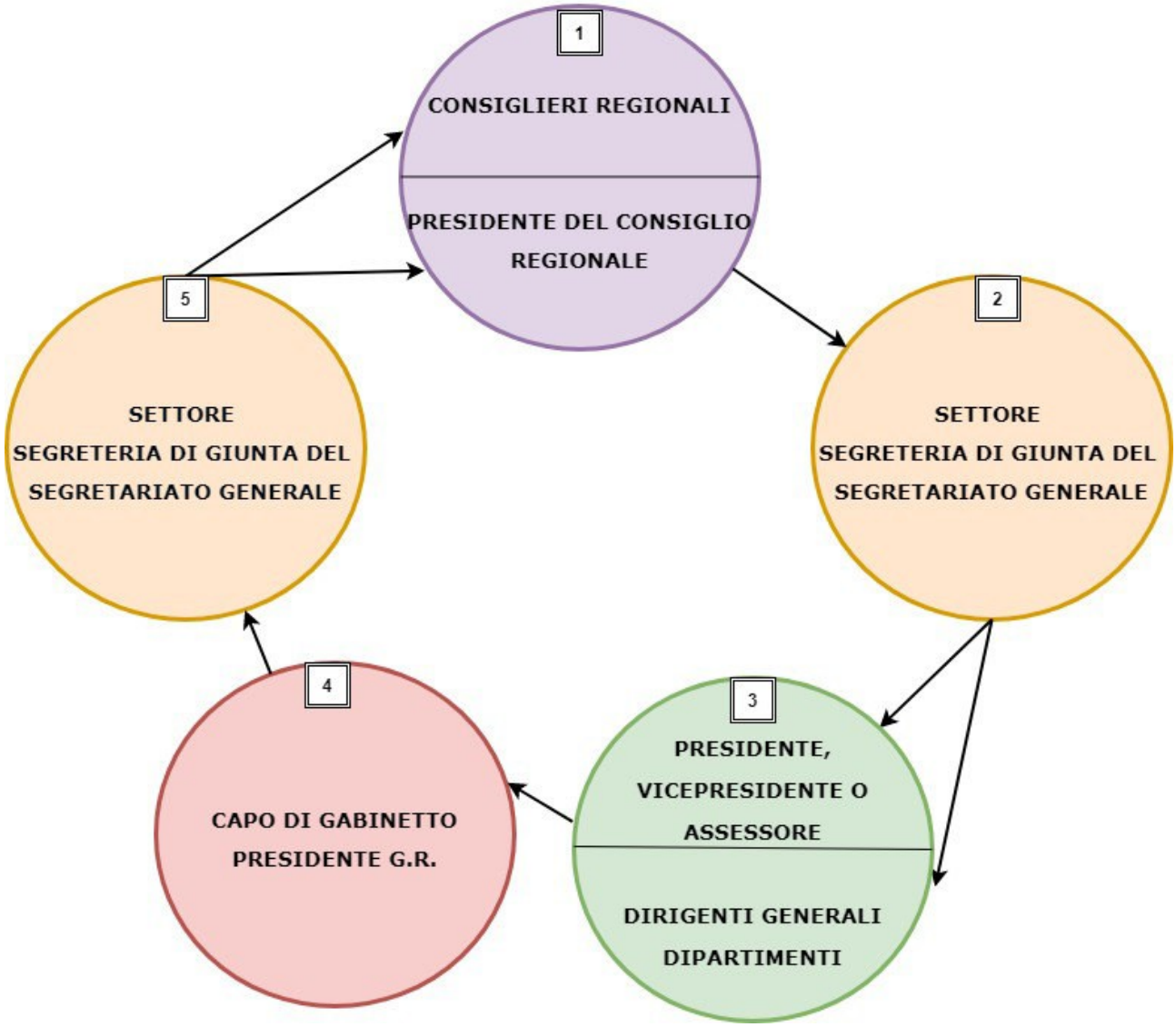
Segreteria della Giunta Regionale

MAILING – LIST PROCEDURA ATTI CONSIGLIO REGIONALE

Casella Posta elettronica	Indirizzo e-mail
Segretario Generale della Giunta Regionale	segretariato.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Presidenza	dgpresidenza.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane	dgpersonale.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze	dgbilancio.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Turismo e Spettacolo	dgturismo.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità	dglavoripubblici.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Lavoro, Formazione e Politiche Sociali	dglavoro.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive	dgattproduttive.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari	dgagricoltura.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie	dgtutelasalute.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Ambiente e Territorio	dgambiente.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Urbanistica e Beni Culturali	urbanisticabcc.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Programmazione Comunitaria	dgprogracom.ac@regione.calabria.ac
Dirigente Generale Dipartimento Programmazione Nazionale	dgprogranaz.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale Dipartimento Istruzione e Attività Culturali	dgistruzione.ac@regione.calabria.it
Dirigente Generale S.U.A.	dgsua.ac@regione.calabria.it

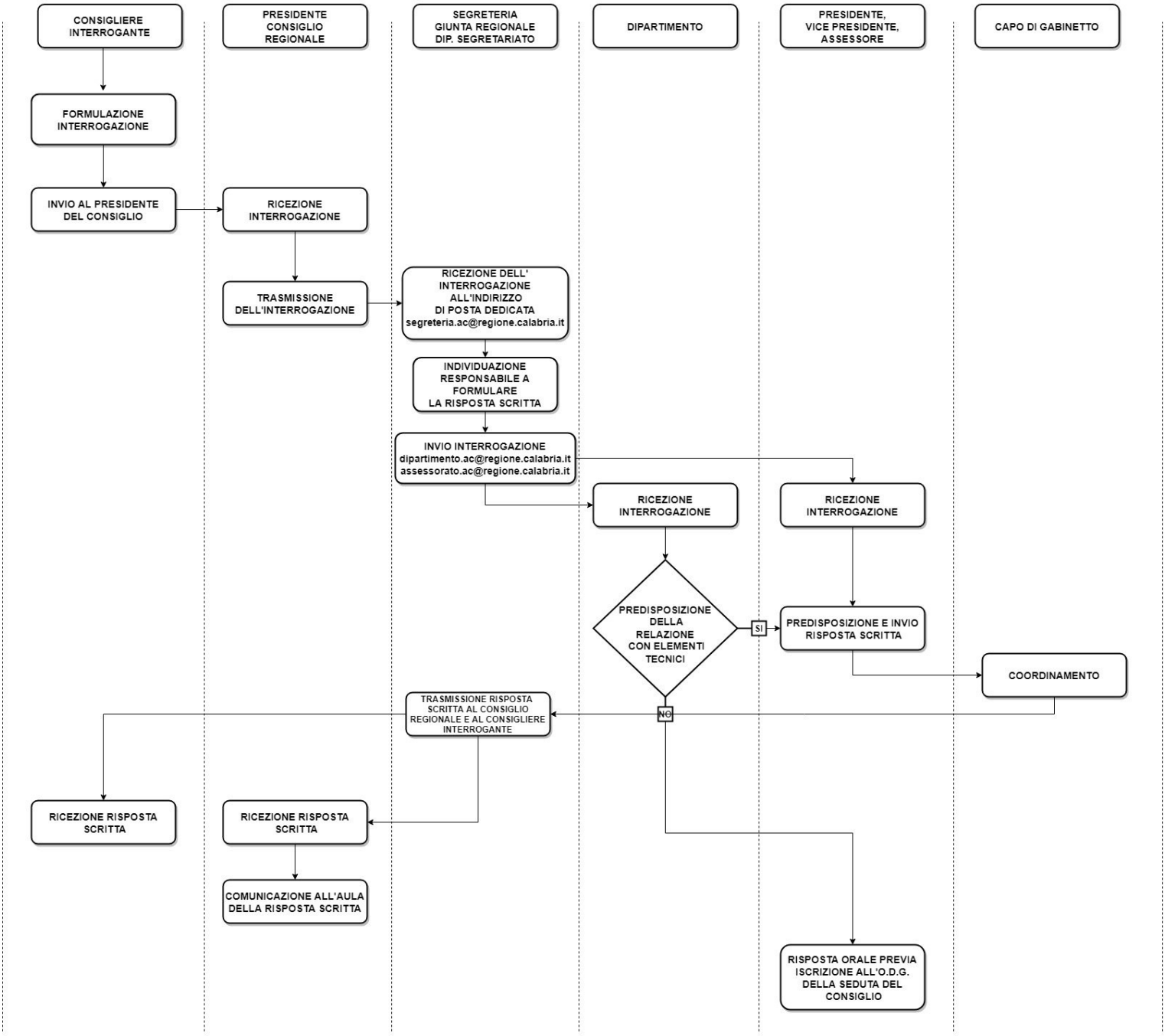
PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO
GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE

ALLEGATO 3 ALLA NOTA CIRCOLARE Prot. n. 132531 del 10/04/2020



ITER INTERROGAZIONI CONSILIARI A RISPOSTA SCRITTA

ALLEGATO 4 ALLA NOTA CIRCOLARE Prot. n. 132531 del 10/04/2020



Text