

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA
Segreteria Generale

Prot. 11572 del 15.04.2024

Oggetto: Linee guida per una più efficace partecipazione ai lavori della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e ai lavori del *Sistema delle Conferenze*.

**Ai Capi di Gabinetto
degli Assessori regionali**

**Ai Dirigenti generali dei Dipartimenti regionali
e degli Uffici equiparati**

**Ai Referenti delle Conferenze
presso gli Uffici di Gabinetto**

**Ai Referenti delle Conferenze
presso i Dipartimenti e gli Uffici equiparati**

1. Finalità e informazioni preliminari

Le presenti linee guida sono volte a realizzare una più incisiva partecipazione, da parte dei rappresentanti della Regione Siciliana, ai lavori dei vari tavoli della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (CR) e del Sistema delle Conferenze (SC). In particolare, saranno precisati i compiti sia degli Assessori delegati per la partecipazione alle Commissioni della CR sia dei Referenti per la CR e il SC, designati presso gli Uffici di Gabinetto degli Assessori e presso i Dipartimenti regionali/Uffici equiparati, e individuati i percorsi per una migliore veicolazione della documentazione necessaria alla partecipazione ai lavori da parte dei soggetti coinvolti *ratione materiae* nelle varie sedi della CR e del SC e, infine, sarà richiamato il procedimento relativo alle designazioni di rappresentanti regionali in organismi a composizione mista Stato-Regioni.

Le presenti linee guida sono, altresì, finalizzate a sollecitare la massima attenzione circa la puntuale e qualificata partecipazione ai tavoli della CR e del SC affinché la posizione della Regione Siciliana, in riferimento ai temi trattati, sia efficace e propositiva.

Di seguito si elencano i documenti che costituiscono strumenti necessari ad un'adeguata partecipazione ai lavori della CR e del SC. Nelle presenti linee guida non si esamineranno i contenuti di tali documenti, che dovranno ritenersi acquisiti, bensì saranno descritti gli adempimenti e i percorsi operativi che consentiranno una più adeguata preparazione e partecipazione ai lavori della CR e del SC da parte dei rappresentanti, sia politici sia tecnici, della Regione.

1) Funzionamento della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, *Dossier*, a cura del Centro interregionale studi e documentazione (CINSEDO), 2021, reperibile alla pagina web:

http://www.regioni.it/cms/file/Image/INFORMAZIONI/DOSSIER_FUNZIONAMENTO_261121.pdf

2) Partecipazione regionale ai processi decisionali del Governo nazionale e dell'Unione europea, *Vademecum degli operatori*, Segreteria Generale della Presidenza della Regione Siciliana – Area 2, reperibile alla pagina web:

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_PresidenzadellaRegione/PIR_SegreteriaGenerale/PIR_Struttura/PIR_Organizzazioneecompetenze/PIR_Area2/Vademecum%20degli%20operatori.pdf

3) Le designazioni in organismi a composizione mista Stato-Regioni, *Dossier*, a cura del Centro interregionale studi e documentazione (CINSEDO), 2022, reperibile alla pagina web:

<http://areariservata.regioni.it/cms/file/Image/dossier/2022.11.21-DOSSIER-DESIGNAZIONI-NOV-2022.pdf>

4) Partecipazione della Regione Siciliana al *Sistema delle Conferenze* - Prime direttive, nota prot. 2570/GAB del 03.04.2023 dell'Assessore per l'agricoltura, lo sviluppo rurale e la pesca mediterranea, Vicepresidente della Regione, reperibile alla pagina web:

<https://www.regione.sicilia.it/sites/default/files/2023-10/Partecipazione%20della%20Regione%20Siciliana%20al%20sistema%20delle%20Conferenze.%20Prime%20direttive..pdf>

Si rappresenta che, ai sensi del D.P.Reg. 5 aprile 2022, n. 9, le Strutture regionali intermedie di riferimento per la materia in argomento sono:

- l'Area 2 della Segreteria Generale della Presidenza della Regione, *Rapporti con gli Organi istituzionali – Coordinamento in materia di beni confiscati alla criminalità organizzata* (A2SG); il dirigente della stessa struttura è *Referente delle Conferenze per la Presidenza della Regione* e, in quanto tale, principale interlocutore della Segreteria della CR per la maggior parte delle materie oggetto dei lavori della stessa CR, nonché destinatario dei flussi di corrispondenza;
- il Servizio 2 del Dipartimento degli affari extraregionali della Presidenza della Regione, presso la sede di Roma, *Relazioni con gli Organi e le Istituzioni dello Stato* (S2DAE) e, in particolare, l'Unità Operativa di base *Coordinamento delle attività di assistenza e di supporto agli Assessori e ai Dirigenti Regionali a Roma*, i cui compiti consistono, tra l'altro, nel supportare il Presidente e/o l'Assessore delegato per le Conferenze, mediante l'informazione sull'istruttoria svolta sui punti iscritti all'ordine del giorno delle sedute – con particolare riguardo alle tematiche di interesse regionale – e nel partecipare, anche con funzione di supporto del rappresentante politico regionale, alle riunioni delle Conferenze.

Per il dettaglio delle rispettive competenze delle suddette Strutture, riguardanti la materia della CR e del SC, si farà riferimento a quanto previsto nei rispettivi funzionigrammi allegati al citato D.P.Reg. n. 9/2022.

Infine, per le attività di segreteria la CR si avvale del CINSEDO; mentre la Conferenza Stato-Regioni (CSR) e la Conferenza Unificata (CU) si avvalgono dell'Ufficio per il Coordinamento delle attività di segreteria del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie (DAR) della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Partecipazione ai lavori

Nel richiamare, in particolare, il contenuto del documento n. 1) (*Dossier*) del superiore elenco (cfr. pagg. 31-47 e 14-17), va rappresentato che all'Assemblea (seduta plenaria) della CR, alle sedute della Conferenza Stato-Regioni (CSR) e alle sedute della Conferenza Unificata (CU), partecipa il Presidente della Regione, che può delegare un componente della Giunta.

Con riferimento alle riunioni dell'Assemblea della CR, è compito del S2DAE, per il tramite dell'Unità operativa interna, predisporre e inviare al Presidente (o al delegato) il relativo fascicolo della seduta contenente le schede istruttorie dei punti iscritti all'ordine del giorno e le bozze dei documenti da esaminare (cfr. punto 5 delle presenti linee guida).

Nell'ambito della CR particolare importanza riveste il lavoro delle Commissioni. Per la partecipazione ai lavori delle Commissioni sono incaricati gli Assessori competenti, in relazione alla materia delegata. Va sottolineato che gli argomenti e le determinazioni adottate nelle Commissioni costituiscono materia di trattazione dei lavori dell'Assemblea della CR che, nella maggior parte dei casi, ratifica quanto statuito nelle Commissioni stesse ovvero lascia alle determinazioni dei Presidenti la soluzione di questioni irrisolte in sede di Commissione.

Ogni Commissione della CR si avvale di un coordinamento tecnico, affidato ad un soggetto scelto dal coordinatore politico, che ha la responsabilità del lavoro della Commissione. Pertanto *le Commissioni si avvalgono dell'assistenza tecnica di dirigenti e funzionari delle Regioni ... e della Segreteria della Conferenza stessa. I tecnici possono partecipare alle sedute delle Commissioni senza diritto di voto. Hanno facoltà di parola se interpellati dagli Assessori presenti.* Il coordinamento tecnico ha il compito, oltre alla convocazione e conduzione dei lavori, di approfondire, analizzare, proporre indicazioni, osservazioni, emendamenti, nonché istruire, preliminarmente alla trattazione politica, gli atti di competenza della Commissione.

Per quanto riguarda la CSR e la CU, *l'iter istruttorio dei provvedimenti (...) è il medesimo. Le riunioni tecniche Stato-Regioni e Stato-Regioni-Autonomie locali, convocate ai fini dell'istruttoria dei provvedimenti, sono comunemente denominate "gruppi misti". A queste riunioni partecipano i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali e i rappresentanti delle amministrazioni centrali proponenti il provvedimento.*

Per un'utile visione schematica del processo partecipativo ai lavori della CR e del SC si rimanda, in particolare, alla sintesi di cui alla pagina 17 del documento n. 1) (*Dossier*) già richiamato.

Posto quanto precede, va considerato che la partecipazione dei rappresentanti regionali ai lavori della CR e del SC, nelle varie sedi e con i differenti profili di competenza, riveste massima importanza perché concorre a formare l'apporto della Regione Siciliana alla formazione della posizione delle Regioni rispetto alle scelte del Governo nazionale, del Parlamento e dell'Unione Europea. Nell'ambito di tale partecipazione va esercitato il massimo senso di responsabilità con specifico riguardo alla costante presenza ai lavori.

Per contribuire a rendere fluido ed organico il percorso di partecipazione dei rappresentanti regionali ai lavori della CR e del SC è stata istituita una rete di Referenti con rappresentanti sia dei Dipartimenti/Uffici equiparati sia degli Uffici di Gabinetto, le cui funzioni e i cui compiti sono illustrati di seguito.

3. Funzioni e compiti dei Referenti CR e SC

La funzione dei Referenti, sia dei Dipartimenti/Uffici equiparati sia degli Uffici di Gabinetto, è quella di mantenere una costante attenzione verso tutta la corrispondenza e la documentazione resa disponibile per i lavori della CR e del SC, utili per l'adeguata partecipazione dei soggetti ai vari tavoli, sia tecnici sia politici. I Referenti interni al medesimo Assessorato devono raccordarsi tra loro al fine di

coordinare i propri compiti senza sovrapposizioni e assicurando l'informazione continua sia verso il vertice dipartimentale sia verso il vertice politico.

La corrispondenza e la documentazione per i lavori della CR e del SC sono trasmesse via mail dalle due Strutture intermedie già richiamate al punto 1 delle presenti linee guida, con alcune eccezioni di seguito evidenziate. Sulla materia della corrispondenza si tornerà al successivo punto 5.

Per quanto attiene ai compiti dei Referenti, è opportuno specificare che la corrispondenza e la documentazione per i lavori della CR e del SC sono agli stessi inviate in relazione alle competenze dell'Assessorato e della Struttura cui afferiscono. Dei contenuti di tale corrispondenza e documentazione i Referenti sono tenuti ad informare tempestivamente l'Assessore (se Referente in Ufficio di Gabinetto) o il Dirigente Generale (se Referente presso un Dipartimento/Ufficio equiparato).

Atteso che molti dei lavori della CR e del SC sono caratterizzati da avvisi di convocazione (comprendenti tempi, modi e sedi delle riunioni, e relativa documentazione) inviati con poco o minimo anticipo rispetto al loro svolgimento, va raccomandata ai Referenti la massima celerità nella consultazione del contenuto delle mail ricevute.

Per tutti i lavori istruttori che precedono le sedute politiche (e, in particolare, per i Coordinamenti tecnici delle Commissioni e i c.d. "gruppi misti") i Referenti, e segnatamente quelli presso i Dipartimenti/Uffici equiparati, dovranno individuare la Struttura intermedia competente per la materia trattata e inviare tempestivamente ai Dirigenti di tale Struttura tutta la documentazione inerente ai lavori, informandone sia il Dirigente Generale sia il Referente presso l'Ufficio di Gabinetto.

Dopo aver accertato la corretta ricezione della documentazione da parte del Dirigente di Struttura intermedia competente per materia, il Referente presso il Dipartimento/Ufficio equiparato dovrà verificare la partecipazione ai lavori di un rappresentante del Dipartimento (il Dirigente Generale o il Dirigente di Struttura intermedia competente per materia). Dal momento della partecipazione di quest'ultimo ai lavori (dei Coordinamenti tecnici delle Commissioni e dei c.d. "gruppi misti"), sarà lo stesso rappresentante del Dipartimento a curare l'apporto della Regione al tavolo, avendo cura di coordinare il contributo tecnico con le indicazioni di carattere politico che saranno fornite (anche tramite il Referente presso l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore).

Ciascun Dirigente apicale è comunque tenuto a valutare, anche avvalendosi dei Referenti, l'istituzione di modalità alternative che assicurino comunque la costante partecipazione dei soggetti interessati ai lavori istruttori di tipo tecnico.

Si tenga presente che, per quanto riguarda le riunioni preparatorie in sede tecnica, per esigenze di celerità, sono adottate, nella prassi, comunicazioni informali curate dai Coordinatori tecnici delle Commissioni. Ciò determina che, dopo la riunione iniziale che avvia una sessione di lavori, possa verificarsi un flusso di corrispondenza, destinato ai componenti del tavolo, parallelo o alternativo a quello via mail. Nel caso in cui tale flusso fosse attivato, si raccomanda di richiedere al Coordinatore tecnico l'accesso ai documenti e alle informazioni, anche iscrivendosi, eventualmente, a piattaforme di comunicazione cd. *smart* ovvero concordando l'inserimento nelle *mailing list* dei coordinamenti tecnici.

Per quanto concerne i lavori delle Commissioni della CR, cui partecipano gli Assessori delegati dal Presidente della Regione, i Referenti riceveranno, dall'A2SG e dal S2DAE, ogni utile documentazione finalizzata alla preparazione degli interventi da effettuare e delle proposte da esaminare nel corso delle sedute, nonché ogni informazione funzionale alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno. I Referenti dovranno verificare che la medesima documentazione, a partire dalla convocazione della Commissione, sia regolarmente pervenuta (dal CINSEDO) all'Assessore, e che lo stesso abbia posto in agenda la propria partecipazione. A tal fine i Referenti sono tenuti a richiedere (anche con l'apporto dell'A2SG) ai soggetti responsabili delle convocazioni ogni opportuna integrazione, ove occorrente, degli indirizzi mail, al fine di effettuare le necessarie verifiche circa i destinatari della documentazione relativa alle sedute.

Si specifica che nelle seguenti Commissioni della CR sussiste delega per la partecipazione a due Assessori e che la presenza deve essere coordinata tra i due Assessori, in ragione della competenza per le materie poste all'ordine del giorno:

- 1) Lavoro e formazione professionale (delegati Assessore per la famiglia, le politiche sociali e il lavoro e Assessore per l'istruzione e la formazione professionale);
- 2) Istruzione, università e ricerca (delegati Assessore per l'istruzione e la formazione professionale e Assessore per le attività produttive);
- 3) Politiche sociali (Assessore per la famiglia, le politiche sociali e il lavoro e Assessore per la salute);
- 4) Infrastrutture, mobilità e governo del territorio (delegati Assessore per il territorio e l'ambiente e Assessore per le infrastrutture e la mobilità).

Si raccomanda, ai Referenti presso gli Uffici di Gabinetto e presso i Dipartimenti degli Assessori delegati per la partecipazione ai lavori di una medesima Commissione, la massima collaborazione per la corretta circolazione e destinazione dei documenti sia preparatori sia finali, inerenti ai lavori. In particolare, qualora si ravvisasse che la documentazione ricevuta interessi altro Dipartimento o altro Ufficio di Gabinetto, si raccomanda di trasmettere al corretto destinatario quanto ritenuto non di propria competenza.

Per quanto concerne i lavori delle Assemblee della CR e le riunioni del SC, cui partecipa il Presidente o un suo delegato, i Referenti analogamente riceveranno, dall'A2SG e dal S2DAE, ogni utile documentazione finalizzata alla preparazione degli interventi da effettuare e delle proposte da esaminare nel corso delle sedute, nonché ogni informazione funzionale alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno. I Referenti, anche con l'apporto attivo del S2DAE, dovranno verificare che la medesima documentazione, a partire dalle convocazioni, sia regolarmente pervenuta dal CINSEDO al Presidente o al delegato, e che lo stesso abbia posto in agenda la propria partecipazione.

Particolare attenzione andrà posta nel caso in cui vi fossero all'ordine del giorno punti concernenti materie afferenti a Commissioni della CR in cui la Sicilia esprime il Coordinamento, posto che il Presidente (o il delegato) possono al riguardo essere interpellati (in Assemblea). Sarà pertanto compito dei Coordinatori politici delle Commissioni, espressi dalla Regione Siciliana, fornire in tempi congrui al Presidente (o al delegato) ogni informazione e documentazione concernente i punti all'ordine del giorno per i quali lo stesso potrà essere interpellato. Nella considerazione della tempistica ristretta delle convocazioni delle Commissioni e dell'Assemblea, si raccomanda particolare cura ai Coordinatori politici, affinché, anche con l'ausilio dei Referenti, dell'A2SG e del S2DAE, si faccia pervenire al Presidente (o al delegato), con la necessaria tempestività, ogni informazione utile per la trattazione di argomenti all'ordine del giorno già esitati dalle Commissioni coordinate da Assessori del Governo Regionale.

Per la tipologia della documentazione da ricevere o reperire, da parte dei Referenti, preliminarmente allo svolgimento dei lavori nei differenti consessi, cfr. il successivo paragrafo 5 e l'Allegato A alle presenti linee guida.

In ultimo, si tenga presente che con documento n. 4) ('Prime direttive') del precedente elenco è stata introdotta la figura dell'*interlocutore regionale del Sistema delle Conferenze*, che coincide in atto con il Referente presso l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore regionale per l'Agricoltura. La funzione di tale figura, da non confondere con il *Referente delle Conferenze per la Presidenza della Regione*, è descritta nel citato documento n. 4) ('Prime direttive'), cui si fa rinvio.

Per un'utile visione schematica delle funzioni dei Referenti, si rimanda, in particolare, alla sintesi di cui alle pagine 12-13 del documento n. 2) (*Vademecum degli operatori*) del precedente elenco.

Le funzioni e i compiti dei Referenti, come qui declinati, saranno oggetto di verifica e di aggiornamento attraverso 'riunioni periodiche' convocate dalla Segreteria Generale con la collaborazione e partecipazione del S2DAE.

4. Esiti dei lavori

Per quanto riguarda i lavori in sede tecnica (coordinamenti, gruppi misti) i rappresentanti regionali partecipanti ai tavoli avranno cura di informare degli esiti i Dirigenti apicali della Struttura cui afferiscono. Questi ultimi, a loro volta, al fine del seguito dei lavori in sede politica, informeranno il Presidente e/o gli Assessori avvalendosi, se del caso, dei Referenti per ogni funzione di raccordo.

Con riferimento alle riunioni delle Commissioni della CR, il S2DAE, per il tramite dell'Unità operativa interna, effettua anche l'attività di reportistica inerente agli esiti. Tale attività viene espletata attraverso la partecipazione del personale in servizio nella sede di Roma e facilita il raccordo fra la Regione e l'Amministrazione Statale. Il S2DAE, per il tramite dell'Unità operativa interna, collabora, in particolare, con il Coordinamento delle Commissioni coordinate da rappresentanti della Regione Siciliana.

Per quanto riguarda gli esiti dei lavori dell'Assemblea della CR e del SC, si farà riferimento al sito del CINSEDO (in merito, cfr. anche il seguente paragrafo 5).

5. Principali flussi di corrispondenza e reperimento documentazione sul web; area riservata.

Per una conoscenza di tipo orientativo in ordine ai principali flussi di corrispondenza connessi ai lavori della CR e del SC, si allega alle presenti linee guida una tabella relativa alla tipologia documentale circolante, con l'indicazione della Struttura (cfr. colonna *Competenza*) deputata alla trattazione (inoltrò, archiviazione ecc.) (Allegato A).

A tutti i soggetti incaricati della gestione, dell'inoltrò e dello smistamento degli atti connessi ai lavori della CR e del SC, al fine di evitare la congestione delle caselle di posta elettronica, si raccomanda, in fase di inoltrò, un'attenta consultazione dei recapiti di provenienza e di destinazione delle mail, tesa a verificare se siano compresi recapiti che sono stati già destinatari o mittenti dei medesimi atti.

Premesso quanto precede, l'orientamento in ordine ai principali flussi di corrispondenza e di documenti connessi ai lavori della CR e del SC, deve essere completato attraverso la frequente consultazione dei seguenti siti che informano, tra l'altro, sull'andamento generale dei lavori:

- per la CR, <https://www.regioni.it>
- per la CSR, <https://www.affariregionali.it/conferenze/conferenza-stato-regioni/>
- per la CU, <https://www.statoregioni.it/it/conferenza-unificata/>

La documentazione ufficiale inerente all'attività della Conferenza è inserita nel sito www.regioni.it e nell'apposita area riservata in cui è reperibile anche la documentazione riservata o in fase istruttoria. Il soggetto di riferimento, dotato di password di accesso a tale area, è il *Referente delle Conferenze per la Presidenza della Regione (A2SG)*. Si specifica che gran parte dei documenti, dei materiali e delle informazioni inserite nell'area riservata del sito riveste un carattere riservato e, per buona parte dei casi, si riferisce a questioni in istruttoria e non ancora formalmente approvate (motivo per il quale, l'accesso è limitato agli utenti che sono indicati dai Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, a cui la Segreteria della Conferenza fornisce apposite credenziali di accesso: user-id e password). L'A2SG e il S2DAE, nell'ambito delle rispettive competenze, possono fornire costantemente, nell'ambito dell'attività di assistenza e supporto, aggiornamenti sui contenuti della documentazione utile per i lavori, soddisfacendo eventuali richieste che pervengano dagli Assessorati e/o dai Dipartimenti.

6. Procedimento relativo alle designazioni di rappresentanti regionali negli organismi a composizione mista Stato-Regioni.

La lettura e l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente paragrafo, presuppongono la puntuale conoscenza del documento n. 3) (*Dossier*) del precedente elenco.

L'istruttoria volta a individuare le proposte di candidatura di rappresentanti regionali negli organismi, sia di maggiore sia di minore rilevanza, a composizione mista Stato-Regioni, che pervengono alla

Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, prende avvio mediante lettera della Segreteria della medesima Conferenza presso il Centro Interregionale Studi e Documentazione (CINSEDO), indirizzata ai Coordinatori delle Commissioni competenti per materia e, per conoscenza, ai Presidenti di Regioni e Province autonome. Questi ultimi, qualora interessati, possono avanzare *qualificate candidature corredate dai rispettivi curricula vitae al Coordinatore della Commissione e alla Segreteria della Conferenza. La presentazione di una candidatura deve avvenire con nota scritta a firma politica.*

Di seguito si descrive il procedimento in atto seguito per le designazioni, sia di minore sia di maggiore rilevanza, di rappresentanti regionali negli organismi a composizione mista Stato-Regione. Ove tale procedimento dovesse subire modifiche, sarà cura dell'A2SG darne comunicazione a tutti i soggetti interessati.

L'A2SG, ricevuta la richiesta di designazione da parte del CINSEDO, contestualmente all'invio, tramite foglio vettore, al Presidente della richiesta, provvede a sottoporre, per la firma del Presidente, apposito schema di designazione. Contestualmente, provvede a informare gli Uffici di Gabinetto degli Assessori interessati *ratione materiae*, nonché i Referenti (sia dei Dipartimenti/Uffici equiparati sia degli Uffici di Gabinetto), della possibilità di segnalare al Presidente, a firma dell'Assessore, un nominativo. Rimane a cura degli Uffici di Gabinetto degli Assessori interessati far pervenire direttamente alla Segreteria tecnica dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente la prevista documentazione, al fine di consentire la completa compilazione dello schema di designazione (a firma del Presidente). L'A2SG provvede successivamente all'inoltro, a firma del Presidente, della designazione al CINSEDO e, per conoscenza, agli altri soggetti interessati.

Qualora si verificasse l'interesse concomitante di più Assessori per una stessa designazione, nell'ipotesi di materie di interesse cosiddetto trasversale (cioè riguardante materia trattata per differenti aspetti da più Assessorati), posto che l'atto di candidatura dovrà essere firmato dal Presidente, quest'ultimo sceglie il nominativo da segnalare al CINSEDO fra quelli indicati dagli Assessori, ovvero fra altri nominativi individuati dal medesimo Presidente. L'A2SG ha l'onere di comunicare al CINSEDO (e per conoscenza all'Ufficio di Gabinetto del Presidente e al S2DAE) la candidatura a firma del Presidente.

7. Obiettivi ulteriori della CR.

In ultimo, giova ricordare che la CR, oltre al prioritario obiettivo di *consolidare il patto tra le Regioni e le Province autonome teso a perseguire con maggiore efficacia un'azione coordinata e solidale attenta alle esigenze dei cittadini e rispettosa delle diversità*, persegue anche i seguenti obiettivi:

- rapporto con il Parlamento attraverso il confronto con le Commissioni parlamentari sui provvedimenti del Governo;
- rapporto con l'Unione europea attraverso la partecipazione ai lavori del Comitato europeo delle Regioni, alle consultazioni aperte dalla Commissione europea e alle attività delle associazioni europee interregionali;
- partecipazione, attraverso il Presidente della CR, o delegato, al Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS); possono essere chiamati a partecipare al CIPESS, quali delegati, rappresentanti politici delle Regioni qualora si trattino questioni di specifico interesse dei rispettivi Enti.

La documentazione e la corrispondenza inviata dal CINSEDO in relazione ai predetti obiettivi riveste analogo importanza rispetto a quella concernente l'attività degli organi della CR e del SC. Si raccomanda, pertanto, anche attraverso l'azione dei Referenti, di considerare con attenzione i contenuti della stessa e di darne informazione ai soggetti chiamati, sia negli Uffici di Gabinetto sia nei Dipartimenti, a curarne il relativo seguito.

8. Atti di delega o di individuazione di Referenti nella legislatura in corso.

Conclusivamente si elencano i principali atti di delega o di individuazione di Referenti intervenuti nella legislatura in corso, disponibili presso l'A2SG.

- 1) Delega permanente al Vicepresidente della Regione, a firma del Presidente della Regione, per la partecipazione ai lavori della CR e del SC (note prot. 39890/ A2SG del 23.11.2022 e prot. 1558/A2SG dell'11.01.2023);
- 2) delega permanente agli Assessori, a firma del Presidente della Regione, per la partecipazione ai lavori delle Commissioni della CR (note prot. 39890/ A2SG del 23.11.2022, prot. 5236/A2SG del 30.01.2023 e prot. 10748/A2SG del 03.03.2023);
- 3) individuazione dei coordinatori tecnici delle seguenti Commissioni della CR a) Affari europei e internazionali e b) Immigrazione, coordinate, rispettivamente, dall'Assessore per l'economia e dall'Assessore per la famiglia, le politiche sociali e il lavoro (note prot. 2526/Gab del 30.03.2023, a firma dell'Assessore per l'economia, e prot. 7055 del 25.11.2023, a firma dell'Assessore per la famiglia, le politiche sociali e il lavoro).

Con recente nota prot. 6948/CR del 30.10.2023 il Presidente della CR ha raccomandato ai Coordinatori e ai Coordinatori Vicari delle Commissioni della Conferenza *la necessità di una migliore e coordinata programmazione e calendarizzazione dei lavori, al fine di evitare riunioni in contemporanea che, a volte, compromettono il raggiungimento del numero legale delle sedute.* Ha inoltre segnalato che *una programmazione coordinata è, altresì, indispensabile con particolare riguardo a quei provvedimenti, ormai sempre più numerosi, che interessano gli ambiti di più Commissioni, anche prevedendo, qualora necessario, riunioni congiunte.* Inoltre, con riferimento alla partecipazione alle sedute, il Presidente della CR ha rammentato *che – secondo quanto stabilito dal Regolamento – possono intervenire con diritto di voto esclusivamente i componenti delle Giunte delle Regioni e Province Autonome. Altri rappresentanti politici o tecnici possono assistere ai lavori ma non sono conteggiati né ai fini del quorum costitutivo né di quello deliberativo. È prevista la facoltà delle Regioni impossibilitate a partecipare alle sedute con propri rappresentanti di esprimere le loro posizioni per iscritto che vengono comunicate ai presenti.* Quanto ai soggetti esterni alle Regioni il Presidente ha chiarito che *questi possono intervenire alle riunioni delle Commissioni solo su invito, previa comunicazione alla Presidenza ed esclusivamente su temi specifici. I predetti soggetti non possono in alcun caso acquisire la qualità di invitati permanenti.*

- 4) individuazione dei Referenti presso gli Uffici di Gabinetto degli Assessori e presso i Dipartimenti regionali/Uffici equiparati (elenco, completo di recapiti, disponibile alla pagina web dell'A2SG <https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/presidenza-regione/segreteria-generale/1-coordinamento-attivita-riguardanti-partecipazione-ai-lavori-conferenza-regioni-province-autonome-conferenza-unificata>)

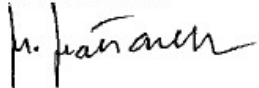
L'elenco è periodicamente aggiornato e gli Uffici di Gabinetto degli Assessori e i Dipartimenti regionali/Uffici equiparati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'A2SG ogni eventuale sostituzione;

- 5) individuazione del Referente per il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS) (nota, a firma del Presidente, prot. 41384/A2SG del 05.12.2022, riferita all'Assessore per l'economia);

- 6) individuazione del Referente per la ricezione degli atti dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 234/2012 (nota, a firma del Presidente, prot. 41384/A2SG del 05.12.2022, riferita al dirigente *pro tempore* dell'A2SG).

Il Segretario Generale

Maria Mattarella



Il Presidente

Renato Schifani



| Tipologia documentale: | Proveniente da: | Competenza: |
|---|------------------------|--------------------|
| 1.Bozze dei provvedimenti all'esame delle Conferenze | PCM-DAR* | A2SG |
| 2.Convocazioni riunioni tecniche di gruppo misto | PCM-DAR | A2SG |
| 3.Note interlocutorie relative all'istruttoria dei provvedimenti all'esame delle conferenze (richieste di emendamenti, riformulazioni dei provvedimenti, ecc.) | PCM-DAR | A2SG |
| 4.Convocazioni riunioni di tavoli, commissioni e comitati istituiti nell'ambito delle Conferenze Stato Regioni o Unificata | PCM-DAR | A2SG |
| 5.Convocazioni incontri con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie | PCM-DAR | A2SG |
| CONFERENZE UNIFICATA E STATO-REGIONI (**): | | |
| 1.Convocazioni/odg, integrazioni e/o posticipi o annullamenti della Conferenze Stato-Regioni (anche in sessione europea), della Conferenza Unificata e della Conferenza per il coordinamento della finanza pubblica | PCM-DAR | A2SG |
| 2.Schede tecniche dei punti iscritti all'ordine del giorno delle Conferenze | PCM-DAR | A2SG |
| 3.Bozze dei verbali delle sedute delle Conferenze e verbali approvati | PCM-DAR | A2SG |
| 4.Atti delle Conferenze (Pareri, Intese, Accordi, Informative, ecc.); | PCM-DAR | A2SG |
| 5.Istruttoria dei punti iscritti all'odg delle sedute delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata | | S2DAE A2SG |
| 6.Documenti consegnati in seduta | | S2DAE |
| 7.Report delle sedute delle Conferenze Stato-Regioni e Unificata | | S2DAE |
| (*) Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari regionali le autonomie; (**) = Il S2DAE cura gli adempimenti necessari alla partecipazione alle sedute delle Conferenze a supporto del rappresentante politico (comunicazione accrediti, accompagnatori, richiesta parametri, ecc.), provvedendo all'assistenza durante la seduta. | | |
| CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME (*): | | |
| 1.Convocazioni/odg, integrazioni e/o posticipi o annullamenti della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome | CINSEDO | A2SG |
| 2.Resoconti sommari delle sedute della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome | CINSEDO | A2SG |
| 3.Fascicolo della seduta della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (contenente le schede istruttorie dei punti iscritti all'odg e bozze dei documenti da sottoporre alla Conferenza) | CINSEDO | S2DAE |
| 4.Report del S2DAE della seduta della Conferenza | | S2DAE |
| 5.Lettere post Conferenza (del Presidente ovvero del Segretario della Conferenza) | CINSEDO | A2SG |
| 6.Documenti approvati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome | CINSEDO | A2SG |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 7.Monitoraggio attività parlamentare sui provvedimenti di interesse regionale | CINSEDO | S2DAE A2SG |
| 8.Convocazioni e/o posticipi delle Audizioni parlamentari | CINSEDO | A2SG |
| 9.Convocazioni, integrazioni e/o posticipi o annullamenti del Cipe | CINSEDO | A2SG |
| 10.Convocazioni, integrazioni e/o posticipi o annullamenti del pre-Cipe | CINSEDO | A2SG |
| 11.Convocazioni e/o posticipi degli Incontri con i Ministri | CINSEDO | A2SG |
| 12.Convocazioni, integrazioni e/o posticipi o annullamenti del Consiglio dei ministri | CINSEDO | A2SG |
| <i>(*)= Il S2DAE cura gli adempimenti necessari alla partecipazione alle sedute delle Conferenze a supporto del rappresentante politico (comunicazione accrediti, accompagnatori, richiesta parametri, ecc.), provvedendo all'assistenza durante la seduta.</i> | | |
| DESIGNAZIONI(*): | | |
| 1.Comunicazioni di avvio istruttoria per designazioni dei rappresentanti regionali in seno ad organismi misti | CINSEDO | A2SG |
| 2.Comunicazioni sulle designazioni di minor rilevanza effettuate a seguito dell'istruttoria svolta dalle Commissione di lavoro della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome | CINSEDO | A2SG |
| 3.Comunicazioni sulla sostituzione del nominativo del rappresentante regionale già designato in seno agli organismi a composizione mista | CINSEDO | A2SG |
| 4.Comunicazione delle designazioni dei rappresentanti regionali acquisite dalla Conferenza Stato Regioni o Unificata | CINSEDO | A2SG |
| <i>(*)= Il S2DAE trasmette all'A2SG le determinazioni - in ordine alle designazioni - adottate durante il corso delle riunioni che si svolgono a Roma.</i> | | |
| RIUNIONI POLITICHE COMMISSIONI DI LAVORO: | | |
| 1.Calendario delle riunioni che si svolgono a Roma | | S2DAE |
| 2.Convocazioni/odg, integrazioni e/o posticipi o annullamenti delle riunioni politiche delle Commissioni di lavoro | CINSEDO e COORDINA- MENTI INTER- REGIONALI POLITICI | A2SG |
| 3.Parametri per il collegamento in videoconferenza | CINSEDO e COORDINA- MENTI INTER- REGIONALI POLITICI | A2SG e U.O.B. S.2/DAE |
| 4.Documentazione informale e/o formale e note interlocutorie sui punti iscritti all'odg delle riunioni | CINSEDO e COORDINA- MENTI INTER- REGIONALI POLITICI | A2SG |
| 5.Esiti ufficiali relativi ai punti trattati dalla Commissione | CINSEDO e COORDINA- MENTI INTER- REGIONALI POLITICI | A2SG |

| | | |
|---|---|-------|
| 6.Documenti finali da presentare alla valutazione della Conferenza delle Regioni | CINSEDO e COORDINAMENTI INTERREGIONALI POLITICI | A2SG |
| 7.Consultazione telematiche | CINSEDO e COORDINAMENTI INTERREGIONALI POLITICI | A2SG |
| 8.Segnalazione di tematiche di interesse regionale al fine di contribuire alle richieste da portare all'attenzione del Ministro di competenza | CINSEDO e COORDINAMENTI INTERREGIONALI POLITICI | A2SG |
| 9.Report del DAE delle riunioni politiche delle Commissioni e relativi documenti approvati | | S2DAE |
| RIUNIONI COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI: | | |
| 1.Convocazioni/odg, integrazioni e/o posticipi o annullamenti riunioni tecniche | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 2.Documentazione informale e/o formale sui punti iscritti all'odg | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 3.Documenti aggiornati e documenti finali informali da presentare alla valutazione degli Assessori (<i>da allegare preferibilmente al report</i>) | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 4. Note interlocutorie sui punti iscritti all'odg (richieste di contributi da parte di ciascuna Regione, solleciti, modalità organizzative sull'iter istruttorio, comunicazioni su indicazioni dettate dalla Conferenza, costituzione gruppi di lavoro ristretti, ecc.) | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 5.Informative su riunioni di gruppi di lavoro ristretti svoltesi presso i Ministeri, ovvero sulle prossime attività del Coordinamento o delle Amministrazioni centrali | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 6.Eventuali esiti ufficiali relativi ai punti trattati dal coordinamento | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 7.Inviti a seminari | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |
| 8.Report delle riunioni dei Coordinamenti tecnici e politici delle Commissioni di lavoro a cui si partecipa | COORDINAMENTI TECNICI INTERREGIONALI | S2DAE |

| | | |
|--|---|-------|
| 9.Consultazioni telematiche | COORDINA- MENTI TECNI- CI INTERRE- GIONALI | S2DAE |
| 10.Preavvisi di convocazione riunioni tecniche | COORDINA- MENTI TECNI- CI INTERRE- GIONALI | S2DAE |
| 11.Resoconti delle riunioni dei gruppi ristretti | COORDINA- MENTI TECNI- CI INTERRE- GIONALI | S2DAE |
| 12.Trasmissione Dossier e/o monitoraggi tematici | COORDINA- MENTI TECNI- CI INTERRE- GIONALI | S2DAE |
| 13.Promemoria in ordine agli adempimenti da svolgere a seguito di intese o accordi sanciti in conferenza | | S2DAE |