



Guida alla presentazione degli atti consiliari

XII Legislatura

all'interno:

- Progetti di legge
- Atti d'indirizzo
- Atti di sindacato ispettivo
- Petizioni

Maggio 2018

1. Progetti di legge

L'articolo 88 del Regolamento interno prevede che i progetti di legge siano presentati alla Presidenza del Consiglio e vengano contrassegnati con un numero progressivo di legislatura; sono quindi trasmessi agli uffici della Segreteria generale, che ne cura il relativo iter.

Nella prassi i progetti di legge si distinguono in proposte di legge, se presentate dai Consiglieri, e in disegni di legge, se proposti dalla Giunta regionale.

Si ricorda che i progetti di legge vanno depositati completi in ogni loro parte.

Elementi essenziali di un progetto di legge sono:

- ◆ il titolo;
- ◆ la relazione accompagnatoria (che illustra le finalità e il contenuto del progetto);
- ◆ la redazione in articoli, eventualmente preceduti da un sommario;
- ◆ la sottoscrizione (in caso di più firmatari deve essere evidenziato quale è il primo firmatario);
- ◆ in allegato ai progetti di legge vanno riportate le note contenenti le disposizioni normative richiamate dal progetto stesso (cosiddetta parte notiziale); nel caso in cui il progetto di legge modifichi una disposizione normativa la stessa va riportata nella versione modificata;
- ◆ tutti i progetti di legge, ivi compresi quelli che non comportano spese, devono essere corredati della relazione tecnico-finanziaria sulla quantificazione delle entrate e degli oneri recati da ciascuna disposizione e sulle relative coperture (art. 86 bis del Regolamento interno) (per gli strumenti della manovra di bilancio e per il disegno di legge dell'assestamento del bilancio è prevista un'unica relazione tecnico-finanziaria con riferimento alla manovra nel complesso).

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La proposta di legge, sottoscritta dal Consigliere o dai Consiglieri proponenti, è presentata alla Presidenza del Consiglio regionale **secondo due modalità alternative:**

- deposito all'ufficio protocollo dell'atto sottoscritto dal consigliere
- invio all'indirizzo di posta elettronica **consiglio@certregione.fvg.it** dell'atto sottoscritto dal consigliere e scannerizzato

Il file del documento in formato Word deve essere inoltre inviato, a cura del gruppo di appartenenza del consigliere proponente, anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica:

cr.atti.consiliari@regione.fvg.it

REFERENTI PER LA PRESENTAZIONE

Erika Zlatich (3289)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

REFERENTI PER L'ISTRUTTORIA LEGISLATIVA

P.O. Supporto al processo legislativo:

I Commissione:

Marco Mattioni 040 3773857 cr.segreteria.primacommissione@regione.fvg.it

II Commissione:

Luisa Geromet 040 3773866 cr.segreteria.secondacommissione@regione.fvg.it

III Commissione:

Mauro Negro 040 3773854 cr.segreteria.terzacommissione@regione.fvg.it

IV Commissione:

Barbara Sepuca 040 3773861 cr.segreteria.quartacommissione@regione.fvg.it

V Commissione:

Anna Leone 040 3773858 cr.segreteria.quintacommissione@regione.fvg.it

VI Commissione:

Daniele Scano 040 3773824 cr.segreteria.sestacommissione@regione.fvg.it

DISTRIBUZIONE DEI PROGETTI DI LEGGE

I progetti di legge vengono inviati in via telematica, unitamente alla lettera di assegnazione, dall'account istituzionale agli indirizzi di posta elettronica assegnati ai Consiglieri, agli Assessori e ai Gruppi consiliari. Allo stesso modo vengono trasmessi i testi licenziati dalla competente Commissione consiliare.

RICERCA DEI PROGETTI DI LEGGE

È possibile ricercare i progetti di legge presentati nella [banca dati iter leggi](#) riportando il numero del progetto di legge e in formato Word nella sezione [Visione legislativo in SharePoint](#).

1.1 DISCIPLINA DEGLI EMENDAMENTI

Il Regolamento fissa termini rigorosi per la presentazione degli emendamenti in Assemblea (mentre non ne prevede per l'esame in Commissione).

Il termine ordinario è fissato alle ore 12 del giorno lavorativo antecedente la seduta nella quale è previsto l'inizio dell'esame del progetto di legge. (*art. 109, c. 1 Reg. int.*)

Fino all'inizio della discussione del singolo articolo ciascun relatore e la Giunta possono presentare rispettivamente non più di un emendamento o articolo aggiuntivo di contenuto omogeneo riferito all'articolo in esame. (*art. 109, c. 2 Reg. int.*)

Gli altri Consiglieri non possono presentare in questa fase emendamenti.

Fino all'inizio delle repliche sul singolo articolo, i relatori, la Giunta e almeno 3 Consiglieri possono presentare subemendamenti parzialmente soppressivi o subemendamenti modificativi o aggiuntivi il cui contenuto sia in stretta connessione con l'emendamento principale. (*art. 109, c. 4 Reg. int.*)

Inoltre fino al momento del voto il Presidente può ammettere parziali e limitate riformulazioni orali di emendamenti o subemendamenti proposte dai relatori o dalla Giunta e accettate dai proponenti.

Per prassi sono sempre ammesse delle rettifiche di errori materiali da parte dei proponenti degli emendamenti. (*art. 109, c. 4 Reg. int.*)

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Gli emendamenti previsti dall'articolo 109, comma 1 Reg. int.:

per l'esame in Commissione: possono essere consegnati durante la seduta ai funzionari della segreteria della Commissione che provvedono alla numerazione e alla distribuzione:

per l'esame in Aula: sono presentati all'ufficio Assemblea (stanza 14 1° piano- piazza Oberdan 6); riordinati e numerati, sono trasmessi nella stessa giornata ai relatori, ai Presidenti di Consiglio e della Regione e agli Assessori regionali; sono inoltre distribuiti in Aula prima dell'inizio della discussione generale del provvedimento.

Il file del documento in formato word deve essere inviato, a cura del Gruppo di appartenenza del presentatore, all'indirizzo di posta elettronica: cr.elaborazione.testi@regione.fvg.it.

Gli emendamenti e i subemendamenti previsti dagli altri commi dell'articolo 109 Reg. int.

Possono essere presentati all'ufficio Assemblea (stanza 14 1° piano- piazza Oberdan 6), ovvero, direttamente al Segretario generale o ai funzionari presenti in Aula; riordinati e numerati, sono distribuiti ai Consiglieri e agli Assessori durante le sedute dell'Assemblea.

Il file del documento in formato word deve essere inviato, a cura del Gruppo di appartenenza del presentatore, all'indirizzo di posta elettronica: cr.elaborazione.testi@regione.fvg.it.

Tutti gli emendamenti che comportano minori entrate o maggiori oneri a carico del bilancio regionale devono essere corredati della relativa relazione tecnico-finanziaria.

Gli emendamenti che non comportano oneri devono anch'essi essere corredati della relativa relazione tecnico-finanziaria o, in alternativa, devono riportare in calce la seguente attestazione: "Il presente emendamento non comporta minori entrate o maggiori oneri a carico del bilancio regionale".

REFERENTI

Per l'Aula:

Erika Zlatich (3289)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

Per le Commissioni:

P.O. Supporto al processo legislativo:

I Commissione: Marco Mattioni (3857)

II Commissione: Luisa Geromet (3343)

III Commissione: Mauro Negro (3854)

IV Commissione: Barbara Sepuca (3861)

V Commissione: Anna Leone (3858)

VI Commissione: Daniele Scano 3824

RICERCA DEGLI EMENDAMENTI

È possibile ricercare gli emendamenti nella banca dati iter leggi riportando il numero del progetto di legge di riferimento e in formato Word nella sezione [Visione legislativo in SharePoint](#) in corrispondenza del progetto di legge cui si riferiscono.

1.2 AGGIUNTA FIRME

Il Regolamento interno non disciplina la fattispecie dell'aggiunta delle firme agli atti di iniziativa consiliare. Con apposita circolare del Presidente del Consiglio, si è stabilita la facoltà per i consiglieri di aggiungere la propria firma a progetti di legge, emendamenti, mozioni e ordini del giorno, sia prima dell'inizio della discussione in Aula, con richiesta scritta al Presidente del Consiglio, sia durante la discussione in Aula, con annuncio orale, ma comunque prima dell'inizio delle votazioni (nel caso di proposte di legge prima del passaggio all'esame dell'articolato).

In ogni caso, condizione necessaria per l'aggiunta della firma è l'assenso (scritto fuori seduta ed orale in corso di seduta) da parte del primo firmatario dell'atto.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Si possono seguire **due modalità alternative** a seconda della fase in cui viene proposta l'aggiunta della firma:

- quando l'aggiunta firma avviene al di fuori della discussione in Aula è necessaria la richiesta scritta al Presidente del Consiglio inviata all'indirizzo di posta elettronica consiglio@certregione.fvg.it; va specificato se è già acquisito il consenso del primo firmatario dell'atto, altrimenti lo richiede con apposita mail la signora Zlatich; il Segretario generale con lettera comunica l'aggiunta della firma;
- quando l'aggiunta firma avviene durante la discussione in Aula, l'assenso del primo firmatario è acquisito in forma orale nel corso dei lavori dell'Assemblea e risulta dal verbale d'Aula.

REFERENTI

Erika Zlatich (3289)

Atti relativi alle funzioni di indirizzo politico e di controllo

Oltre alla funzione legislativa, il Consiglio svolge anche funzioni di **indirizzo politico e di controllo** sull'attività della Giunta regionale, disponendo in merito di strumenti diretti ad indirizzare, da un lato, l'operato dell'esecutivo e dall'altro ad acquisire dal medesimo le informazioni necessarie.

2. Funzione di indirizzo politico

Il Consiglio dispone di strumenti per la definizione di indirizzi che specificano o integrano il programma di governo, presentato ad inizio legislatura dal Presidente della Regione ed approvato dall'Assemblea.

Gli atti di indirizzo in generale sono finalizzati a:

- ◆ formulare orientamenti alla Giunta regionale per indirizzarne la politica;
- ◆ evidenziare problemi ed esigenze che non sono affrontate nell'attività legislativa, anche al fine di auspicare un intervento normativo;
- ◆ esprimere valutazioni, critiche, denunce, qualora gli atti siano presentati dall'opposizione;
- ◆ richiamare l'attenzione del dibattito assembleare e dell'opinione pubblica su questioni ritenute rilevanti;
- ◆ indurre la Giunta ad assumere una posizione ufficiale su una questione sollevata.

Gli atti di indirizzo, come gli atti di controllo, sono dunque strumenti del confronto democratico rivolto all'opinione pubblica con una duplice finalità:

- ◆ dare risonanza presso l'opinione pubblica a questioni rimaste in ombra;
- ◆ portare nel dibattito consiliare avvenimenti di attualità su cui si concentra l'attenzione dei mezzi di comunicazione.

Per l'opposizione costituiscono uno strumento di critica e di denuncia, al singolo Consigliere servono per evidenziare problemi del territorio di provenienza e dimostrare all'elettorato il proprio impegno.

Gli atti di indirizzo che usualmente il Consiglio regionale utilizza nella sua attività istituzionale sono:

- ◆ le mozioni (*artt. 139 ss. Reg. int.*)
- ◆ gli ordini del giorno (*artt. 113 e 144 Reg. int.*)
- ◆ i voti alle Camere e al Governo della Repubblica (*art. 133 Reg. int.*)

Le mozioni e i voti alle Camere e al Governo della Repubblica sono approvati a seguito di procedimenti autonomi; gli ordini del giorno accedono, invece, ad un procedimento principale e possono essere presentati su:

- progetti di legge;
- mozioni;
- voti alle Camere e al Governo della Repubblica;
- petizioni.

2.1 MOZIONI

Le mozioni, intese a promuovere una deliberazione da parte del Consiglio, richiedono un impegno alla Giunta regionale affinché si attivi in riferimento ad un determinato oggetto nelle materie di competenza della Regione. (art.139 Reg. int.)

La mozione di norma viene posta all'ordine del giorno dell'Assemblea, in attuazione del programma e del calendario dei lavori, non prima di dieci giorni dalla sua presentazione. (art. 141, c. 1 Reg. int.)

I Consiglieri che intendono parlare nella discussione su una mozione fanno domanda di iscrizione alla Presidenza. La domanda è presentata prima che sia iniziata la discussione stessa; ulteriori domande possono essere presentate entro e non oltre la conclusione del primo intervento. (art. 68, cc. 1 e 2 Reg. int.)

Gli emendamenti sono presentati entro la chiusura della discussione e sono votati secondo l'ordine dell'inciso a cui si riferiscono. (art. 143, c. 2 Reg. int.)

Gli ordini del giorno presentati in riferimento alla materia oggetto di una mozione possono essere messi ai voti, senza svolgimento, soltanto dopo la votazione della mozione. La votazione degli ordini del giorno può farsi per parti separate, fatta salva la votazione finale. (artt. 144, c. 1 e 143, c. 1 Reg. int.)

Gli ordini del giorno sono messi ai voti anche in caso di ritiro o reiezione delle mozioni cui si riferiscono. (art. 144, c. 3 Reg. int.)

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La mozione, redatta sull'apposito modulo rinvenibile sulla Intranet consiliare, sottoscritta dal consigliere o dai consiglieri proponenti, è presentata alla Presidenza del Consiglio regionale **secondo due modalità alternative**:

- deposito all'ufficio protocollo dell'atto sottoscritto dal consigliere
- invio all'indirizzo di posta elettronica **consiglio@certregione.fvg.it** dell'atto sottoscritto dal consigliere e scannerizzato.

Il file del documento in formato Word deve essere inoltre inviato, a cura del gruppo di appartenenza del consigliere proponente, anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: cr.atti.consiliari@regione.fvg.it.

La relativa procedura viene seguita dalla sig.ra Francesca Loizzi.

DOVE TROVARE I MODELLI

I modelli sono rinvenibili nella intranet consiliare [Utilità – Modulistica](#), nella sezione dedicata agli atti di indirizzo

REFERENTI

Francesca Loizzi (3991)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

DISTRIBUZIONE DELLE MOZIONI

La mozione, in formato pdf, è trasmessa in via telematica dall'account istituzionale agli indirizzi di posta elettronica assegnati ai consiglieri, agli assessori e ai gruppi consiliari

RICERCA DELLE MOZIONI

È possibile ricercare le mozioni presentate nella sezione Attività del sito web del Consiglio regionale e seguirne il relativo iter, compresa la procedura prevista dall'articolo 138 sexies del Regolamento interno, con i conseguenti oneri informativi che la Giunta regionale è tenuta a fornire sulle mozioni approvate in Assemblea, e in formato Word nella sezione Visione legislativo in SharePoint.

2.2 VOTI ALLE CAMERE E AL GOVERNO DELLA REPUBBLICA

I voti alle Camere e al Governo della Repubblica sono atti previsti dallo Statuto di autonomia, simili alle mozioni, presentati su materie estranee alla competenza della Regione, ma che presentano particolare interesse per essa. (art. 26, c. 3 St. – art. 133, c. 3 Reg. int.)

Le modalità di presentazione e le procedure per l'esame dei voti alle Camere e al Governo della Repubblica sono le stesse previste per le mozioni. (art. 133, c. 1 Reg. int.)

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Il voto alle Camere, redatto sull'apposito modulo rinvenibile sulla Intranet consiliare, sottoscritto dal consigliere o dai consiglieri proponenti, è presentato alla Presidenza del Consiglio regionale **mediante due modalità alternative**:

- deposito all'ufficio protocollo dell'atto sottoscritto dal consigliere;
- invio all'indirizzo di posta elettronica **consiglio@certregione.fvg.it** dell'atto sottoscritto dal consigliere e scannerizzato.

Il file del documento in formato Word deve essere inviato, a cura del gruppo di appartenenza del consigliere proponente, anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: cr.atti.consiliari@regione.fvg.it.

La relativa procedura viene seguita dalla sig.ra Francesca Loizzi.

DOVE TROVARE I MODELLI

I modelli sono rinvenibili nella intranet consiliare [Utilità – Modulistica](#), nella sezione atti di indirizzo

REFERENTI

Francesca Loizzi (3991)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

DISTRIBUZIONE DEI VOTI ALLE CAMERE E AL GOVERNO DELLA REPUBBLICA

Il voto alle Camere e al Governo della Repubblica, in formato pdf, viene inviato dall'account istituzionale agli indirizzi di posta elettronica assegnati ai consiglieri, agli assessori e ai gruppi consiliari.

RICERCA DEI VOTI ALLE CAMERE E AL GOVERNO DELLA REPUBBLICA

È possibile ricercare i voti alle Camere e al Governo della Repubblica presentati nella sezione [Attività del sito web del Consiglio regionale](#) e in formato Word nella sezione [Visione legislativo in SharePoint](#).

2.3 ORDINI DEL GIORNO

Gli ordini del giorno, intesi quali atti accessori, possono essere presentati su:

- progetti di legge;
- mozioni;
- voti alle Camere e al Governo della Repubblica;
- petizioni.

Nel corso della discussione generale sui progetti di legge o sui singoli articoli possono essere presentati ordini del giorno che esplicitino il significato della legge o contengano direttive alla Giunta per la sua applicazione. (art. 113, c. 1 Reg. int.)

Gli ordini del giorno sono illustrati nel corso degli interventi e sono posti in votazione, dopo l'approvazione dell'ultimo articolo, ma prima della votazione finale del progetto di legge. (art. 113, c. 1 Reg. int.)

Se gli ordini del giorno sono accolti dalla Giunta, non vengono messi in votazione, salvo che ciò non sia richiesto da almeno tre Consiglieri. (art. 113, c. 2 Reg. int.)

Non possono essere presentati ordini del giorno che riproducano emendamenti o articoli aggiuntivi respinti (art. 113, c. 3 Reg. int.)

Gli ordini del giorno possono essere presentati anche in riferimento alla materia oggetto di una mozione e possono essere soltanto messi ai voti, senza svolgimento, dopo la votazione della mozione. (art. 144, c. 1 Reg. int.)

La votazione degli ordini del giorno può farsi per parti separate, fatta salva la votazione finale (art. 144, c. 2 – art. 143, c. 3 Reg. int.)

ORDINI DEL GIORNO PRESENTATI SUGLI ATTI DI INDIRIZZO

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Gli ordini del giorno, sottoscritti dal consigliere o dai consiglieri proponenti, sono presentati in Aula al Segretario generale; vengono dapprima numerati e successivamente distribuiti ai consiglieri per l'esame.

Il file del documento in formato Word deve essere inviato, a cura del gruppo di appartenenza del consigliere proponente anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: cr.atti.consiliari@regione.fvg.it.

La relativa procedura viene seguita dalla sig.ra Francesca Loizzi.

DOVE TROVARE I MODELLI

Non c'è una modulistica specifica, l'ordine del giorno deve fare riferimento alla mozione e al contenuto della stessa.

REFERENTI

Francesca Loizzi (3991)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

RICERCA DEGLI ORDINI DEL GIORNO

È possibile ricercare gli ordini del giorno presentati sulle mozioni e sui voti alle Camere nella sezione [Attività del sito web del Consiglio regionale](#) e seguirne il relativo iter, compresa la procedura prevista dall'articolo 138 sexies del Regolamento interno, con i conseguenti oneri informativi che la Giunta regionale è tenuta a fornire sugli ordini del giorno con esito positivo in Assemblea, e in formato Word nella sezione Visione legislativo in SharePoint.

ORDINI DEL GIORNO PRESENTATI SUGLI PROGETTI DI LEGGE

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Gli ordini del giorno, sottoscritti dal consigliere o dai consiglieri proponenti, sono presentati in Aula al Segretario generale, vengono numerati e successivamente distribuiti ai Consiglieri per l'esame.

Il file del documento in formato Word deve essere inviato anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: cr.atti.consiliari@regione.fvg.it.

La relativa procedura sarà poi seguita dalla sig.ra Erika Zlatich.

DOVE TROVARE I MODELLI

Non c'è una modulistica specifica, l'ordine del giorno deve fare riferimento al progetto di legge e al contenuto dello stesso.

REFERENTI

Erika Zlatich (3289)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

RICERCA DEGLI ORDINI DEL GIORNO

È possibile ricercare gli ordini del giorno presentati sui progetti di legge:

- [nella sezione Attività del sito web del Consiglio regionale](#) e seguirne il relativo iter, compresa la procedura prevista dall'articolo 138 sexies del Regolamento interno con i conseguenti oneri informativi che la Giunta regionale è tenuta ad osservare sugli ordini del giorno con esito positivo in Assemblea

- [nella banca dati iter leggi](#), in corrispondenza del progetto di legge su cui grava l'ordine del giorno.

- [nella sezione Visione legislativo in SharePoint](#), in formato Word, in corrispondenza del progetto di legge su cui grava l'ordine del giorno.

3. Atti di sindacato ispettivo

Una generale funzione di controllo sull'attività della Giunta viene svolta attraverso i classici strumenti del sindacato ispettivo.

Nell'ambito del Regolamento interno consiliare si riscontrano due tipologie principali di atti di sindacato ispettivo:

- **interrogazioni (a risposta orale, a risposta scritta, a risposta immediata)**
- **interpellanze**

3.1 INTERROGAZIONI A RISPOSTA ORALE (ART. 146 REG. INT.)

Ciascun consigliere può interrogare la Giunta regionale su atti e questioni che investano la competenza degli organi regionali.

L'interrogazione consiste nella domanda presentata in forma scritta e senza motivazione alla Giunta regionale per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività dell'amministrazione ovvero per sapere se:

- un fatto sia vero;
- alcuna informazione sia pervenuta alla Giunta o sia esatta;
- la Giunta intenda comunicare al Consiglio determinati documenti o abbia preso o intenda prendere alcuna risoluzione su oggetti determinati, o, comunque, per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività dell'amministrazione regionale.

La Giunta regionale è tenuta a rispondere alle interrogazioni entro sessanta giorni dalla comunicazione in Aula della loro presentazione. Trascorso tale termine senza che sia stata data una risposta, le interrogazioni vengono trasmesse, su richiesta dell'interrogante, alla Commissione competente per materia e iscritte di diritto all'ordine del giorno della Commissione stessa nella prima seduta utile, nel limite di due atti di sindacato ispettivo al mese per consigliere.

L'elenco delle interrogazioni evase e non evase è pubblicato, con aggiornamento mensile, su apposita pagina del sito web del Consiglio.

L'interrogazione si intende rinviata se l'interrogante non si trovi presente quando giunge il suo turno, a meno che la Giunta regionale non si dichiari disponibile a fornirgli risposta scritta. In tal caso si applica l'articolo 150.

Qualora il Presidente lo disponga, a interrogazioni relative a fatti e argomenti identici o strettamente connessi può essere data risposta contemporaneamente.

3.2 INTERROGAZIONI A RISPOSTA SCRITTA (ART. 150 REG. INT.)

Nel presentare un'interrogazione il consigliere può dichiarare che intende avere risposta scritta. In questo caso, entro sessanta giorni, la Giunta regionale dà risposta scritta all'interrogante e la comunica al Presidente del Consiglio, che ne dà notizia all'Assemblea nella seduta immediatamente successiva.

Il testo della risposta scritta è inserito nel resoconto della seduta in cui è stata data notizia della risposta.

Decorso il termine di sessanta giorni, senza che l'interrogante abbia ricevuto la risposta, l'interrogazione, su richiesta dell'interrogante, è iscritta di diritto, per la risposta orale, all'ordine del giorno della Commissione competente per materia nella prima seduta utile, fermo restando il limite complessivo di due atti di sindacato ispettivo al mese per consigliere.

Per le interrogazioni a risposta scritta trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni previste per le interrogazioni a risposta orale.

3.3 INTERPELLANZE (ART. 151 REG. INT.)

L'interpellanza consiste nella domanda fatta alla Giunta regionale circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta su determinati problemi; per tale motivo dovrebbe investire l'intera condotta dell'esecutivo e non ridursi alla domanda su un fatto determinato o su una questione specifica.

Un consigliere che intenda rivolgere un'interpellanza ne fa domanda per iscritto senza motivazione.

La Giunta regionale è tenuta a rispondere alle interpellanze entro sessanta giorni dalla comunicazione in Aula della loro presentazione.

Decorsi il termine di sessanta giorni senza che l'interrogante abbia ricevuto la risposta, l'interrogazione, su richiesta dell'interrogante, è iscritta di diritto, per la risposta orale, all'ordine del giorno della Commissione competente per materia nella prima seduta utile, fermo restando il limite complessivo di due atti di sindacato ispettivo al mese per consigliere.

Per le interpellanze trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni previste per le interrogazioni a risposta orale.

Gli uffici della Segreteria generale trasmettono ai consiglieri e ai gruppi consiliari, nel pomeriggio antecedente alla discussione in Aula, il file con l'elenco delle interrogazioni e delle interpellanze cui gli assessori provvederanno a rispondere nella giornata successiva.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Le interrogazioni a risposta scritta e a risposta orale e le interpellanze sono redatte sull'apposito modulo rinvenibile sulla Intranet consiliare, sottoscritte dal consigliere o dai consiglieri proponenti, sono presentate alla Presidenza del Consiglio regionale **mediante due modalità alternative:**

- deposito all'ufficio protocollo dell'atto cartaceo sottoscritto dal Consigliere
- invio all'indirizzo di posta elettronica **consiglio@certregione.fvg.it** dell'atto sottoscritto dal consigliere e scannerizzato.

Il file relativo agli atti di sindacato ispettivo va invece inviato, a cura del gruppo di appartenenza del consigliere proponente, in formato Word all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: sindacatoispettivo@regione.fvg.it

La relativa procedura viene seguita dalla sig.ra Antonella Venier.

DOVE TROVARE I MODELLI

I modelli sono rinvenibili nella intranet consiliare [Utilità - Modulistica](#), nella sezione dedicata agli atti di sindacato ispettivo

REFERENTI

Antonella Venier (3209)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

RICERCA DEGLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

È possibile effettuare la ricerca degli atti di sindacato ispettivo presentati:

- [nella sezione Attività del sito web del Consiglio regionale](#) (il motore di ricerca è unico per i diversi atti di sindacato ispettivo) e seguirne il relativo iter

- [nella sezione Visione legislativo di SharePoint](#), dove sono inoltre rinvenibili in formato Word.

3.4 INTERROGAZIONI A RISPOSTA IMMEDIATA (ART. 148 REG. INT.)

Le interrogazioni a risposta immediata consistono in una sola domanda, semplice e concisa, senza commenti, su argomenti di particolare rilievo politico e istituzionale, che presentino carattere di urgenza o attualità.

Nell'ambito della programmazione dei lavori del Consiglio, almeno una volta al mese, l'inizio di una seduta è riservato allo svolgimento di interrogazioni a risposta immediata, per non più di novanta minuti.

Ciascun consigliere può presentare una sola interrogazione a risposta immediata per ogni seduta.

Gli uffici della Segreteria generale trasmettono ai consiglieri e ai gruppi consiliari, nel pomeriggio antecedente alla discussione in Aula, il file con l'elenco delle interrogazioni a risposta immediata cui gli assessori provvederanno a rispondere nella giornata successiva.

Le interrogazioni non svolte per giustificato impedimento dell'interrogato o dell'interrogante o per motivi di tempo sono considerate interrogazioni a risposta scritta.

In proposito il motivato impedimento, anche dell'Assessore competente, va comunicato al Presidente del Consiglio regionale per la successiva trasformazione dell'atto in interrogazione a risposta scritta.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Le interrogazioni a risposta immediata, redatte su un apposito modulo rinvenibile sulla Intranet consiliare, sono presentate all'ufficio protocollo della Segreteria generale del Consiglio entro le ore 12 del lunedì antecedente il mercoledì, giornata, per prassi, di svolgimento del c.d. question time, secondo **le seguenti**

modalità alternative:

- deposito all'ufficio protocollo dell'atto cartaceo sottoscritto dal consigliere
- invio all'indirizzo di posta elettronica consiglio@certregione.fvg.it dell'atto sottoscritto dal consigliere e scannerizzato.

Il modulo compilato deve essere inviato anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: **sindacatoispettivo@regione.fvg.it**, attivabile direttamente dal comando inserito sul modulo medesimo. La relativa procedura viene seguita dalla sig.ra Antonella Venier.

DOVE TROVARE I MODELLI

I modelli sono rinvenibili nella intranet consiliare [Utilità - Modulistica](#), nella sezione dedicata agli atti di sindacato ispettivo

REFERENTI

Antonella Venier (3209)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

RICERCA DEGLI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

È possibile ricercare gli atti di sindacato ispettivo presentati:

- [nella sezione Attività del sito web del Consiglio regionale](#) e seguirne il relativo iter
- [nella sezione Visione legislativo di SharePoint sono rinvenibili i file in Word](#)

4. Petizioni

Le petizioni sono istanze rivolte al Consiglio regionale per chiedere, con proposte circostanziate e dirette, provvedimenti legislativi o amministrativi nelle materie di interesse della Regione e concernenti comuni necessità, ovvero, per richiedere l'intervento degli organi regionali nelle sedi competenti per la soluzione di problemi di interesse della collettività regionale.

In calce al testo della petizione vanno apposte le firme dei sottoscrittori che la sostengono (art. 134, c. 1 e 2 Reg. int.)

Ogni cittadino italiano, nato o residente nella Regione può presentare petizioni al Consiglio regionale. Chi intende promuovere una petizione ha l'onere di raccogliere le eventuali firme a corredo della stessa. (art. 134, c. 1 Reg. int.)

La petizione va indirizzata al Presidente del Consiglio regionale e deve essere accompagnata dal certificato di nascita o di residenza e di cittadinanza italiana di ciascun sottoscrittore. (art. 134, c. 1 Reg. int.)

Premesso che la petizione deve includere tutti i fatti attinenti alla questione su cui verte e va redatta in maniera chiara e leggibile, deve recare in calce al testo (in forma leggibile) i seguenti dati: cognome e nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, luogo di residenza e firma di ciascun presentatore.

Per prassi, la petizione viene presentata sui modelli predisposti dalla Segreteria generale nei quali i cittadini con la loro sottoscrizione anche autocertificano, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, i requisiti di nascita o di residenza e di cittadinanza dei medesimi.

La firma di uno dei presentatori può essere autenticata presso gli uffici del Consiglio regionale dal Segretario generale o da altro funzionario incaricato.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Le petizioni sono presentate al Presidente del Consiglio, per prassi, durante l'incontro con il Comitato promotore, che illustra le motivazioni della raccolta delle firme, all'atto della presentazione della petizione; uno o più consiglieri possono dichiarare per iscritto al Presidente del Consiglio di appoggiare le ragioni della petizione stessa.

Il file del documento in formato Word deve essere inviato, a cura del Comitato promotore o del gruppo consiliare all'indirizzo istituzionale di posta elettronica: cr.atti.consiliari@regione.fvg.it.

La relativa procedura viene seguita dalla sig.ra Erica Zlatich.

DISTRIBUZIONE DELLE PETIZIONI

Le petizioni sono trasmesse, unitamente alla lettera di assegnazione in via telematica dall'account istituzionale ai consiglieri, agli assessori e ai gruppi consiliari.

DOVE TROVARE I MODELLI

I modelli sono rinvenibili:

nella intranet consiliare [Utilità – Modulistica](#), nella sezione dedicata alle petizioni

nella sezione del sito web consiliare - [Sezione cittadinanza attiva](#) - per gli utenti esterni

REFERENTI

Erika Zlatich (3289)

Sebastiana Roccaro (3892 -3235)

RICERCA DELLE PETIZIONI

È possibile ricercare le petizioni presentate:

nella [sezione Attività del sito web del Consiglio regionale](#)

nella sezione visione legislativo di SharePoint dove è rinvenibile il file in Word