

**ARPA**  
**Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2013-61 del 25/06/2013
Oggetto	Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Approvazione delle Disposizioni interne per le risposte ad interrogazioni o interpellanze.
Proposta	n. PDEL-2013-51 del 22/04/2013
Struttura proponente	Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione
Dirigente proponente	Tibaldi Stefano
Responsabile del procedimento	Fantini Giovanni

Questo giorno 25 (venticinque) giugno 2013 (duemilatredici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi, delibera quanto segue.

**Oggetto: Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione.  
Approvazione delle Disposizioni interne per le risposte ad interrogazioni o  
interpellanze.**

VISTA:

- la Legge Regionale 19 aprile 1995 n. 44 che istituisce l'Agenzia regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Emilia-Romagna (Arpa), quale ente strumentale della Regione dotato di personalità giuridica;

PREMESSO:

- che in sede di definizione del Programma triennale delle attività 2012-2014 l'Assessorato Ambiente e Riqualficazione urbana della Regione Emilia-Romagna ha evidenziato come tra le attività alle quali è tenuta l'Agenzia vi sia anche il supporto ai propri referenti istituzionali per la predisposizione di risposte alle interrogazioni, interpellanze o richieste di informazioni provenienti da membri di assemblee elettive locali, regionali o statali;
- che nel Programma annuale delle attività 2012 veniva pertanto prevista l'elaborazione da parte dell'Agenzia di un documento istituzionale relativamente alla tematica di cui sopra;

CONSIDERATO:

- che la Direzione Tecnica ed il Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione hanno elaborato, previo confronto sui profili di legittimità con il competente Servizio dell'Assessorato Ambiente e Riqualficazione urbana della Regione Emilia-Romagna, le Disposizioni interne, allegate sub A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, per rispondere alle interrogazioni o interpellanze provenienti da diversi enti istituzionali;
- che tali Disposizioni sono state elaborate anche con l'obiettivo di omogeneizzare i comportamenti nell'ambito di tutta l'Agenzia, definendo i tempi che devono essere rispettati ed attribuendo la competenza a fornire le risposte o alla Direzione Generale o ai nodi operativi in base alla provenienza della richiesta;

DATO ATTO:

- che del contenuto delle Disposizioni di cui trattasi è stata data informazione preventiva al Comitato di Direzione di Arpa del 20/05/2013;

RITENUTO PERTANTO:

- di approvare le Disposizioni interne di cui sopra e di consentirne la massima conoscibilità, anche tramite la loro pubblicazione nel sito intranet dell'Agenzia;

SU PROPOSTA:

- del Direttore ad interim del Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione,

Prof. Stefano Tibaldi;

**ACQUISITI:**

- i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, e del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni, ai sensi dell'art. 9 della Legge Regionale 19 aprile 1995 n. 44;

**DATO ATTO:**

- che il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 8 agosto 1990 n. 241 e della Legge Regionale 6 settembre 1993 n. 32, è l'Avv. Giovanni Fantini, Responsabile dell'Area Affari istituzionali, Legali e Diritto ambientale;

**DELIBERA**

1. di approvare le Disposizioni interne di Arpa Emilia-Romagna, allegate sub A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, per le risposte alle interrogazioni o interpellanze provenienti da diversi enti istituzionali.

**PARERE: FAVOREVOLE**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

**IL DIRETTORE TECNICO**

(F.to Dott. Franco Zinoni)

**IL DIRETTORE GENERALE**

(F.to Prof. Stefano Tibaldi)

Disposizioni interne per le risposte ad interrogazioni o interpellanze

INDICE

Premessa

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Classificazione richieste

Art. 3 – Avvio procedimento e tempi di risposta

Art. 4 – Responsabile della risposta

Art. 5 – Risposte di competenza del Direttore Generale

Art. 6 – Risposte di competenza del Direttore di Nodo

Art. 7 – Archivio risposte ufficiali

Art. 8 – Pubblicazione delle disposizioni

*Riferimenti normativi*

Redazione	Approvazione	In vigore dal:
SAIPC / DT	DG	25/06/2013

## **Premessa**

L'azione di governo, sia a livello centrale sia a livello locale, è soggetta al controllo esercitato dal potere legislativo mediante gli strumenti della interrogazione e della interpellanza.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Ministro competente o alla Giunta regionale per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo (articolo 128 regolamento Camera dei deputati, articolo 145 regolamento Senato, articolo 112 regolamento dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna).

L'interpellanza consiste, invece, nella domanda circa i motivi o gli intendimenti della condotta del Governo o della Giunta regionale su questioni che riguardano determinati aspetti della sua politica, su questioni di particolare rilievo o di carattere generale (articolo 136 regolamento Camera dei deputati, articolo 154 regolamento Senato, articolo 115 regolamento dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna).

Sempre più di frequente Arpa Emilia-Romagna riceve, da parte di diversi soggetti pubblici, richieste di chiarimenti, precisazioni o spiegazioni tecniche su materie di sua competenza, nell'ambito delle procedure legate alla presentazione di interrogazioni o interpellanze. Attualmente Arpa procede a fornire le risposte secondo modalità non sempre adeguatamente coordinate. In tale contesto pertanto la Direzione Generale, attraverso la Direzione Tecnica e il Servizio Affari istituzionali, pianificazione e comunicazione, ha ritenuto necessario definire una procedura interna che definisse indicazioni da seguire presso tutte le strutture dell'Agenzia.

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente documento detta le disposizioni interne di Arpa Emilia-Romagna per rispondere alle interrogazioni o interpellanze provenienti da diversi Enti istituzionali e persegue l'obiettivo di omogeneizzare i comportamenti nell'ambito di tutta l'Agenzia e definire i tempi che devono essere rispettati.

### **Articolo 2 - Classificazione richieste**

1. Le richieste sono classificabili in base alla natura dell'oggetto ed in base al soggetto richiedente.
2. Possono essere rivolte ad Arpa richieste su materie nelle quali si sostanzia la competenza istituzionale dell'ente, su temi legati all'ambiente, alla sua tutela ed alla prevenzione.
3. Le richieste possono provenire o da soggetti dell'ordinamento statale (Ministeri, Prefetture) o da soggetti dell'ordinamento locale (Regione, Province, Comuni).
4. Le richieste che pervengono ad Arpa da parte della Regione Emilia-Romagna sono in alcuni casi funzionali alla predisposizione di una più articolata risposta da fornire ad amministrazioni dello Stato.

### **Articolo 3 - Avvio procedimento e tempi di risposta**

1. La richiesta deve essere indirizzata esclusivamente alla Direzione Generale di Arpa o alle Direzioni delle Sezioni/Strutture tematiche, nel rispetto delle competenze descritte negli articoli seguenti, che provvedono alla sua protocollazione ed al successivo smistamento.
2. In base alle disposizioni vigenti, le richieste di interrogazioni o di interpellanze devono contenere l'indicazione dei tempi entro cui fornire la risposta.
3. Qualora tale indicazione non sia esplicitata dal soggetto richiedente o non sia contenuta in specifiche disposizioni normative, Arpa deve provvedere entro 30 giorni dalla data di protocollazione.
4. Nel caso disciplinato dal precedente comma, previa informazione al soggetto richiedente, è possibile sospendere i termini, per un periodo massimo di 15 giorni, qualora sia necessario acquisire, presso soggetti terzi, documenti non detenuti da Arpa e necessari alla formulazione della risposta.

#### **Articolo 4 - Responsabile della risposta**

1. Il soggetto responsabile ad adottare la risposta ufficiale alle interrogazioni/interpellanze che provengono da Enti statali, dalla Regione o che riguardano comunque temi generali di competenza dell'Agenzia è sempre il Direttore Generale di Arpa Emilia-Romagna.
2. I soggetti responsabili ad adottare le risposte ufficiali alle interrogazioni/interpellanze che provengono dagli Enti locali e che hanno ad oggetto materie di rilevanza locale sono i Direttori di Sezione o i Direttori delle Strutture tematiche, qualora afferiscano e temi di competenza delle strutture medesime.
3. Nei casi previsti dal comma precedente le risposte fornite devono sempre essere inviate, per conoscenza, anche al Servizio Affari istituzionali, pianificazione e comunicazione.

#### **Articolo 5 - Risposte di competenza del Direttore Generale**

1. Dopo avere ricevuto e protocollato l'interrogazione/interpellanza la segreteria della Direzione Generale provvede a trasmetterla tempestivamente al Servizio Affari istituzionali, pianificazione e comunicazione, nella persona del Responsabile dell'Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale.
2. Esaminata la pratica, qualora sia necessario questa viene assegnata alla Direzione Tecnica, alla Direzione Amministrativa o alle Direzioni di Nodo in base al suo oggetto.
3. Le Direzioni assegnatarie provvedono a formulare uno schema di risposta, acquisendo le informazioni utili dalle strutture competenti per materia all'interno dell'Agenzia, e, completata l'istruttoria tecnica, inviano il documento elaborato all'Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale.
4. L'Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale effettua una valutazione complessiva dell'atto prodotto, apportando se necessario, in accordo con le Direzioni assegnatarie, le eventuali modifiche, e trasmettendolo successivamente al Direttore Generale per l'approvazione e sottoscrizione.
5. La segreteria della Direzione Generale provvede all'invio ufficiale all'Ente esterno richiedente, ed in copia alle Direzioni dell'Agenzia interessate.

### **Articolo 6 - Risposte di competenza del Direttore di Nodo**

1. Il Direttore della Sezione Provinciale/Struttura Tematica, ricevuta l'interrogazione/interpellanza protocollata, individua, in ragione dell'argomento trattato, il Dirigente o il collaboratore al quale eventualmente assegnarla per acquisire i necessari elementi istruttori.
2. La risposta ufficiale è sottoscritta dal Direttore della Sezione Provinciale/Struttura Tematica che sovrintende altresì, con le modalità organizzative ritenute più opportune, alla sua trasmissione all'Ente esterno richiedente e, per conoscenza, al Servizio Affari istituzionali, pianificazione e comunicazione della Direzione Generale.

### **Articolo 7 - Archivio risposte ufficiali**

1. Tutte le risposte fornite da Arpa nell'ambito di procedure aventi ad oggetto la presentazione di interrogazioni/interpellanze sono archiviate a cura del Servizio Affari istituzionali, pianificazione e comunicazione, in modo da poter essere consultate da tutte le strutture dell'Agenzia interessate.

### **Articolo 8 - Pubblicazione delle disposizioni**

1. Le presenti disposizioni, approvate dal Direttore Generale, sono pubblicate sul sito intranet di Arpa ai fini della loro diffusione a tutti gli operatori dell'Agenzia interessati.

### **Riferimenti normativi**

#### **Articolo – 128 Regolamento Camera dei deputati**

1. *I deputati presentano le interrogazioni al Presidente della Camera.*
2. *L'interrogazione consiste nella semplice domanda, rivolta per iscritto, se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia giunta al Governo, o sia esatta, se il Governo intenda comunicare alla Camera documenti o notizie o abbia preso o stia per prendere alcun provvedimento su un oggetto determinato.*

#### **Articolo 145 – Regolamento del Senato**

1. *L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Ministro competente per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.*
2. *Un Senatore che intenda rivolgere una interrogazione deve presentarla per iscritto, indicando se chiede risposta scritta o risposta orale. In mancanza di indicazione, si intende che l'interrogante chieda risposta scritta.*

#### **Articolo 112 – Regolamento Assemblea legislativa Emilia-Romagna (deliberazione 22/11/2007, n. 143)**

1. *L'interrogazione, presentata per iscritto al Presidente dell'Assemblea, consiste in una domanda rivolta alla Giunta concernente le competenze della Regione, per sapere se un fatto è vero, se alcuna informazione è pervenuta o è esatta, se la Giunta intende comunicare all'Assemblea documenti o notizie o ha preso o intende prendere alcun provvedimento su oggetti determinati, o comunque per sollecitare informazioni sull'attività dell'amministrazione regionale.*
2. *Le interrogazioni sono pubblicate in allegato al resoconto della seduta in cui sono state annunciate.*
3. *Nel presentare un'interrogazione il consigliere dichiara se intende ricevere risposta orale in commissione o risposta scritta. Nel caso di risposta in commissione, la commissione, esaurito lo svolgimento dell'interrogazione, comunica la risposta al Presidente che ne dà notizia all'Assemblea.*

#### **Articolo 113 – Regolamento Assemblea legislativa Emilia-Romagna (deliberazione 28/11/2007, n. 143)**

1. *Le risposte alle interrogazioni in commissione, di durata non eccedente i dieci minuti, possono essere precedute dalla relativa illustrazione e seguite dalla replica dell'interrogante per un tempo complessivo non superiore ai dieci minuti, per motivare se è o no soddisfatto.*
2. *Nel caso di interrogazione sottoscritta da più consiglieri, il diritto di illustrazione e replica spetta ad uno solo degli interroganti. Salvo diverso accordo fra gli interroganti, si intende che il diritto compete al primo firmatario.*
3. *La risposta orale in commissione deve essere data dal Presidente della Regione, dal sottosegretario alla presidenza o da un assessore, entro trenta giorni dall'assegnazione alla commissione.*
4. *La risposta scritta all'interrogazione deve pervenire al consigliere e, per conoscenza, al Presidente dell'Assemblea entro trenta giorni dall'annuncio in Aula. Il tempo può essere raddoppiato su richiesta al Presidente dell'Assemblea da parte di chi è tenuto alla risposta.*

5. *Il Presidente dell'Assemblea dà comunicazione in Aula della mancata risposta alle interrogazioni da parte della Giunta nei termini previsti dal presente articolo. Decorsi inutilmente trenta giorni da tale comunicazione, il Presidente dell'Assemblea richiama la Giunta per la risposta; decorsi ulteriori trenta giorni senza risposta, l'interrogazione può essere trasformata dal proponente in una mozione, che è inserita al primo punto dell'ordine del giorno della prima seduta della tornata assembleare successiva.*

#### **Articolo 136 – Regolamento Camera dei deputati**

1. *I deputati presentano le interpellanze al Presidente della Camera.*
2. *L'interpellanza consiste nella domanda, rivolta per iscritto, circa i motivi o gli intendimenti della condotta del Governo in questioni che riguardino determinati aspetti della sua politica.*

#### **Articolo 154 – Regolamento Senato**

1. *L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Governo circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta su questioni di particolare rilievo o di carattere Generale.*
2. *Ogni domanda di interpellanza al Governo è presentata per iscritto al Presidente, il quale, accertatane la ricevibilità in base ai criteri indicati nell'articolo 146, ne dispone l'annuncio all'Assemblea e la pubblicazione nei resoconti della seduta.*

#### **Articolo 115 – Regolamento Assemblea legislativa Emilia-Romagna (deliberazione 28/11/2007, n. 143)**

1. *L'interpellanza riguarda gli intendimenti e le scelte della Giunta e del Presidente della Regione, cui compete la risposta in Aula che può delegare al sottosegretario o all'assessore competente. L'interpellanza è volta a conoscere lo stato d'attuazione degli indirizzi approvati dall'Assemblea, i motivi e gli intendimenti della condotta della Giunta su determinati problemi o le sue valutazioni su fatti d'interesse regionale o in merito ad accordi sottoscritti con enti locali o altri soggetti pubblici e privati.*
2. *L'interpellanza è a risposta orale in Aula; è presentata per iscritto al Presidente dell'Assemblea. Le interpellanze sono pubblicate in allegato al resoconto della seduta in cui sono state annunciate.*
3. *Interpellante e Presidente della Regione o suo delegato possono in ogni momento concordare di trasformare l'interpellanza in interrogazione a risposta scritta, dandone informazione al Presidente dell'Assemblea.*

#### **Articolo 116 – Regolamento Assemblea legislativa Emilia-Romagna (deliberazione 28/11/2007, n. 143)**

1. *All'interpellanza risponde, entro trenta giorni dall'annuncio in Aula, il Presidente della Regione, il sottosegretario o l'assessore competente per un tempo massimo di otto minuti. L'illustrazione dell'interpellanza e la replica non possono superare complessivamente gli otto minuti evidenziando anche la ragione per cui si è soddisfatti o meno della risposta.*