



## Regione Siciliana

PRESIDENZA  
SEGRETERIA GENERALE

Area 2^

Unità Operativa A2.1

*"Rapporti con l'Assemblea Regionale Siciliana"*

Via Gen.le Magliocco, 46 - 90141 Palermo

Tel. 091-7075404 FAX 091-7075408

e-mail: [uoars.su@regione.sicilia.it](mailto:uoars.su@regione.sicilia.it)

Prot. n. 41645 del 27 LUG. 2018

**OGGETTO:** Linee guida per la trattazione degli atti ispettivi per l'armonizzazione delle procedure e per l'uniformità delle modalità operative nella trattazione dei disegni di legge.

Al Sig. Capo di Gabinetto del Presidente della Regione

Ai Sigg.ri Capi di Gabinetto degli Assessori Regionali

Al Dirigente dell' Ufficio della Segreteria di Giunta

E.p.c.

Al Direttore del Servizio Lavori d'Aula  
dell'Assemblea Regionale Siciliana

Loro Sedi

Come è noto alle SS.LL. la Segreteria Generale nell'ambito dei propri compiti istituzionali cura la predisposizione degli atti istruttori, complementari e propedeutici alla trattazione degli atti ispettivi dell'Assemblea Regionale Siciliana.

L'attività ispettiva, prerogativa dell'Assemblea Regionale, consistente nell'azione di controllo e vigilanza sugli atti del Governo, viene esercitata attraverso le interrogazioni (regolamentate nei contenuti e nell'esercizio dagli artt. 137 e seguenti del Capo II, Sezione I del Regolamento interno dell'Assemblea), le interpellanze (regolamentate nei contenuti e nell'esercizio dagli artt. 145 e seguenti del Capo II, Sezione II del Regolamento interno dell'Assemblea) e le mozioni (regolamentate nei contenuti e nell'esercizio dagli artt. 152 e seguenti del Capo II, Sezione III del Regolamento interno dell'Assemblea).

Prima di richiamare l'iter istruttorio è bene evidenziare le varie tipologie di atti ispettivi con particolare riferimento alle interrogazioni e alle interpellanze:

- Art. 137 " *L'interrogazione consiste nella semplice domanda fatta al Governo per sapere: se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia giunta al Governo o sia esatta, se il governo intenda comunicare all'Assemblea determinati documenti o abbia preso o*

*intenda prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati; o comunque, per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività della pubblica amministrazione”.*

- Art. 145 “ *L'Interpellanza consiste nella domanda fatta al Governo circa gli intendimenti della sua condotta ..... ”.*
- Art. 152 “ *Una mozione intesa a promuovere una deliberazione da parte dell'Assemblea può essere proposta senza averla fatta precedere da interpellanza: in tal caso essa deve essere firmata da almeno tre deputati”.*

Ciò premesso, con la presente, allo scopo di armonizzare le procedure relative ai riscontri agli atti ispettivi in argomento, si esplicita sinteticamente l'iter procedurale da seguire da parte dell'Amministrazione regionale evidenziando: - che l'iter istruttorio ha inizio dopo la conclusione della procedura prevista dal regolamento interno dell'ARS ovvero, dal ricevimento, con atto a firma d'ordine del Segretario Generale dell'Assemblea, dell'atto ispettivo numerato; - che le interrogazioni possono essere a risposta scritta o orale mentre le interpellanze soltanto a risposta orale.

Le interrogazioni e le interpellanze vengono trasmesse per e-mail dal Servizio Lavori d'Aula dell'ARS agli Assessori Regionali destinatari, al Presidente della Regione ed a questa Segreteria Generale che, per la parte di competenza, ne cura l'istruttoria:

- vengono sottoposti alla firma del Presidente della Regione gli schemi di delega alla trattazione degli atti ispettivi;
- nel caso di più Assessori Regionali destinatari, viene individuato l'Assessore che ne curerà la trattazione, mentre gli altri sono invitati a fornire ogni utile elemento all'Assessore delegato.

In alcuni casi, in base all'esame dell'atto ispettivo, si reputa opportuno che la trattazione dello stesso venga curata da un Assessore non destinatario dell'interrogazione o dell'interpellanza. Pertanto, *ratione materiae* viene delegato quest'ultimo, invitando, contestualmente, l'Assessore interrogato od interpellato a fornire ogni utile elemento all'Assessore delegato.

Quando gli Uffici di diretta collaborazione degli Assessori Regionali ricevono gli atti ispettivi devono subito attivarsi per acquisire le risposte dai Dipartimenti, indipendentemente dalla delega.

Delle risposte fornite all'ARS ed al Deputato occorre che sia notiziata, per conoscenza, anche questa Segreteria Generale, al fine di curare il relativo monitoraggio finalizzato all'iter istruttorio in corso.

Ogniqualevolta si reputi necessario comunicare l'eccezione di incompetenza, occorre uniformarsi a quanto evidenziato dall'Assemblea Regionale Siciliana “*l'eccezione di incompetenza non può essere presa in considerazione fino a quando non perverrà sottoscritta dall'Assessore Regionale di quel ramo di Amministrazione, unico titolare, per Statuto e Regolamento interno, della relativa competenza nei confronti dell'Assemblea Regionale Siciliana*”. Inoltre si evidenzia che non possono essere rese risposte ad atti ispettivi pervenuti direttamente dagli interroganti e che la velocizzazione delle attività ai diversi stadi dell'iter istruttorio consente il rispetto dei tempi previsti dal regolamento per le risposte agli atti ispettivi.

Di seguito si evidenziano le procedure adottate per le varie tipologie di interrogazioni puntualizzando che per le interpellanze si segue il medesimo iter istruttorio:

#### ➤ INTERROGAZIONE DIRETTA AL PRESIDENTE IN VIA ESCLUSIVA:

- Esame dell'interrogazione; predisposizione nota segretariale di richiesta informazioni agli Uffici competenti per materia, al fine di rendere tutti gli elementi ritenuti utili per la predisposizione di una completa ed esaustiva risposta alla interrogazione.

In alcuni casi, per la trattazione dell'interrogazione diretta in via esclusiva al Presidente viene delegato l'Assessore competente ratione materiae.

➤ **INTERROGAZIONE DIRETTA AL PRESIDENTE E AD UN ASSESSORE:**

- Esame dell'interrogazione; predisposizione nota di delega all'Assessore, che dovrà curarne la trattazione, e trasmissione con foglio vettore all'Ufficio di Gabinetto del Presidente per la firma.

In alcuni casi, se in base all'esame dell'atto si reputa opportuno che la trattazione dell'interrogazione venga curata da un Assessore non interrogato, ratione materiae viene delegato quest'ultimo, invitando, contestualmente, l'Assessore interrogato a fornire ogni utile elemento all'Assessore delegato.

➤ **INTERROGAZIONE DIRETTA AL PRESIDENTE ED A PIU' ASSESSORI:**

- Esame dell'interrogazione; predisposizione nota di delega all'Assessore individuato, che dovrà curarne la trattazione, e contestuale invito ad altro od altri Assessori a fornire ogni utile elemento all'Assessore delegato e trasmissione con foglio vettore all'Ufficio di Gabinetto del Presidente per la firma.

➤ **INTERROGAZIONE DIRETTA A PIU' ASSESSORI**

- Esame dell'interrogazione; predisposizione nota di delega all'Assessore individuato, che dovrà curarne la trattazione, e contestuale invito ad altro od altri Assessori a fornire ogni utile elemento all'Assessore delegato e trasmissione con foglio vettore all'Ufficio di Gabinetto del Presidente per la firma.

➤ **INTERROGAZIONE DIRETTA SOLO AD UN ASSESSORE**

Per gli atti ispettivi diretti ad un solo Assessore, questa Segreteria Generale non predispone delega e,

- se si tratta di interrogazione con richiesta di risposta scritta, chiede di essere informata per conoscenza sulla risposta resa;

- se si tratta di interrogazione con richiesta di risposta orale, chiede di essere informata per conoscenza sulla relativa risposta interlocutoria, secondo quanto statuito dalle attuali disposizioni previste dall'articolo 140 del Regolamento interno dell'Assemblea Regionale Siciliana, che al comma 5 stabilisce che il Governo anticipa al primo firmatario il testo scritto della risposta che fornirà all'interrogazione entro 90 giorni dalla ricezione della stessa.


A seguito della delega agli Assessori, le risposte alle interpellanze e alle interrogazioni parlamentari dovranno essere inviate direttamente all'Assemblea Regionale Siciliana, e solo per conoscenza all'Ufficio di Gabinetto dell'On.le Presidente e a questa Segreteria Generale, per gli adempimenti conseguenti all'esercizio della funzione ispettiva, giusta nota prot. 9245 del 12/07/2018 dell'Ufficio di Gabinetto dell'On.le Presidente.

➤ **ATTI ISPETTIVI NAZIONALI**

Gli atti ispettivi nazionali in generale pervengono per conoscenza a questa Segreteria Generale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dalle Camere e dalle Prefetture quali uffici periferici dello Stato. Sono indirizzati direttamente agli Assessori Regionali competenti per materia i quali devono fornire risposta diretta alla istituzione richiedente e notiziare per conoscenza questa Segreteria Generale. Nei casi in cui gli atti ispettivi pervengano esclusivamente a questa Segreteria Generale sarà cura di quest'ultima curare l'inoltro all'Assessore Regionale competente.

## Uniformità delle modalità operative nella trattazione dei disegni di legge

Per quanto concerne l' uniformità delle modalità operative nella trattazione dei disegni di legge da sottoporre alla Giunta Regionale, si richiamano i contenuti della nota dell'Ufficio della Segreteria di Giunta prot. n. 406 del 02/02/2018, in allegato, indirizzata ai Signori Assessori Regionali, che pone l'attenzione sulle procedure previste dalla normativa circa l'iter formativo delle leggi comportanti oneri a carico del bilancio della Regione (*art.7, della L.R. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni, e articolo 17 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modifiche ed integrazioni*), ed evidenzia che i disegni di legge di iniziativa governativa comportanti nuove o maggiori spese, ovvero minori entrate, devono essere corredati da una relazione tecnica predisposta dalla Amministrazione proponente secondo quanto indicato nella circolare del Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro – Ragioneria Generale della Regione n.15 prot n. 38343 del 25 luglio 2018 che sostituisce le precedenti disposizioni di pari oggetto. Analogamente, anche nell'ipotesi in cui il disegno di legge non produca alcun effetto finanziario, si dovrà produrre apposita relazione tecnica i cui contenuti dovranno dimostrare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

- 
- Si richiama l'attenzione sull'esatta osservanza del predetto adempimento, in quanto i competenti Uffici dell'Assemblea Regionale Siciliana non avviano l'iter legislativo se il disegno di legge non è corredato dalla richiamata relazione tecnica.
  - Si evidenzia che i disegni di legge di iniziativa governativa approvati, vengono inviati dall'Ufficio della Segreteria di Giunta, periodicamente, alle Sezioni Riunite della Corte dei Conti debitamente corredati da Relazione tecnica dell'Assessorato proponente e dal relativo Parere tecnico della Ragioneria Generale della Regione.
  - Inoltre, si puntualizza che gli schemi di disegni di legge dovranno essere trasmessi per l'esame della Giunta regionale altresì muniti del parere tecnico dell'Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione, così come rappresentato dal Presidente pro-tempore con nota prot. n. 24732/UOA2.2/SG del 31 maggio 2011, in seguito alla presentazione del "RAPPORTO ANNUALE SULL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA E PARLAMENTARE".
  - Per completezza si allega copia della citata nota dell'Ufficio della Segreteria di Giunta prot. n. 406 del 02/02/2018 e della citata nota Presidenziale prot. n. 24732/U.OA2.2/SG del 31/05/2011.

Per quanto concerne le modalità operative finalizzate al monitoraggio dell'iter legislativo, si evidenzia che la ricerca sui disegni di legge può essere condotta attraverso il sito dell'ARS. In particolare, è possibile seguire l'iter dei disegni di legge di interesse, sul medesimo sito, attraverso la procedura di "Avvisami Quando" che, al fine di recare ausilio, si riporta nell'allegata scheda.

In ultimo si ricorda:

-che le eventuali comunicazioni relative ad assenze degli Assessori Regionali alle sedute dell'Assemblea Regionale Siciliana o delle Commissioni Parlamentari, alle quali debbano partecipare in rappresentanza del Governo, devono essere inoltrate direttamente all'ARS, rispettivamente, al Servizio Lavori d'Aula ed alla Commissione che ha diramato la convocazione;

- di collegarsi al sito dell'ARS per acquisire gli eventuali allegati all'ordine del giorno.

Il Dirigente dell'U.O.A2.1

(Ing.  Tuccio)

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv. Maria Mattarella)

