



# CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

## DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

N. 77 del registro delle deliberazioni

**OGGETTO:** Approvazione delle “Linee guida attività delle Commissioni consiliari”.

L'anno 2021, addì 14 del mese di **dicembre** in Bari, nella residenza del Consiglio, previo regolare invito, si è riunito l'Ufficio di Presidenza nelle persone dei Signori:

			PRES.	ASS.
Presidente del Consiglio	:	Loredana CAPONE	SI	
Vice Presidente del Consiglio	:	Cristian CASILI	SI	
“ “ “	:	Giannicola DE LEONARDIS	SI	
Consigliere Segretario	:	Sergio CLEMENTE	SI	
“ “ “	:	Giacomo Diego GATTA		SI

Constatata la presenza del numero legale per la validità della seduta, la Presidente Loredana Capone assume la presidenza e dichiara aperta la stessa. Assiste il Segretario generale del Consiglio Regionale, avv. Domenica Gattulli.

La Presidente del Consiglio Regionale, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Dirigente della Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti congiuntamente ai Dirigenti di Servizio delle Commissioni Consiliari Permanenti, riferisce quanto segue:

La promozione di una *smart legislation* - tra gli obiettivi prioritari dell'attività del Consiglio regionale - passa anche attraverso il conseguimento di una identità stilistica e procedurale del lavoro delle Commissioni consiliari permanenti e speciali. La standardizzazione delle procedure operative e l'adozione di modelli di riferimento condivisi che orientino lo svolgimento delle attività in Commissione, nel rispetto di quanto disciplinato dalla legge regionale 12 maggio 2004, n. 7 (Statuto della Regione Puglia) e dal Regolamento interno del Consiglio regionale, concorre sia ad ottimizzazione i flussi di lavoro che la comunicazione interna ed esterna con evidenti ripercussioni sulla qualità percepita della normazione.

Con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 17 febbraio 2021, è stato approvato il Piano della Performance del Consiglio regionale riportante l'obiettivo strategico triennale 2021-2023 - n. 2 "Miglioramento della normazione in chiave di semplificazione e chiarezza. Razionalizzazione dell'apparato normativo vigente. Consolidamento del ruolo della Regione nel processo di formazione del diritto eurounitario e nazionale, e azioni di coinvolgimento degli *stakeholder* per una condivisione delle idee e delle intelligenze nella politica legislativa". Nell'ambito di tale obiettivo strategico, è stato assegnato alla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti l'obiettivo operativo n. 2C per il 2021 (OBO 2021) così formulato "Uniformare le procedure che informano la produzione degli atti delle Commissioni per una maggiore chiarezza dell'istruttoria normativa".

Il suddetto obiettivo operativo prevede l'adozione delle "Linee guida attività delle Commissioni consiliari", quale documento finalizzato a garantire l'uniformità nelle procedure operative che regolano i lavori delle Commissioni consiliari, affinché le attività connesse ai procedimenti presi in carico dalle singole Commissioni possano uniformarsi a criteri univoci orientati alla massima efficienza e intellegibilità.

Le Linee guida attività delle Commissioni consiliari ripercorrono e regolano tutte le fasi dei procedimenti lavorativi in Commissione, dalla presa in carico dell'atto assegnato (progetto di legge, atto amministrativo, richiesta di audizione, petizione) alla convocazione della seduta, dall'assistenza ai lavori della seduta alle attività di trasmissione degli atti licenziati per i lavori d'Aula e alla pubblicità dei lavori attraverso il sistema informatizzato del Consiglio regionale. Le linee guida sono corredate dalla modulistica che il personale delle Commissioni è

tenuto ad utilizzare al fine di uniformare la produzione documentale delle Commissioni e adeguarla ai canoni della identità visiva.

Si tratta di un documento che potrà essere aggiornato con determinazione del Dirigente della Sezione Assemblea e Commissioni consiliari, affinché sia sempre adeguato ad ogni cambiamento nelle procedure lavorative o modifiche degli assetti organizzativi interni.

Tanto premesso, la Presidente invita l'Ufficio di Presidenza ad assumere le determinazioni del caso e ad adottare apposito atto finale.

**ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28 DEL 2001 E AL  
REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSIGLIO  
REGIONALE**

La presente Deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria

Il presente atto rientra nelle competenze dell'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e della L.R. 6/2007.

**L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

- Udita e fatta propria la relazione della Presidente Loredana Capone;
- Visto lo Statuto della Regione Puglia;
- Vista la L.R. 6/2007;
- Viste le sottoscrizioni poste in calce alla presente delibera;
- Ad unanimità dei voti, espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

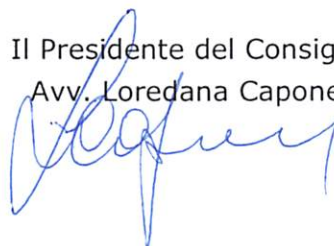
- Di approvare quanto in premessa riportato;
- Di approvare il documento allegato "A" dal titolo "Linee guida attività delle Commissioni consiliari" e relativo allegato "A1" dal titolo "Modelli Documentazione Commissioni", quale parte integrante della presente deliberazione;
- Di disporre che gli allegati "A" e "A1" siano utilizzati come riferimento operativo dagli uffici amministrativi che operano a supporto delle Commissioni Consiliari permanenti;

- Di delegare il dirigente responsabile della Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti a procedere ad eventuali aggiornamenti resi necessari da innovazioni procedurali o modifiche degli assetti organizzativi con determina dirigenziale;
- Di dare atto che la presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio del Consiglio Regionale;
- Di pubblicare il presente provvedimento sul sito *web* del Consiglio regionale.

Il Segretario Generale del Consiglio  
Avv. Domenica Gattulli



Il Presidente del Consiglio  
Avv. Loredana Capone



*I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, statale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dalla stessa predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte dell'Ufficio di Presidenza, è conforme alle risultanze istruttori*

Il Dirigente di Servizio  
Avv. Vito Abbatantuono



La Dirigente di Servizio  
Dott.ssa Tiziana Di Cosmo



La Dirigente della Sezione  
Avv. Anna Rita Delgiudice



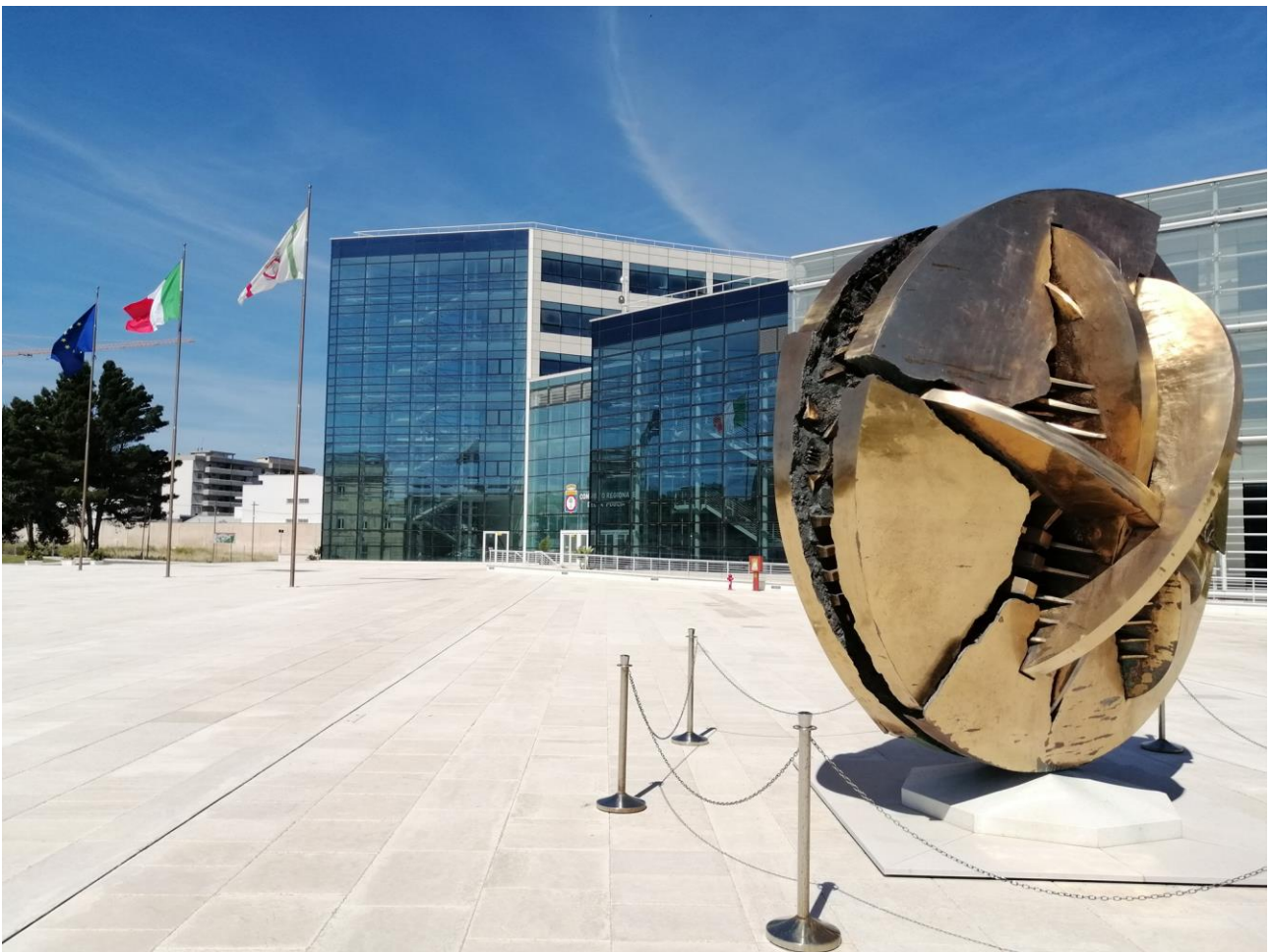


*Consiglio regionale della Puglia*

---

Allegato A

## **LINEE GUIDA LAVORI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**





## **1. ATTIVITA' PRELIMINARI ALLA CONVOCAZIONE**

L'assegnazione di un atto ad una Commissione è preceduta da una serie di attività funzionali ad una corretta istruttoria e tempestiva informazione.

A tal fine, per ciascun atto assegnato si provvede preliminarmente alla fascicolazione informatica di cui al successivo paragrafo 11.

Qualora l'atto sia una proposta o disegno di legge che comporta spesa, l'atto deve essere corredato di referto tecnico ex art. 34, comma 1, l.r. 28/2001 e della relazione tecnico finanziaria di cui alla Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 181 del 02/10/2018, riportante la corretta quantificazione degli oneri. È cura della Commissione referente (o in caso di più referenti, di quella con il coordinamento dei lavori) procedere alla richiesta di referto tecnico per le proposte di legge (qualora non ne siano già dotati in fase di assegnazione, anche per i disegni di legge). Tale richiesta è trasmessa via pec al Dipartimento regionale e, se individuabile, anche alla Sezione regionale competenti nella materia in cui si colloca il progetto legislativo, allegando la proposta di legge di cui trattasi (Cfr. modello richiesta referto tecnico).

Essendo il referto tecnico legato alle disponibilità di bilancio dell'anno corrente, a fine anno la sua validità decade e pertanto, all'inizio del nuovo anno è necessario richiedere l'aggiornamento dei referti tecnici di tutti i provvedimenti con spesa giacenti.

Ai sensi dell'art. 7 della legge regionale n. 29/2011 (Semplificazione e qualità della normazione) il progetto di legge deve essere corredato anche dell'analisi tecnico normativa (ATN) redatta a cura della Sezione Supporto legislativo della Giunta in caso di disegni di legge e della Sezione affari e studi giuridici e legislativi del Consiglio nel caso di proposte di legge. Per queste ultime, l'ATN è richiesta dalla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti contestualmente all'assegnazione alla Commissione competente, Eventuali solleciti dell'ATN sono effettuati a cura della Commissione referente (o in caso di più referenti, di quella con il coordinamento dei lavori). La stessa Commissione provvede a richiedere l'ATN per i disegni di legge che ne risultino sprovvisti alla competente Sezione della Giunta regionale.

## **2. CONVOCAZIONE COMMISSIONI**

La nota di convocazione della seduta della Commissione è un file word con carattere Verdana 11 che riporta nell'intestazione il riferimento della Commissione e nel piè di pagina le sue materie di competenza e i contatti.

L'ordine del giorno della seduta viene redatto sotto forma di elenco numerato. Ciascun punto all'ordine del giorno riporta gli estremi e il titolo del provvedimento, il numero di atto consiliare fra parentesi e la specificazione della tipologia di esame da parte della Commissione.



## *Consiglio regionale della Puglia*

---

Allegato A

Esempi:

- in caso di parere su un Regolamento regionale: *"Parere ai sensi dell'art. 44, comma 2, dello Statuto della Regione Puglia."*;
- in caso di esame in sede referente: *"Esame in sede referente ai sensi dell'art. 12 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia."*;
- in caso di esame in sede consultiva: *"Esame in sede consultiva ai sensi dell'art. 12 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia."*;
- in caso di parere finanziario obbligatorio: *"Parere ai sensi dell'art. 14 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia."*;
- in caso di parere su una nomina: *"Parere ai sensi della l.r. 23 giugno 1978, n.24."* (o ai sensi di altre specifiche disposizioni di legge);
- in caso di esame di una petizione: *"Esame ai sensi dell'art.63 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia."*;
- in caso di esame di un documento attinente il bilancio di previsione: *"Esame in sede consultiva ai sensi dell'art. 16 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia."*;
- in caso di assegnazione di un atto per conoscenza: *"Presenza d'atto."*

Per le proposte di legge, occorre sempre indicare il nome del primo firmatario, utilizzando la dicitura: "proposta di legge a firma del Consigliere X", o nel caso in cui i firmatari siano più di uno, "proposta di legge a firma del Consigliere X ed altri".

Per le Deliberazioni della Giunta regionale, non è sufficiente scrivere solo "Deliberazione" ma occorre sempre indicare che si tratta di una "Deliberazione della Giunta regionale o DGR".

La convocazione della seduta ordinaria di Commissione può prevedere la voce dedicata alla "Approvazione dei verbali delle sedute precedenti", che va inserita in capo all'ordine del giorno.

Come ultimo punto all'ordine del giorno si può inserire: "Varie ed eventuali" per eventuali comunicazioni che il Presidente o qualcuno dei commissari intenda rendere al termine della seduta.

In caso di audizione, se i soggetti auditi sono esterni, ovvero soggetti diversi da assessori regionali, direttori di dipartimento, dirigenti o funzionari regionali, è necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione all'ascolto al Presidente del



## *Consiglio regionale della Puglia*

Allegato A

Consiglio, secondo quanto disposto dall'art. 24 del Regolamento interno del Consiglio regionale. La richiesta viene trasmessa via email dalla Commissione proponente al Presidente del Consiglio al seguente indirizzo: [presidente@consiglio.puglia.it](mailto:presidente@consiglio.puglia.it).

La nota di convocazione è indirizzata e trasmessa ai componenti della Commissione, agli assessori regionali competenti per i provvedimenti iscritti all'ordine del giorno e, se del caso, al Consigliere primo firmatario di una proposta di legge iscritta all'ordine del giorno se non fa parte della Commissione.

Se gli auditi sono interni (es: assessori regionali, direttori di dipartimento o dirigenti regionali) la convocazione è indirizzata e trasmessa anche ad essi. Diversamente se gli auditi sono esterni, ad essi è trasmessa una lettera di invito a parte.

Inoltre, la nota di convocazione è indirizzata e trasmessa per conoscenza ai seguenti destinatari:

- Presidente del Consiglio regionale;
- Presidente della Giunta regionale;
- Presidenti Gruppi consiliari;
- Consiglieri regionali;
- Assessori regionali;
- Segretario Generale del C.R.;
- Sezione Assemblea e Comm. Cons. Perm. - C.R.;
- Sez. Aff. St. Giu. e Legislativi - C.R.;
- Sez. Stampa e Informazione - C.R.;
- Sez. Servizi ICT, programmazione acquisti e contratti - C. R..

È richiesto, inoltre, l'invio della convocazione in formato word al seguente indirizzo email: [sezione.stampa@consiglio.puglia.it](mailto:sezione.stampa@consiglio.puglia.it) per la pubblicazione sul sito nella sezione relativa all' agenda del Consiglio.

In calce alla lettera di convocazione si indica il percorso ove è possibile reperire la documentazione sul sito web istituzionale, utilizzando la seguente dicitura:

"n.b.: tutta la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno è consultabile sul sito istituzionale [www.consiglio.puglia.it](http://www.consiglio.puglia.it) – Attività - Sedute Commissioni – Commissione ....

Con riferimento alle modalità di trasmissione, si rammenta che, ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le comunicazioni tra strutture appartenenti alla stessa area organizzativa omogenea (AOO), qual è il Consiglio regionale, non avvengono a mezzo posta elettronica certificata, ma solo a mezzo posta elettronica





istituzionale. Inoltre, le comunicazioni interne possono anche avvenire tramite il sistema del protocollo informatico DIDOC, che presenta requisiti conformi allo stesso CAD.

Pertanto si utilizza la modalità di trasmissione a mezzo pec solo per i Consiglieri e per i destinatari esterni al Consiglio regionale.

### **3. FOGLI FIRME PRESENZE COMMISSARI**

Il foglio firme per attestare le presenze dei commissari e di assessori regionali è un file word con carattere Verdana 11 in grassetto che riporta, nell'intestazione, il riferimento della Commissione e, nel piè di pagina, le sue materie di competenza e i contatti (indirizzo, tel., email, pec).

Dopo la data della seduta indicata in alto a sinistra, segue l'elenco dei commissari, a partire da coloro che rivestono le cariche di Presidente, Vice Presidente e Segretario, che saranno specificate fra parentesi in modo abbreviato (Pres., V.P., Segr.), proseguendo con i restanti commissari elencati in ordine alfabetico.

In basso, a seguire, vi sono altre righe per le firme di eventuali assessori regionali (Cfr. modello foglio presenze).

### **4. SCHEDE DI PARTECIPAZIONE SOGGETTI AUDITI**

La scheda di partecipazione dei soggetti auditi è un file word con carattere Verdana 11 che riporta, nell'intestazione, il riferimento della Commissione e, nel piè di pagina, le sue materie di competenza e i contatti.

La scheda indica la data dell'audizione e contiene i seguenti campi: nome, cognome, ente di appartenenza, ruolo, tel., email. A seguire riporta l'opzione "interviene sì/no" ed infine l'informativa sulla privacy, controfirmata dal dirigente del Servizio competente, in qualità di delegato al trattamento dei dati del procedimento, e il campo per la firma del soggetto audito (Cfr. modello scheda partecipazione soggetti auditi).

### **5. REDAZIONE DEI PROCESSI VERBALI DI SEDUTE E AUDIZIONI**

Per ogni attività della Commissione - seduta ordinaria, audizione o seduta congiunta - viene redatto un verbale. Anche nel caso in cui audizioni, sedute o sedute congiunte dovessero essere programmate in successione lo stesso giorno, si redige un verbale per ogni diversa attività che vede impegnata la Commissione. Fa eccezione il caso in cui, lo stesso giorno, si prendano in esame dei provvedimenti e se ne approfondisca l'esame attraverso un'audizione, per cui è opportuno redigere un verbale unico.

#### **5.1 Verbali di sedute o audizioni**



## *Consiglio regionale della Puglia*

Allegato A

Il verbale è un file word con carattere Verdana 11 che riporta nell'intestazione il riferimento della Commissione e nel piè di pagina le sue materie di competenza e i contatti. Sono inseriti i numeri di pagina in basso a destra.

Il titolo del verbale è allineato al centro e riporta, sulla prima riga, il numero della legislatura e, nelle righe a seguire, la Commissione, il numero di verbale, la dicitura "Seduta del --/--/---" o "Audizione del --/--/---" con la data della seduta e l'orario di convocazione. L'orario effettivo di inizio della seduta è riportato nel testo del verbale.

Dopo il titolo, si riporta l'ordine del giorno della seduta secondo le indicazioni di cui al precedente paragrafo 2.

Dopo l'ordine del giorno, si riportano le presenze dei componenti della Commissione, dei dirigenti e funzionari del Servizio che fornisce assistenza ai lavori, di eventuali assessori regionali e, se del caso, dei soggetti auditi.

Se vi sono allegati al verbale, alla fine, prima di "Letto, confermato e sottoscritto" la presenza di allegati sarà opportunamente indicata.

Il verbale viene sottoscritto dal Presidente di Commissione e dal Consigliere Segretario, oltre che dal dirigente e dal funzionario PO della Commissione; ove qualcuno dei citati soggetti sia assente alla seduta, la sua firma non viene apposta. Ai fini della firma del verbale, quindi, non si considera la presenza nella seduta di approvazione del verbale.

Dopo le firme, si riporta una dicitura in corsivo con uno spazio in bianco per inserire, successivamente, la data di approvazione del verbale (Cfr. modello verbale seduta e modello verbale audizione).

Ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento interno del Consiglio, la Commissione consiliare può riunirsi in seduta segreta. In questo caso possono essere oscurati in verbale i nominativi degli intervenuti e i loro interventi utilizzando la dicitura: "omissis".

Il verbale contiene la descrizione puntuale delle informazioni sia di natura tecnico-giuridica sia delle posizioni di natura politica dei componenti della Commissione, della discussione degli atti in esame, delle eventuali dichiarazioni di voto e della votazione.

## **6. APPROFONDIMENTI TEMATICI**

La sezione dedicata agli "Approfondimenti tematici", predisposta sul sito istituzionale del consiglio e approvata con Delibera dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio n.196 del 04/12/2018, nasce come strumento informativo di supporto ai lavori della Commissione al fine di non disperdere le informazioni e concentrare la conoscenza di un determinato argomento di specifico interesse, che può essere connesso o meno ad una proposta di legge o ad un disegno di legge, discusso in Commissione. L'obiettivo di questa sezione



è quello di raccogliere in un unico luogo virtuale tutte le informazioni riguardo un tema di particolare interesse e per il quale è stata effettuata una indagine conoscitiva o una riflessione più approfondita da parte della Commissione. Pertanto gli Approfondimenti tematici sono un canale di riferimento attraverso cui è possibile attingere e condividere approfondimenti su singoli argomenti esaminati, dopo l'inserimento di documenti, relazioni, provvedimenti, notizie, materiale, ecc., pervenuti in Commissione, in modo da offrire all'utente una visione completa degli stessi e poterli reperire. Vengono inseriti e pubblicati sul sito del Consiglio Regionale della Puglia, nella sezione "Approfondimenti tematici", raggiungibile dalla home page - attività -sedute commissioni.

## **7. NUMERO LEGALE E OPERAZIONI DI VOTO**

Ai sensi dell'art. 19, terzo comma, del Regolamento interno del Consiglio regionale, la seduta della Commissione è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

Il raggiungimento del numero legale è condizione necessaria per avviare l'esame dei provvedimenti iscritti all'ordine del giorno della seduta. Si procede, quindi, con le relative operazioni di voto con le peculiarità relative al caso di esame consultivo (Cfr. par. 7.1) e di esame referente (Cfr. par. 7.2).

### **7.1 votazione di un atto assegnato in sede consultiva**

Qualora una Commissione sia assegnataria di un atto in sede consultiva, al termine della discussione sull'atto, si procede alla votazione sullo stesso. In sede consultiva, la Commissione non può prendere in esame emendamenti, né tantomeno metterli in votazione. La Commissione può, al massimo, decidere di allegare al parere espresso in decisione (favorevole o contrario) delle raccomandazioni eventualmente accompagnate da proposte emendative.

### **7.2 votazione di un atto assegnato in sede referente**

La Commissione assegnataria di un atto in sede referente prende in esame gli emendamenti proposti all'atto assegnato articolo per articolo. Generalmente, in via preliminare, il Presidente fissa un termine per la consegna degli emendamenti che devono essere presentati per iscritto su un foglio di carta o presentati digitalmente e riportare la firma in calce del consigliere o assessore proponente (gli assessori tecnici esterni non possono presentare emendamenti). Gli emendamenti pervenuti alla segreteria della Commissione competente, dopo essere stati ordinati e numerati, sono messi a disposizione dei consiglieri, nonché pubblicati sul sito. L'ordine degli emendamenti prevede che siano esaminati prima gli emendamenti soppressivi/abrogativi, successivamente quelli modificativi ed infine quelli aggiuntivi.



Possono essere presentati anche subemendamenti che devono essere votati prima dell'emendamento al quale si riferiscono. Nel corso della votazione degli emendamenti, taluni di essi possono risultare assorbiti quando il contenuto dell'emendamento è già compreso in altro emendamento votato e approvato. Si ha infine la decadenza di un emendamento quando il proponente dello stesso non è presente al momento della sua votazione e nessun altro consigliere lo fa proprio sottoscrivendolo.

## **8. REDAZIONE DELLE DECISIONI E TRASMISSIONE ATTI LICENZIATI**

La decisione è un file word con carattere Verdana 11.

Il titolo è in grassetto e riporta su un'unica riga il numero della decisione e la data della stessa.

Seguono, sempre in grassetto, il numero dei componenti della Commissione e il numero dei commissari presenti alla seduta.

Successivamente, si riporta il testo della decisione che deve indicare la data di assegnazione dell'atto e la tipologia di assegnazione (in sede referente/in sede consultiva), la tipologia di parere espresso (favorevole/contrario) e la votazione, specificando, in righe separate, i commissari favorevoli, i contrari, gli astenuti e gli assenti al momento del voto. Anche nel caso in cui uno dei campi dovesse essere vuoto, va riportato comunque con due barre (//).

La decisione è firmata dal Presidente di Commissione, dal dirigente del Servizio competente e dal funzionario PO della Commissione (Cfr. modelli decisione).

L'originale della decisione viene conservato agli atti della Commissione referente e pubblicato sul sito, mentre la copia della decisione viene trasmessa alla Presidenza del Consiglio.

Nel caso di assegnazione consultiva di atti amministrativi o nomine, la decisione viene trasmessa, con nota indirizzata al Presidente del Consiglio, a mezzo protocollo, alla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti e, per conoscenza, al Segretario Generale del Consiglio.

Nel caso di assegnazione consultiva di progetti di legge, la decisione viene trasmessa, con nota indirizzata al Presidente della Commissione referente, a mezzo protocollo, alla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti e, per conoscenza, al Segretario Generale del Consiglio.

Nel caso di assegnazione referente di progetti legislativi, la documentazione relativa all'atto licenziato è trasmessa, con nota indirizzata al Presidente del Consiglio, a mezzo protocollo, alla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti e, per conoscenza, al Segretario Generale del Consiglio. Sono allegati i seguenti documenti: decisione, relazione del Presidente, testo coordinato dell'articolato (Cfr. modello



articolato atto legislativo licenziato), ATN, eventuale referto tecnico e relazione tecnico-finanziaria, eventuale parere finanziario della Prima Commissione, eventuali pareri di altre Commissioni consultive.

Nel caso di assegnazione per conoscenza, la presa d'atto da parte della Commissione avviene in seduta di Commissione e non dà luogo ad alcuna decisione scritta, né viene evidenziata nel sistema informatizzato del Consiglio regionale.

## **9. SEDUTE CONGIUNTE**

Ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento interno del Consiglio, qualora uno stesso oggetto investa materie interessanti più Commissioni, esso è assegnato in sede referente alla Commissione con competenza prevalente e in sede consultiva alle altre Commissioni. Le Commissioni che operano in sede consultiva di norma inviano il proprio parere sull'atto assegnato alla Commissione referente; possono tuttavia decidere di riunirsi per l'esame congiunto.

Qualora più Commissioni siano competenti in egual modo, potrà verificarsi che l'atto sia assegnato a più Commissioni in sede referente, con il coordinamento dei lavori in capo ad una delle Commissioni coinvolte. In questo caso le Commissioni coinvolte si riuniscono per l'esame congiunto dell'atto assegnato.

### **9.1 Fogli firme nelle sedute congiunte**

In caso di seduta congiunta, ciascuna Commissione predisporrà il proprio foglio firme e gli eventuali assessori presenti firmeranno unicamente sul foglio presenze della Commissione che opera in sede referente con il coordinamento dei lavori.

### **9.2 Verbali di sedute o audizioni congiunte**

Nel caso in cui più Commissioni siano assegnatarie di uno stesso atto legislativo e si riuniscano in seduta congiunta, la redazione del processo verbale della seduta congiunta avviene a cura della segreteria della Commissione che opera in sede referente e ha funzione di coordinamento dei lavori e che provvede, dopo l'approvazione dello stesso, a fornirne copia alle altre Commissioni assegnatarie.

Se si tratta di un'audizione congiunta, tale compito di coordinamento dei lavori è in capo alla Commissione che si fa promotrice dell'audizione in congiunta. Diversamente, nel caso in cui non sia possibile individuare quale Commissione abbia il coordinamento dei lavori, i dirigenti si accordano sulla distribuzione del lavoro.

Il verbale della seduta congiunta è un file word con carattere Verdana 11 che riporta nell'intestazione il riferimento della Commissione referente che ha il coordinamento dei



lavori e nel piè di pagina le sue materie di competenza e i contatti. Sono inseriti i numeri di pagina in basso a destra.

Il titolo del verbale è allineato al centro e riporta, sulla prima riga, il numero della legislatura e, nelle righe a seguire, i numeri di verbale di ciascuna Commissione coinvolta (a partire dalla Commissione che opera in sede referente con funzione di coordinamento dei lavori), la dicitura "Seduta congiunta" o "Audizione congiunta", la data di convocazione della seduta e l'orario di convocazione. L'orario dell'inizio effettivo della seduta è riportato nel testo del verbale.

Dopo il titolo, si riporta l'ordine del giorno della seduta. Ai fini di una maggiore chiarezza la tipologia di assegnazione delle Commissioni coinvolte è espressamente indicata in corsivo immediatamente dopo l'atto inserito all'odg.

Successivamente, si riportano le presenze dei componenti delle Commissioni congiunte. A seguire, si riportano le presenze dei dirigenti e funzionari dei Servizi che forniscono assistenza ai lavori, di eventuali rappresentanti della Giunta (Assessori) e, se del caso, dei soggetti auditi.

Se vi sono allegati al verbale, alla fine, prima di "Letto, confermato e sottoscritto" la presenza di allegati è opportunamente indicata.

Il verbale viene sottoscritto dai Presidenti di Commissione e dai Consiglieri segretari delle Commissioni riunite in congiunta oltre che dal dirigente e dal funzionario PO della Commissione che opera in sede referente con il coordinamento dei lavori. Ove qualcuno dei citati soggetti sia assente alla seduta, la sua firma non viene apposta. Ai fini della firma del verbale, quindi, non si considera la presenza alla seduta di approvazione del verbale ma esclusivamente la presenza alla seduta cui il verbale si riferisce.

Dopo le firme, si riporta una dicitura in corsivo con uno spazio in bianco per inserire, successivamente, la data di approvazione del verbale (Cfr. modello verbale seduta congiunta e modello verbale audizione congiunta).

### **9.3 Numero legale, operazioni di voto, redazione delle decisioni e trasmissione atti licenziati in caso di sedute congiunte**

In caso di seduta congiunta con più Commissioni referenti ed una con coordinamento dei lavori, ciascuna delle Commissioni coinvolte effettua, in via preliminare, la verifica del numero legale dei propri componenti. Solo allorché tutte le Commissioni coinvolte raggiungono il numero legale, la seduta congiunta può essere avviata.

Le operazioni di voto sono svolte dalle Commissioni, tenendo conto che gli eventuali consiglieri membri di più Commissioni esprimono un voto per ciascuna Commissione a cui appartengono.



## *Consiglio regionale della Puglia*

Allegato A

La decisione viene redatta congiuntamente ed è firmata dai Presidenti di Commissione, dai dirigenti dei Servizi competenti e dai funzionari PO delle Commissioni interessate. La copia originale della decisione viene conservata agli atti della Commissione referente con coordinamento dei lavori.

La Commissione che opera in sede referente e ha funzione di coordinamento dei lavori trasmette la documentazione relativa all'atto licenziato, con nota indirizzata al Presidente del Consiglio, a mezzo protocollo, alla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti e, per conoscenza, al Segretario Generale del Consiglio. Sono allegati i seguenti documenti: decisione congiunta, relazione del Presidente in originale, testo coordinato dell'articolato, ATN, eventuale referto tecnico e relazione tecnico-finanziaria, eventuale parere finanziario della Prima Commissione, eventuali decisioni di altre Commissioni consultive.

### **10. RICHIESTA PARERE FINANZIARIO OBBLIGATORIO ALLA PRIMA COMMISSIONE (ex articolo 14 del Reg. interno del CR) IN CASO DI PROVVEDIMENTI CON SPESA**

La richiesta di parere finanziario obbligatorio, prevista dall'articolo 14 del Regolamento interno del Consiglio regionale, è effettuata, a cura della Commissione referente (con coordinamento dei lavori in caso di assegnazione in congiunta), dopo che l'atto è stato licenziato. È indirizzata al Presidente della Prima Commissione e trasmessa, a mezzo protocollo, alla Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti, allegando il testo coordinato dell'articolato del provvedimento legislativo licenziato sul quale la Prima Commissione è chiamata ad esprimersi, la decisione, il referto tecnico ed eventuali pareri consultivi di altre Commissioni.

Si ricorda a tal proposito che, già in via preliminare subito dopo che l'atto viene assegnato, qualora esso comporti spesa, è cura della Commissione referente richiedere il referto tecnico (art. 34, comma 1, l.r. 28/2001) e che, solo in caso di referto tecnico positivo, è possibile iscrivere l'atto all'ordine del giorno della seduta per l'esame in Commissione. Anche nel caso in cui, nel corso dell'esame in Commissione, venga presentato un emendamento alla norma finanziaria che comporta una variazione della spesa prevista dal provvedimento, o che introduce spesa in un atto originariamente ad invarianza di spesa, la Commissione referente deve richiedere un nuovo referto tecnico.

### **11. AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO SUL SISTEMA INFORMATIZZATO DEL CONSIGLIO REGIONALE**



## *Consiglio regionale della Puglia*

Allegato A

È la Commissione assegnataria ad occuparsi di aggiornare tempestivamente le informazioni relative al procedimento sul sistema informatizzato del Consiglio regionale, attraverso il software in uso per la gestione informatizzata degli atti consiliari (GIAC).

A tal fine, la E-Service s.r.l. ha redatto un apposito "Manuale utente" di ausilio per l'utilizzo del software GIAC da parte delle Commissioni consiliari.

A seguito dell'assegnazione di un provvedimento da parte della Sezione Assemblea, il GIAC segnala automaticamente alla Commissione assegnataria, nella sezione "Atti assegnati", la presenza di una nuova pratica da generare e popolare con i dati della assegnazione.

Si caricano sul sistema GIAC tutte le informazioni e i documenti relativi all'atto non appena sono disponibili.

L'eventuale referto tecnico, gli eventuali emendamenti presentati e approvati, l'eventuale ATN relativo a DDL modificativo di quello originario, una volta caricati sul GIAC, divengono automaticamente visibili sul sito. Diversamente, il testo della decisione (in formato pdf), il testo della relazione del Presidente (in formato pdf), il testo dell'articolato (in formato word - .docx) necessitano di esplicito comando da parte dell'operatore per la pubblicazione su internet.

La Commissione provvede a caricare sul sistema GIAC le seguenti informazioni e i seguenti documenti:

- ATN (solo nel caso in cui sia riferito ad un DDL e sia integrativo di quello originariamente presentato) - in formato pdf;
- REFERITO TECNICO (nel caso in cui pervenga successivamente all'assegnazione e, pertanto, non risulti già caricato) - in formato pdf;
- EMENDAMENTI PRESENTATI (gli emendamenti pervenuti vengono numerati, scansionati, e tempestivamente caricati sul sistema; tutte le volte in cui si aggiungono nuovi emendamenti nel corso dell'esame in Commissione, la Commissione referente inserisce i nuovi emendamenti senza modificare la precedente numerazione, ma aggiungendo una lettera al numero dell'emendamento che precede, e scansionandoli nuovamente per caricare il file aggiornato sul sistema) - in formato pdf;
- EMENDAMENTI APPROVATI (dopo che l'atto è stato licenziato sono caricati tutti gli emendamenti approvati in un file a parte) - in formato pdf;
- DECISIONE (la decisione della Commissione va caricata tempestivamente e, comunque, nelle giornate immediatamente successive alla data in cui la Commissione si è espressa; anche nel caso in cui, al termine dell'esame, sia necessario richiedere il parere finanziario obbligatorio alla Prima Commissione, la





## Consiglio regionale della Puglia

Allegato A

decisione e gli emendamenti presentati e approvati vengono comunque pubblicati in attesa del suddetto parere) - in formato pdf;

- RELAZIONE (la relazione relativa ad un provvedimento legislativo licenziato è caricata sul sistema nelle giornate successive alla decisione e, in ogni caso, non più tardi della data di trasmissione dello stesso alla Presidenza del Consiglio regionale) - in formato pdf;
- ARTICOLATO (il testo coordinato dell'articolo risultante dall'esame in Commissione è caricato sul sistema nelle giornate successive alla decisione e, in ogni caso, non più tardi della data di trasmissione dello stesso alla Presidenza del Consiglio regionale) - in formato word - .docx;
- VERBALI (i verbali, con eventuali relativi allegati, sono caricati e pubblicati solo dopo l'approvazione degli stessi) - in formato pdf;
- APPROFONDIMENTI TEMATICI (tutta la documentazione relativa ad un argomento di particolare interesse è caricata sul sistema nella sezione dedicata) - in formato pdf.

La Commissione referente invia il file in formato word - .docx della relazione del Presidente ai seguenti indirizzi email: [admindomino@consiglio.puglia.it](mailto:admindomino@consiglio.puglia.it) e [sezione.assemblea@consiglio.puglia.it](mailto:sezione.assemblea@consiglio.puglia.it) in modo da agevolare la successiva stesura della Deliberazione del Consiglio.

I file caricati sul sistema GIAC seguono la denominazione indicata nella tabella che segue, elaborata su un provvedimento tipo, della Settima Commissione consiliare permanente, datato 10.10.2020, numerato 33 e riferito all'atto consiliare n. 141.

Tipo Documento	Denominazione
ATN	ATN_AC141
REFERTO TECNICO	RT_AC141
EMENDAMENTI PRESENTATI	EMEND_PRES_ VII_AC141
EMENDAMENTI APPROVATI	EMEND_APPR_VII_AC141
DECISIONE	DECISIONE_VII_N. 33 DEL 10.10.2020
VERBALE SEDUTA	VERBALE_VII_N. 33 DEL 10.10.2020
VERBALE AUDIZIONE	VERBALE AUDIZIONE_VII_N. 33 DEL 10.10.2020



CONVOCAZIONE	CONVOCAZIONE_VII_DEL 10.10.2020
RINVIO CONVOCAZIONE	CONVOCAZIONE_VII_DEL 10.10.2020_RINVIO
SECONDO RINVIO CONVOCAZIONE	CONVOCAZIONE_VII_DEL 10.10.2020_RINVIO 2
INTEGRAZIONE CONVOCAZIONE	CONVOCAZIONE_VII_DEL 10.10.2020_INTEGRAZIONE
SECONDA INTEGRAZIONE CONVOCAZIONE	CONVOCAZIONE_VII_DEL 10.10.2020_INTEGRAZIONE 2
ARTICOLATO	ARTICOLATO_DEC_VII_N. 33 DEL 10.10.2020
RELAZIONE	RELAZIONE_DEC_VII_N. 33 DEL 10.10.2020
CONTRIBUTO AUDIZIONE ENTE	CONTRIBUTO_AUDIZIONE_VII_DEL 10.10.2020_ENTE
CONTRIBUTO AUDIZIONE COGNOME	CONTRIBUTO_AUDIZIONE_VII_DEL 10.10.2020_COGNOME

Qualora l'iter di un provvedimento non si concluda con una decisione per varie possibili motivazioni (es. ritirato, superato, assorbito) è comunque necessario riportare questa informazione sul sistema GIAC, aggiungendo tale informazione nella scheda del provvedimento, sia nel riquadro denominato: "Conclusioni" che nel riquadro più in basso denominato: "Note".

In caso di assegnazione in congiunta, è cura della Commissione che opera in sede referente e ha funzione di coordinamento dei lavori aggiornare tempestivamente le informazioni relative al procedimento sul sistema informatizzato del Consiglio regionale, sempre attraverso il software GIAC.

## **12. SOTTOCOMMISSIONI E PROPOSTE**

Le Sottocommissioni, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento interno del Consiglio, sono una micro articolazione tematica della Commissione stessa e possono essere istituite per l'esame di determinate questioni e in maniera temporanea quali, a titolo esemplificativo, l'approfondimento di una proposta di legge o l'elaborazione di una risoluzione da sottoporre al Governo regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

---

Allegato A

Le Sottocommissioni si costituiscono senza particolari formalità, con la sola adesione volontaria dei commissari, normalmente vi partecipa un commissario per gruppo politico.

Ogni seduta di Sottocommissione viene convocata a mezzo di un messaggio di posta elettronica da inviare, per competenza, ai commissari che ne fanno parte e per conoscenza a tutti i componenti della Commissione, fatti salvi specifici inviti a soggetti che di volta in volta si ritiene di dover coinvolgere (dirigenti delle strutture tecniche, assessori etc.).

Qualunque proposta da sottoporre al Governo regionale, elaborata in Sottocommissione, deve essere posta in discussione e votazione durante una seduta di Commissione per l'approvazione finale.

Per ogni seduta di Sottocommissione viene predisposto un foglio per annotare le presenze dei commissari e di chi vi partecipa ad altro titolo. Di ogni seduta di Sottocommissione viene redatto uno specifico verbale.

Le Commissioni, nell'ambito dei rapporti con la Giunta regionale ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento interno del Consiglio, possono adottare delle proposte da sottoporre al Governo regionale, che contemplino una posizione politica su un tema specifico o definiscano i lavori futuri da porre in essere in uno specifico settore di attività. Tali proposte vengono discusse e votate durante una seduta di Commissione. A seguito dell'approvazione di una proposta, la stessa è trasmessa al Presidente del Consiglio regionale che provvede a sua volta ad inviarla al Presidente della Giunta regionale.

### **13. COMMISSIONE DA REMOTO**

In caso di convocazione della Commissione da remoto o in modalità mista, al fine di consentire l'accesso all'aula virtuale, si procede alla richiesta del link streaming e di eventuali PIN per soggetti auditi e per assessori esterni. Tale richiesta va indirizzata alla società Cadan s.r.l. (email: protocollo@cadan.it), mettendo in copia il dirigente della Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti e il dirigente della Sezione Servizi ICT, programmazione acquisti e contratti.

I PIN dei consiglieri e dei consiglieri assessori sono inviati agli stessi direttamente per email dalla società Cadan s.r.l..

I PIN sono personali e devono essere inviati insieme alle istruzioni per accedere alla piattaforma da remoto, mentre il link streaming (per visionare da remoto la seduta) va inviato alla Sezione Stampa (email: sezione.stampa@consiglio.puglia.it).

Il dirigente e la PO della Commissione accedono alla seduta attraverso le proprie credenziali Didoc 4.0.

In caso di Commissioni congiunte, la richiesta dei PIN e del link streaming è in capo alla Commissione che opera in sede referente con il coordinamento dei lavori.



Le operazioni di voto non si svolgono per alzata di mano, ma per dichiarazione espressa dei commissari.

Nel verbale della seduta si specifica se la seduta è avvenuta in collegamento da remoto in videoconferenza o in modalità mista.

#### **14. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E TECNICO - LEGISLATIVO ALLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE. METODO DI LAVORO**

Il personale afferente al Servizio competente fornisce, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, una adeguata assistenza ai lavori della Commissione consiliare nelle tre fasi in cui si articola il procedimento: la fase preliminare alla seduta in cui si effettua l'istruttoria dei provvedimenti assegnati, la fase della seduta, la fase successiva alla seduta in cui si predispongono gli atti conseguenti.

Il metodo di lavoro che si persegue prevede che il personale fornisca assistenza amministrativa e tecnico - giuridica al Presidente e ai consiglieri supportandoli nelle decisioni procedurali e nell'applicazione del Regolamento. Inoltre, il personale sarà di supporto per l'approfondimento di tutta la documentazione inerente agli atti assegnati, all'occorrenza proponendo soluzioni idonee a superare eventuali criticità dei progetti di legge in esame.

Le modalità di supporto giuridico possono essere sintetizzate nelle seguenti:

- analisi dei rilievi giuridici contenuti nell'ATN e, su indicazione del Presidente, eventuale collaborazione nella predisposizione di emendamenti correttivi, al fine di elevare la qualità della regolazione e rendere trasparente il processo decisionale politico. Supporto al Presidente nella richiesta di pareri alla Sezione legislativa su questioni specifiche emerse dal dibattito in Commissione;
- analisi della Relazione tecnico-finanziaria e del Referto tecnico che riportano rispettivamente le informazioni relative ai dati e ai metodi utilizzati per la quantificazione degli oneri, nonché alla copertura finanziaria, da allegare alla proposta sin dalla fase della presentazione, a garanzia degli equilibri di finanza pubblica. In caso di criticità, di concerto con la Sezione Bilancio e Ragioneria della Giunta, è necessaria la formulazione di emendamenti di modifica alla norma finanziaria;
- analisi delle normative regionali analoghe per eventuali spunti di integrazione del progetto di legge, da sottoporre al proponente;
- analisi e approfondimento di più progetti di legge presentati in Commissione che abbiano il medesimo contenuto o che vertano su oggetto identico, al fine di proporre al Presidente l'esame abbinato degli stessi, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento



## *Consiglio regionale della Puglia*

---

Allegato A

interno del Consiglio. Nel caso di specie la Commissione assume una decisione unica. Essa verte preferibilmente sul progetto di legge presentato per primo. Tale progetto di legge può essere sottoscritto anche dal/dai proponente/i del progetto di legge pervenuto successivamente, se è condiviso nel contenuto, e può sempre essere oggetto di emendamenti finalizzati a promuovere l'integrazione dei testi. Il progetto di legge pervenuto successivamente si conclude, quindi, con la dizione "superato";

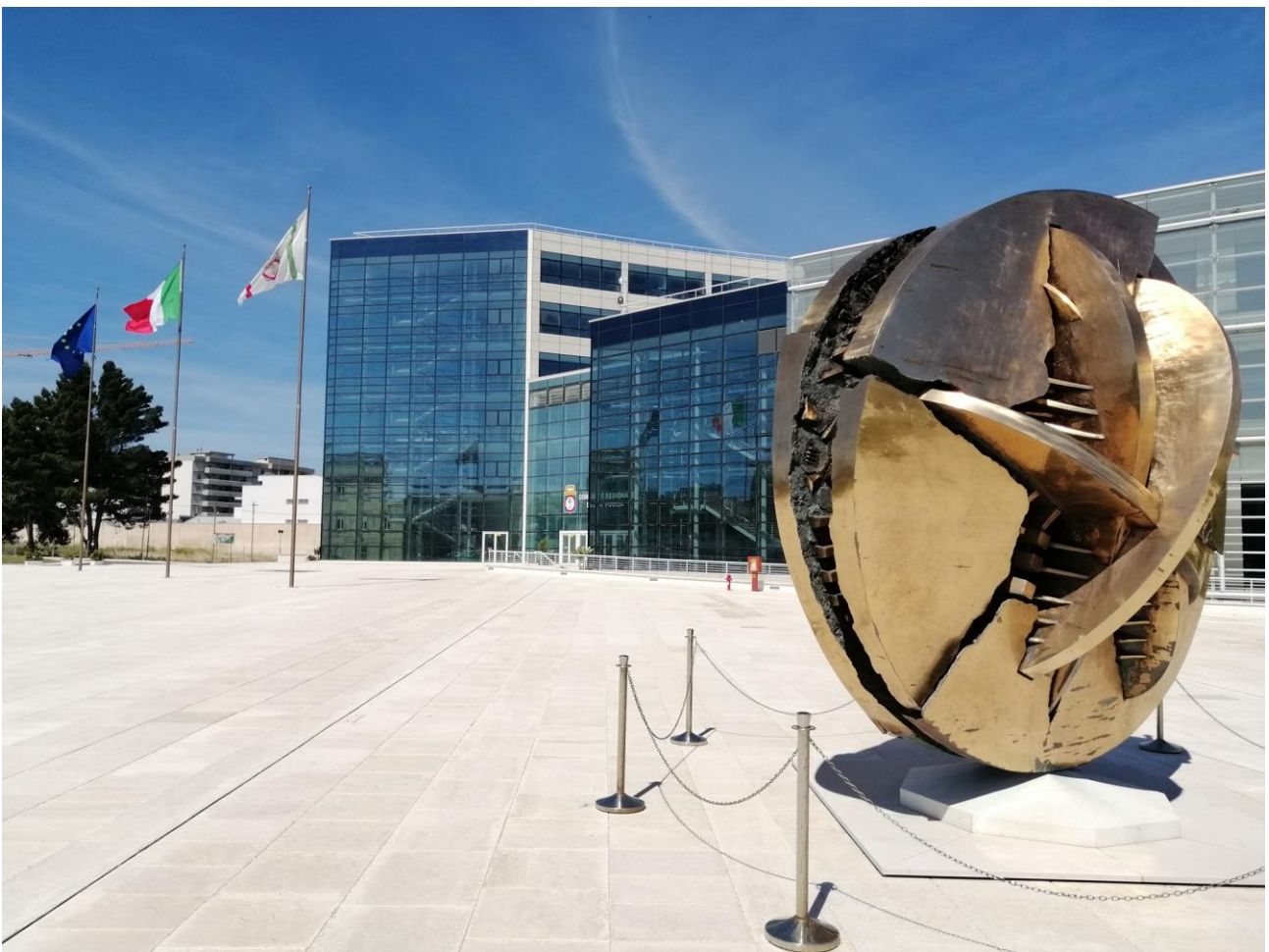
- studio degli eventuali rilievi ministeriali di incostituzionalità su leggi regionali e, su indicazione de Presidente, collaborazione alla proposizione di un nuovo testo di modifica della legge osservata o già impugnata, in sinergia con il Servizio Legislativo.



*Consiglio regionale della Puglia*

Allegato A1

## **MODELLI DOCUMENTAZIONE COMMISSIONI**





INDICE

Modello richiesta referto tecnico .....	3
Modello foglio presenze .....	7
Modello scheda partecipazione soggetti auditi .....	8
Modello verbale seduta.....	11
Modello verbale audizione .....	13
Modello decisione atto amministrativo .....	15
Modello decisione atto amministrativo con raccomandazione.....	16
Modello decisione atto legislativo .....	17
Modello decisione atto amministrativo in seduta congiunta .....	18
Modello decisione atto legislativo in seduta congiunta .....	19
Modello articolato atto legislativo licenziato .....	20
Modello verbale seduta congiunta .....	22
Modello verbale audizione congiunta .....	24



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

Bari, DATA

Al Direttore del Dipartimento TITOLO DIPARTIMENTO  
*Pec: PEC DIPARTIMENTO*

e (**se è individuabile una Sezione competente**)  
Al Dirigente della Sezione TITOLO SEZIONE  
*Pec: PEC SEZIONE*

S E D E

OGGETTO: Richiesta referto tecnico proposta di legge a firma del Consigliere COGNOME CONSIGLIERE "TITOLO PROPOSTA DI LEGGE" (a.c. NUMERO ATTO CONSILIARE/A)

Si invia, per la predisposizione del referto tecnico ex art.34, comma 1, l.r. 28/2001 e s.m.i., copia della proposta di legge in oggetto onde conseguire il parere di concerto previsto dal comma 3 della predetta legge, mediante redazione, per la parte che compete, dell'allegata scheda di referto tecnico.

La stessa scheda, in originale, dovrà essere inviata da codesto centro di responsabilità amministrativa alla Sezione Bilancio e Ragioneria affinché, effettuati i propri adempimenti, la restituisca al Servizio scrivente.

Si richiede un tempestivo riscontro dell'iter in parola, atteso il termine di 10 giorni per la conclusione dello stesso, al fine di consentire a questo Servizio, il prosieguo del percorso legislativo di cui alla presente proposta di legge.

Il Dirigente del Servizio  
DENOMINAZIONE SERVIZIO  
NOME COGNOME





## REFERATO TECNICO

(Art. 34, L.R. 28/2001, D.Lgs 118/2011)

**OGGETTO:**

**Breve descrizione del contenuto della proposta di legge (ambito applicativo, finalità e verifica criteri di quantificazione degli oneri):**

Il Dirigente del Servizio  
DENOMINAZIONE SERVIZIO  
NOME COGNOME

**Trattasi di spesa:**

- corrente  
 in conto capitale

**ovvero minore entrata:**

- corrente  
 in conto capitale

**in caso di maggiore spesa:**

CNI (denominazione)  
Missione \_\_\_\_ Programma \_\_\_\_ Titolo  
PDCF \_\_\_\_\_  
Importo € \_\_\_\_\_  
CRA \_\_\_\_\_

CNI (denominazione)  
Missione \_\_\_\_ Programma \_\_\_\_ Titolo  
PDCF \_\_\_\_\_  
Importo € \_\_\_\_\_  
CRA \_\_\_\_\_

**in caso di minore entrata:**

CAPITOLO \_\_\_\_\_  
Denominato “ \_\_\_\_\_ ”  
titolo \_\_\_\_\_, tipologia \_\_\_\_\_, importo \_\_\_\_\_;  
CRA \_\_\_\_\_



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

**Natura autorizzazione di spesa:**

- limite massimo di spesa  
 onere valutato: indicare la clausola di salvaguardia \_\_\_\_\_.

**Copertura degli oneri:**

utilizzo accantonamenti iscritti nei fondi speciali:

CAPITOLO \_\_\_\_\_

Missione \_20 Programma \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_

importo € \_\_\_\_\_

riduzione precedenti autorizzazioni di spesa:

CAPITOLO \_\_\_\_\_

Missione \_\_\_\_ Programma \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_

PDCF \_\_\_\_\_

Importo € \_\_\_\_\_

CRA \_\_\_\_\_

modificazioni legislative che comportino nuove o maggiori entrate:

CAPITOLO \_\_\_\_\_

Denominato “ \_\_\_\_\_ ”

titolo \_\_\_\_\_, tipologia \_\_\_\_\_, importo \_\_\_\_\_

CRA \_\_\_\_\_

(è precluso finanziare spese correnti con entrate in conto capitale)

**Clausola di neutralità finanziaria:**

- dalle disposizioni di cui al presente provvedimento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio regionale;  
 le disposizioni di cui al presente provvedimento sono attuate con le risorse disponibili a legislazione vigente;  
 le disposizioni di cui al presente provvedimento non comportano oneri per il bilancio regionale.

**(indicare i dati e gli elementi che giustificano l'ipotesi di una assenza di effetti negativi sulla finanza regionale)**

**Spesa o minore entrata riferita al presente bilancio: 2021**

CNI (denominazione)

PDCF \_\_\_\_\_

Missione \_\_\_\_ Programma \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_

Importo € \_\_\_\_\_

**Spesa o minore entrata riferita ai bilanci futuri: 2022 - 2023**

CNI (denominazione)

PDCF \_\_\_\_\_

Missione \_\_\_\_ Programma \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_

Importo € \_\_\_\_\_



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

Si dichiara che quanto innanzi:

- è conforme alla normativa regionale (Statuto), statale e comunitaria  
 non è conforme alla normativa regionale (Statuto), statale e comunitari (specificare la normativa ed i motivi di contrasto) \_\_\_\_\_.

Bari, li

Il funzionario responsabile  
(Nome e Cognome)  
Firma

*Il Dirigente della Sezione*  
(Nome e Cognome)  
Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Visto della Sezione Bilancio e Ragioneria  
(Art. 34, L.R. 28/2001 – Art. 6, Regolamento approvato con Dgr 2484/2010)

- Si prende atto del parere tecnico
- Nulla-Osta con riferimento alla copertura finanziaria della spesa:
- Fino a concorrenza dello stanziamento disponibile sul fondo
- Parere negativo per:
- Mancanza di disponibilità sul capitolo indicato per la copertura finanziaria
  - L'emendamento non indica la copertura finanziaria

Bari, li

*Il Dirigente della Sezione Bilancio e Ragioneria*  
*Dott. Nicola Paladino*



*Consiglio regionale della Puglia*  
NUMERO Commissione consiliare permanente

**FOGLIO PRESENZE**

Seduta del --/--/----

**NOME COGNOME PRESIDENTE (Pres.)** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME VICE PRESIDENTE (V.P.)** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME VICE PRESIDENTE (V.P.)** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME SEGRETARIO (Segr.)** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**NOME COGNOME CONSIGLIERE** \_\_\_\_\_

**Per la Giunta** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Dirigente  
(NOME COGNOME)



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

SCHEDA DI PARTECIPAZIONE

AUDIZIONE DEL \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

ENTE DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_

RUOLO \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

INTERVIENE:

SI - NO

**Informazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, per audizione in Commissione Consiliare.**

Gentilissimo/a,  
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n.679 del 2016 desidero informarLa che il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, Le fornisco le seguenti informazioni:

**Titolare, Delegato e Responsabile della protezione dei dati**



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consiglio regionale della Puglia, con sede in Via Gentile, n. 52, tel. +39 080.5402772, [protocollo@pec.consiglio.puglia.it](mailto:protocollo@pec.consiglio.puglia.it). Con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio n. 200 dell'11 dicembre 2018, i Dirigenti del Consiglio regionale della Puglia e i soggetti ad essi equiparati, sono stati delegati, ciascuno per quanto di propria competenza, a trattare i dati personali nello svolgimento dell'incarico ricevuto. Pertanto, per lo specifico trattamento in oggetto, il Delegato è il Dirigente del Servizio INDICARE QUALE, Pec: [INDICARE\\_PEC@pec.consiglio.puglia.it](mailto:INDICARE_PEC@pec.consiglio.puglia.it).

Il Responsabile della protezione dei dati del Consiglio regionale della Puglia è la dott.ssa Rossella Caccavo, email: [rpd@regione.puglia.it](mailto:rpd@regione.puglia.it), pec: [sezaffariistituzionaligiuridici@pec.rupar.puglia.it](mailto:sezaffariistituzionaligiuridici@pec.rupar.puglia.it), tel. 080.5403167.

**Finalità del trattamento dei dati e base giuridica**

Il trattamento è finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di documentazione dell'attività istituzionale delle Commissioni consiliari. Tale finalità è riconducibile alle disposizioni relative al trattamento e accesso del pubblico ai documenti ufficiali di cui all'articolo 86 del Reg. UE 679/2016.

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del Reg. UE 679/2016.

La previsione regolamentare che disciplina il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività degli organi consiliari della Regione Puglia è il Regolamento regionale 25 maggio 2006, n. 5 (Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo 196/03).

**Destinatari e categorie di destinatari dei dati e trasferimento dei dati.**

I Suoi dati possono essere comunicati, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti.

I Suoi dati saranno trattati all'interno dell'Unione Europea e conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea.

**Modalità del trattamento e conservazione dei dati**

I dati di contatto da Lei forniti saranno utilizzati esclusivamente per inviarle eventuali comunicazioni inerenti alle attività delle Commissioni consiliari. Il Suo eventuale intervento in audizione verrà riportato nel processo verbale della seduta che è oggetto di pubblicazione sul portale istituzionale del Consiglio regionale, come disposto dall'art.11 del Regolamento interno del Consiglio regionale. Il Suo eventuale contributo scritto, con le Sue generalità, potrà essere oggetto di pubblicazione sul portale istituzionale del Consiglio regionale, previo oscuramento di eventuali dati non oggetto di diffusione ai sensi di legge.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Reg. UE 679/2016, ad opera di soggetti appositamente autorizzati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del Reg. UE 679/2016 e dall'art. 2-quaterdecies del d. lgs. 196/2003.

Le segnalo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del Reg. UE 679/2016, i Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

**Conferimento dei dati**



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

Il conferimento dei dati per le finalità sopra indicate è facoltativo. L'eventuale Suo rifiuto comporta l'impossibilità di consentire un Suo intervento in audizione e di pubblicare il Suo contributo scritto sul portale istituzionale del Consiglio regionale. Si precisa che l'intervento da pubblicare non potrà contenere dati personali di soggetti terzi, né dichiarazioni illecite o che possano risultare diffamatorie, ovvero integrare altre fattispecie di reato.

**Diritti dell'interessato**

In relazione ai dati personali da Lei forniti che la riguardano, ferme restando le condizioni ed i limiti stabiliti dal Reg. 679/16 e dal d. lgs. 196/2003, Lei ha il diritto di accedere ai dati personali ed alle informazioni contenute (art. 15 del Reg. UE 679/2016), di chiedere la rettifica (art. 16 del Reg. UE 679/2016), di richiedere la cancellazione (Art.17 del Reg. UE 679/2016), di ottenere la limitazione del trattamento (art. 18 del Reg. UE 679/2016), di opporsi al trattamento (art. 21 del Reg. UE 679/2016) e di proporre reclamo (art. 77 del Reg. UE 679/2016).

Per il Consiglio regionale della Puglia - Titolare  
Il/la Dirigente del Servizio INDICARE QUALE  
(Firma) \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

- dichiaro di aver preso visione delle presenti informazioni;
- esprimo il consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati rilasciati, secondo le modalità e per le finalità indicate nell'informativa, esclusivamente per l'espletamento della procedura in parola, ai sensi del d. lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come novellato dal d. lgs. 101/2008 e dal regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- dichiaro che nulla osta alla pubblicazione del mio intervento, allegato alla presente, sul portale istituzionale del Consiglio regionale;
- dichiaro che nulla osta alla pubblicazione delle mie generalità sul portale istituzionale del Consiglio regionale.

(Data) \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_



**XI LEGISLATURA**  
**X Commissione**  
**Verbale n. XX**  
**Seduta del XX/XX/20XX – ore XX.XX**

**Ordine del giorno:**

1. Approvazione verbali sedute precedenti;
2. Disegno di legge n. XXX del XX/XX/20XX "TITOLO DISEGNO DI LEGGE" (a.c. XXX/A). *Esame in sede referente ai sensi dell'art. 12 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia;*
3. Deliberazione della Giunta regionale n. XXXX del XX/1XX/20XX "TITOLO DELIBERAZIONE " (a.c. XX/B). *Parere ai sensi dell'art. 44 comma 2 dello Statuto della Regione Puglia.*

**Presidenza:** COGNOME

**Commissari presenti:** COGNOMI COMMISSARI PRESENTI.

**Commissari assenti:** COGNOMI COMMISSARI ASSENTI.

**Per la Giunta regionale sono presenti:** l'Assessore al XXXX, NOME COGNOME, etc.

**Per il Dipartimento è presente:** il Direttore del Dipartimento XXX, NOME COGNOME, etc.

**Per la struttura della X Commissione sono presenti:** il/la dirigente NOME COGNOME, il funzionario PO NOME COGNOME, etc.

Alle ore XX.XX, il Presidente COGNOME, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta DESCRIVERE COSA E' ACCADUTO

*N. 1 Allegato – Relazione del dott. NOME COGNOME.*





*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

Letto, confermato e sottoscritto

Il Funzionario PO  
NOME COGNOME

Il Dirigente del Servizio XXX  
NOME COGNOME

Il Consigliere segretario  
NOME COGNOME

Il Presidente  
NOME COGNOME

*Il presente verbale è stato approvato nella seduta del .....*



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

**XI LEGISLATURA**  
**NUMERO Commissione**  
**Verbale n. XX**  
**Audizione del XX/XX/20XX – ore XX.XX**

**Ordine del giorno:**

Audizione, richiesta dal Consigliere COGNOME del Direttore Generale della XXXXX, NOME COGNOME, e del Direttore Generale di XXXX S.p.A., NOME COGNOME, sul tema: "XXXXX".

**Presidenza:** COGNOME

**Commissari presenti:** COGNOMI COMMISSARI PRESENTI

**Commissari assenti:** COGNOMI COMMISSARI ASSENTI.

**Per la struttura della X Commissione sono presenti:** il/la dirigente NOME COGNOME, il funzionario PO NOME COGNOME, ETC.

**Partecipano all'audizione:** il Commissario Straordinario della XXXXX, Dott. NOME COGNOME, il Direttore dell'Area Patrimonio della XXXX, Dott. NOME COGNOME, il Direttore Generale di XXXX S.p.A. NOME COGNOME.

Alle ore XX,XX, il Presidente COGNOME apre la seduta.....**VERBALIZZARE QUANTO ACCADUTO**

La seduta termina alle ore XX,XX.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Funzionario PO  
NOME COGNOME

Il Dirigente del Servizio XXX  
NOME COGNOME



*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

Il Consigliere segretario  
NOME COGNOME

Il Presidente  
NOME COGNOME

*Il presente verbale è stato approvato nella seduta del .....*



**XI LEGISLATURA**

**DECISIONE N. X DEL XX/XX/20XX**

**Numero componenti X Commissione: 12**  
**Alla seduta sono presenti 12 Commissari.**

1. La X Commissione, nella seduta del 13/01/2021, ha esaminato il seguente provvedimento, assegnato in sede consultiva dalla Presidenza del Consiglio regionale in data 09/12/2020:

Deliberazione della Giunta regionale n. XXXX del XX/XX/20XX "TITOLO"-(a.c. n. X/B);

2. La X Commissione, a maggioranza dei voti dei Commissari presenti, ha espresso parere favorevole al provvedimento di cui al punto 1.

3. Il suddetto parere è stato espresso con la seguente votazione:

favorevoli: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

contrari: COGNOME COMMISSARIO;

astenuti: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

assenti al momento del voto: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO.

Il Funzionario PO  
(NOME COGNOME)

Il Dirigente  
(NOME COGNOME)

Il Presidente  
(NOME COGNOME)





**XI LEGISLATURA**

**DECISIONE N. X DEL XX/XX/20XX**

**Numero componenti X Commissione: 12**  
**Alla seduta sono presenti 12 Commissari.**

1. La X Commissione, nella seduta del 13/01/2021, ha esaminato il seguente provvedimento, assegnato in sede consultiva dalla Presidenza del Consiglio regionale in data 09/12/2020:

Proposta di legge a firma del Consigliere COGNOME: "TITOLO"-(a.c. n. X/A);

2. La X Commissione, a maggioranza dei voti dei Commissari presenti, ha espresso parere favorevole al provvedimento di cui al punto 1.

3. Il suddetto parere è stato espresso con la seguente votazione:

favorevoli: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

contrari: //;

astenuti: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

assenti al momento del voto: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO.

4. La X Commissione ha designato relatore in aula: NOME COGNOME.

Il Funzionario PO  
(NOME COGNOME)

Il Dirigente  
(NOME COGNOME)

Il Presidente  
(NOME COGNOME)



**XI LEGISLATURA**

**DECISIONE X COMMISSIONE N. X DEL XX/XX/20XX  
DECISIONE Y COMMISSIONE N. Y DEL XX/XX/XXXX**

**Numero componenti X Commissione: 12  
Alla seduta sono presenti 12 Commissari.**

**Numero componenti Y Commissione: 12  
Alla seduta sono presenti 12 Commissari.**

1. La X e la Y Commissione, nella seduta congiunta del 13/01/2021, hanno esaminato il seguente provvedimento, assegnato in sede consultiva dalla Presidenza del Consiglio regionale in data 09/12/2020:

Deliberazione della Giunta regionale n. X del XX/XX/XXXX "XXXXXXXXXX" (a.c. XX/B);

2. La X e la Y Commissione, a maggioranza dei voti dei Commissari presenti, hanno espresso parere favorevole al provvedimento di cui al punto 1.

3. Il suddetto parere è stato espresso con la seguente votazione:

favorevoli: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

contrari: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

astenuti: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

assenti al momento del voto: COGNOME COMMISSARIO.

Il Funzionario PO X Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Funzionario PO Y Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Dirigente X Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Dirigente Y Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Presidente X Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Presidente Y Commissione  
(NOME COGNOME)



**XI LEGISLATURA**

**DECISIONE X COMMISSIONE N. X DEL XX/XX/20XX  
DECISIONE Y COMMISSIONE N. Y DEL XX/XX/XXXX**

**Numero componenti X Commissione: 12  
Alla seduta sono presenti 12 Commissari.**

**Numero componenti Y Commissione: 12  
Alla seduta sono presenti 12 Commissari.**

5. La X e la Y Commissione, nella seduta del 13/01/2021, hanno esaminato il seguente provvedimento, assegnato in sede referente dalla Presidenza del Consiglio regionale in data 09/12/2020:

Proposta di legge a firma del Consigliere COGNOME: "TITOLO"-(a.c. n. X/A);

6. La X e la Y Commissione, a maggioranza dei voti dei Commissari presenti, hanno espresso parere favorevole al provvedimento di cui al punto 1.

3. Il suddetto parere è stato espresso con la seguente votazione:

favorevoli: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

contrari: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

astenuti: COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO, COGNOME COMMISSARIO;

assenti al momento del voto: COGNOME COMMISSARIO.

4. La X e la Y Commissione hanno designato relatore in aula: NOME COGNOME.

Il Funzionario PO X Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Funzionario PO Y Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Dirigente X Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Dirigente Y Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Presidente X Commissione  
(NOME COGNOME)

Il Presidente Y Commissione  
(NOME COGNOME)





*Consiglio regionale della Puglia*  
**NUMERO Commissione consiliare permanente**

PROPOSTA DI LEGGE REGIONALE

“Titolo Articolato”

Esaminata dalla NUMERO Commissione nella seduta del XX MESE XXXX.

Relatore: il Presidente Nome COGNOME



PROPOSTA DI LEGGE REGIONALE

“Titolo Articolato”

Art. 1

*Rubrica articolo 1*

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi a arcu vel magna fringilla imperdiet. Nam a nibh nec dui pretium finibus in vitae ante. Etiam gravida placerat justo. Donec mattis vel tellus at condimentum. Phasellus suscipit nulla fermentum est sagittis maximus. Nulla finibus dui ac sagittis ultrices.

2. In sagittis nibh diam. Cras ligula arcu, accumsan ut tristique sit amet, vestibulum sit amet sapien. Aliquam ullamcorper eu ligula eu consequat. Nulla facilisi. Etiam vel ullamcorper quam. Nullam et purus viverra, varius elit in, imperdiet nunc. Morbi efficitur scelerisque mauris, non sodales neque interdum consectetur..

Art. 2

*Rubrica articolo 2*

1. Duis sed fermentum augue. Donec accumsan leo molestie aliquam faucibus. Sed in augue ultrices, dictum erat at, ullamcorper metus. ...



*Consiglio regionale della Puglia*  
**X Commissione consiliare permanente**

**XI LEGISLATURA**

**X Commissione  
Verbale n. XX**

**Y Commissione  
Verbale n. XX**

**Seduta congiunta del XX/XX/20XX - ore XX.XX**

**Ordine del giorno:**

Proposta di legge a firma del Consigliere COGNOME "TITOLO PROPOSTA"(a.c. XXX/A). *Esame in sede referente ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia.*

**Per la X Commissione:**

**Presidenza:** COGNOME

**Commissari presenti:** COGNOMI DEI CONSIGLIERI PRESENTI.

**Commissari assenti:** COGNOMI DEI CONSIGLIERI ASSENTI.

**Per la Y Commissione:**

**Presidenza:** COGNOME

**Commissari presenti:** COGNOMI DEI CONSIGLIERI PRESENTI.

**Commissari assenti://**

**Per la Giunta regionale sono presenti: //.**



*Consiglio regionale della Puglia*  
**X Commissione consiliare permanente**

**Per il Dipartimento è presente** il/la Dirigente della Sezione DENOMINAZIONE SEZIONE NOME COGNOME.

**Per la struttura della X Commissione sono presenti:** il/la dirigente NOME COGNOME, il funzionario PO NOME COGNOME, ETC...

**Per la struttura della Y Commissione sono presenti:** il/la dirigente NOME COGNOME, il funzionario PO NOME COGNOME, ETC....

Il Presidente COGNOME, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta DESCRIVERE COSA E' ACCADUTO

Letto, confermato e sottoscritto

IL Funzionario PO X Commissione  
NOME COGNOME

Il Dirigente del Servizio XXX  
NOME COGNOME

Il Cons. Segr. X Commissione  
NOME COGNOME

Il Presidente X Commissione  
NOME COGNOME

Il Cons. Segr. Y Commissione  
NOME COGNOME

Il Presidente Y Commissione  
NOME COGNOME

*Il presente verbale è stato approvato nella seduta del.....*



*Consiglio regionale della Puglia*  
X Commissione consiliare permanente

**XI LEGISLATURA**

**X Commissione  
Verbale n. XX**

**Y Commissione  
Verbale n. XX**

**Z Commissione  
Verbale n. XX**

**Audizione congiunta del XX/XX/20XX - ore XX.XX**

**Ordine del giorno:**

AUDIZIONI su .....

**Per la X Commissione:**

**Presidenza:** NOME COGNOME

**Commissari presenti:** NOME COGNOME

**Commissari assenti:** NOME COGNOME

**Per la Y Commissione:**

**Presidenza:** NOME COGNOME

**Commissari presenti:** NOME COGNOME

**Commissari assenti:** NOME COGNOME

**Per la Z Commissione:**

**Presidenza:** NOME COGNOME

**Commissari presenti:** NOME COGNOME

**Commissari assenti:** NOME COGNOME



*Consiglio regionale della Puglia*  
**X Commissione consiliare permanente**

**Per la Giunta regionale sono presenti: //.**

**Per il Dipartimento sono presenti: //.**

**Partecipano all'audizione: NOME COGNOME E RUOLO**

**Per la struttura della X Commissione sono presenti: NOME COGNOME**

**Per la struttura della Y Commissione sono presenti: NOME COGNOME**

**Per la struttura della Z Commissione sono presenti: NOME COGNOME**

Il Presidente NOME COGNOME alle ore ..... dichiara aperta la seduta delle audizioni, .....

Letto, confermato e sottoscritto

Il Funzionario PO X Commissione  
NOME COGNOME

Il Dirigente Servizio X Comm.  
NOME COGNOME

Il Cons. Segr. X Commissione  
NOME COGNOME

Il Presidente X Commissione  
NOME COGNOME

Il Cons. Segr. Z Commissione  
NOME COGNOME

Il Presidente Y Commissione  
NOME COGNOME

Il Cons. Segr. Z Commissione  
NOME COGNOME

Il Presidente Z Commissione  
NOME COGNOME

*Il presente verbale è stato approvato nella seduta del.....*