

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLA
COMMISSIONI**

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE ABRUZZO

1. **FONTI REGOLATRICI** : Statuto del Consiglio Regionale dell'Abruzzo; Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale dell'Abruzzo;
2. **AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI** – Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale dell'Abruzzo art. 32;
3. **ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI**: Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale dell'Abruzzo art. 32;
4. **TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE** : registrazioni audio, con relativa trascrizione effettuata da una ditta esterna, al costo di 0,74 centesimi al minuto (aggiudicazione a base d'asta), resoconto integrale e relativo verbale;
5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI**: Regolamento interno per i lavori del Consiglio regione dell'Abruzzo : art 80 e art 147, comma 6 riguardante la Commissione Vigilanza;
6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – per quanto riguarda l'accesso generalizzato è possibile visualizzare sul sito internet del Consiglio regionale dell'Abruzzo le composizioni delle Commissioni e le cariche assunte dai componenti, nonché le strutture amministrative competenti. E possibile, inoltre, reperire l'avviso di convocazione ed il relativo ordine del giorno delle sedute delle Commissioni. Sono disponibili, nella home page del sito del Consiglio regionale dell'Abruzzo, tutti i progetti di legge e i regolamenti vigenti e presentati, riguardanti sia l'attuale legislatura, sia le legislature precedenti. È prevista inoltre una area riservata con accesso ad una piattaforma web specifica per consultare tutti i progetti di legge, regolamenti, pareri e provvedimenti amministrativi ed europei, mozioni, risoluzioni, prese d'atto assegnati e licenziati dalle singole Commissioni. Anche nell'area riservata, sono consultabili tutte le convocazioni delle sedute ed il relativo ordine del giorno

di ogni singola Commissione. Il sito web del Consiglio regionale dell'Abruzzo, utilizza query dinamiche per il reperimento di informazioni riguardanti atti e documenti in base a vari criteri di ricerca selezionabili dall'utente (anno e/o numero, parola o frase esatta nei titoli, parola o frase esatta nei testi, legislatura/anno/numero seduta consiliare, ecc...). Sono presenti, inoltre, sul sito web del Consiglio dei link a siti d'interesse quali : Parlamenti regionali, normativa, Regione Abruzzo, B.u.r.a. della Regione Abruzzo, Senato della Repubblica , Camera dei deputati, Ministero per gli Affari regionali, ecc..).

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

QUESTIONARIO REGIONE BASILICATA

- 1. FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Regolamento interno 22 dicembre 1999 (Deliberazione del Consiglio regionale n.1273 del 22.12.1999)

Art. 28

Segreteria, verbalizzazione e pubblicità delle sedute delle Commissioni

Il comma 6, così dispone: "Le sedute della Commissione permanenti non sono pubbliche."

Il link del Consiglio assicura la pubblicità dei lavori delle Commissioni dei provvedimenti e dei temi trattati e del relativo esito con l'indicazione dei voti espressi dai Commissari, attraverso la pubblicazione di comunicati dell'Ufficio Stampa del Consiglio.

1. Qualora ricorrano particolare circostanze e si trattino temi di rilevante interesse generale, le commissioni possono tenere riunioni alla presenza degli operatori radiotelevisivi, della stampa e di altri organi di informazione. Tale forma di pubblicità è autorizzata dal Presidente della Commissione.
2. Nel caso in cui le riunioni delle Commissioni si svolgano fuori della sede del Consiglio, le forme di pubblicità e partecipazione sono concordate tra l'Ufficio di Presidenza della Commissione e la sede ospitante, ferma restando l'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio alla convocazione della seduta fuori della sede del Consiglio nonché alla pubblicità dei lavori.
3. I rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione sono tenuti dall'Ufficio Stampa del Consiglio, su indicazioni del Presidente della Commissione.

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Regolamento interno 22 dicembre 1999, art.28 citato, i successivi commi così dispongono:

“7. Alle sedute della Commissione permanenti assistono, oltre ai funzionari della Segreteria della Commissione, altri funzionari del Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio regionale, se richiesti.

8. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento alla propria riunione dei titolari degli uffici regionali e degli Amministratori e dirigenti degli Enti ed aziende dipendenti dalla Regione. Hanno inoltre facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti.

9. Alle richieste della Commissione può essere opposto il segreto d'ufficio soltanto per le sedute a cui partecipano persone estranee al Consiglio.

10. La Commissione decide, a maggioranza dei presenti, quali dei suoi lavori, nell'interesse della Regione, debbano rimanere segreti.

11. Nell'esercizio delle loro funzioni le Commissioni si avvalgono, d'intesa con la Giunta, della collaborazione degli uffici competenti.

12. Si avvalgono, altresì, ove lo ritengano opportuno, della collaborazione di esperti, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza.”

Anche gli addetti all'Ufficio Stampa del Consiglio sono presenti alle sedute delle Commissioni, al fine di pubblicare tempestivamente i relativi comunicati stampa come sopra già specificato.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Le registrazioni audio delle sedute di Commissione sono archiviate e disponibili solo per i Commissari e per gli addetti ai lavori del Consiglio, nell'ambito dell'apposita area riservata.

4.TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Regolamento interno 22 dicembre 1999,art.28 citato, ai seguenti commi così si dispone:

1. Delle sedute della Commissione permanenti viene redatto, a cura del funzionario segretario, un processo verbale, nel quale si riportano sotto forma di resoconto sommario, gli argomenti in discussione, i risultati delle votazioni, le dichiarazioni di voto o di astensione, le deliberazioni assunte.
2. Il processo verbale è approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è reso pubblico dopo l'approvazione.
3. In apertura di seduta, il Presidente interpella i presenti per sapere se vi sono osservazioni sul processo verbale. Se non vi sono osservazioni, il processo verbale si intende approvato. Se ve ne sono, dopo aver concesso la parola ai Commissari che richiedono rettifiche o che intendano chiarire il proprio pensiero espresso nella seduta precedente, sottopone ad approvazione il processo verbale.
4. I verbali sono sottoscritti dal Presidente, dal Consigliere segretario e dal funzionario segretario.
5. Il processo verbale è approvato, di norma, nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.
6. Il Presidente della Commissione, d'intesa con il Vice Presidente, cura che sia redatto, a mezzo dell'Ufficio Stampa del Consiglio, un comunicato nel quale viene data notizia del dibattito e delle decisioni della Commissione.”(Comma così sostituito con Deliberazione del Consiglio regionale n.8 del 15 gennaio 2014).

I verbali delle sedute sono dunque redatti da personale interno (alte professionalità/posizioni organizzative o funzionari).

Soltanto in casi di particolare rilievo delle questioni affrontate o di atti particolarmente complessi da un punto di vista tecnico, ed a richiesta dei Commissari, si effettua la trascrizione integrale della seduta: in tale caso, ci si avvale per tale attività, previa gara di appalto, ad una società esterna. La trascrizione rimane agli atti di ufficio.

Delle sedute esiste anche l'archivio delle registrazioni audio, accessibile soltanto ai Commissari ed agli addetti ai lavori del Consiglio.

5.DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Regolamento interno 22 dicembre 1999

Art. 29

Consultazione per le Commissioni

“1. Le Commissioni consiliari, in relazione ai singoli progetti di legge o di regolamento o ad atti amministrativi in esame, stabiliscono i modi ed i tempi della consultazione delle rappresentanze della società civile, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente del Consiglio ha, a sua volta, la facoltà di proporre alle Commissioni di ascoltare, su materie di loro competenza, rappresentanze della società civile.

3. Per le consultazioni nelle Commissioni, anche congiunte, non è richiesto il numero legale.

4. Le Commissioni possono effettuare, fuori sede, consultazioni e sopralluoghi o delegarvi alcuni dei propri componenti, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio.”

Tale articolo pur recando la rubrica “Consultazione per le Commissioni” disciplina comunque l'attività delle audizioni per le Commissioni.

Non è permessa la presenza fisica del pubblico, né la partecipazione di soggetti che non siano stati preventivamente invitati.

I contributi scritti consegnati a mano o inviati vengono protocollati, ma non resi disponibili pubblicamente. Vengono divulgati soltanto ai consiglieri ed ai tecnici che seguono l'istruttoria dell'atto.

Le consultazioni “in forma telematica” non sono mai state disciplinate: si potrebbe pensare in un prossimo futuro di sperimentare anche le consultazioni in videoconferenza, in modo da semplificare la partecipazione per quei soggetti che vengono dalle province più lontane.

Regolamento interno 22 dicembre 1999.

Art.25

(Attività delle Commissioni)

“1. Le Commissioni si riuniscono, in sede referente, per l'esame delle proposte e dei disegni di legge, di regolamento, di atti e provvedimenti amministrativi, nonché per tutti gli altri affari ad esse rimessi sui quali devono riferire all'Assemblea.”

6.CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Nelle pagine web delle commissioni vengono inseriti i seguenti documenti ad accesso generalizzato:

- ordine del giorno delle sedute
- atti assegnati per parere referente
- registrazioni audio delle consultazioni/audizioni
- documento finale sostanzianti soltanto nella rispettiva relazione conclusiva delle Commissioni di inchiesta (art. 44 “Commissioni di inchiesta” del Regolamento Interno)

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

**QUESTIONARIO
REGIONE CAMPANIA**

- 1. FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il link al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

La materia trova le sue fonti regolatrici nell'articolo 11 dello Statuto della Regione Campania; negli articoli 53, 133 e 134 del Regolamento interno del Consiglio regionale nonché da ultimo nella Legge regionale. n. 23 del 28/07/2017.

Ed infatti l'articolo 11 dello Statuto (Legge regionale n. 6 del 28/05/2009) intitolato "Partecipazione e pubblicità" recita:

"1. Le attività legislative e amministrative della Regione sono informate ai principi della trasparenza e della partecipazione dei cittadini, delle formazioni sociali, delle autonomie funzionali, degli enti e delle associazioni.

2. Ai fini della piena applicazione delle norme di cui al presente articolo, i poteri e le attività regionali sono esercitate con la più ampia pubblicità per consentire la massima diffusione delle informazioni, degli atti e dei documenti.

3. Con legge regionale sono individuati gli organi e gli uffici preposti all'applicazione della disposizione di cui al comma 2.

4. Le leggi, i regolamenti ed i provvedimenti amministrativi generali della Regione sono pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Nel rispetto dei principi di trasparenza la Regione pubblica, entro tre mesi dall'approvazione, il bilancio sul proprio sito web. Stesso adempimento garantisce per enti, agenzie, aziende, società e consorzi, anche interregionali, comunque dipendenti o partecipati in forma maggioritaria dalla Regione. Insieme ai bilanci, sono pubblicati nominativi dei componenti degli organi sociali, di amministrazione e controllo ed il numero dei dipendenti."

L' articolo 133 "Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche" del Regolamento interno dispone:

"1. Per tutte le attività istituzionali previste dal presente Regolamento e, in particolare, per le comunicazioni, le convocazioni, le consultazioni pubbliche, l'invio di informazione e documenti, la trasmissione di emendamenti ed articoli aggiuntivi, nonché la presentazione di interrogazioni, possono essere usate tecnologie informatiche e telematiche che garantiscono la provenienza e l'integrità dei testi e, laddove necessario, la data e l'orario di trasmissione degli stessi. A tal fine, possono anche essere utilizzate reti telematiche dedicate, ad accesso riservato, mediante sistemi di identificazione.

2. A ciascun consigliere è assegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale per la ricezione delle comunicazioni relative alle attività del Consiglio e delle Commissioni.

3. Con determinazione dell'Ufficio di presidenza sono specificate le modalità di utilizzo degli strumenti di cui al presente articolo.

4. La pubblicazione degli atti, laddove è prevista dal presente Regolamento, avviene, oltre che nelle forme tradizionali, anche sul sito internet e intranet istituzionale del Consiglio."

Ed ancora l' articolo 134 "Pubblicità dei lavori" del Regolamento interno dispone:

"1. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche, ad eccezione di quelle in sede deliberante, salvo che la Commissione non deliberi quali dei suoi lavori devono rimanere segreti per la tutela del diritto alla riservatezza dei terzi.

2. L'accesso del pubblico alle sedute delle Commissioni deliberanti è disciplinato con apposita determinazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale.

3. Dei lavori delle Commissioni in sede deliberante è redatto un resoconto stenografico da parte degli addetti stenografi sotto la responsabilità del servizio resoconti ed è pubblicato sul portale istituzionale del Consiglio e nel Bollettino ufficiale della Regione Campania. In sede referente e redigente è redatto un resoconto stenografico a cura degli addetti della Commissione, sotto la responsabilità del dirigente in posizione di studio e ricerca ed è pubblicato sul portale istituzionale del Consiglio.

4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

5. Il Consiglio può deliberare di riunirsi in seduta segreta per la trattazione di particolari argomenti, su proposta del Presidente del Consiglio regionale o di due Presidenti di gruppo o di un quinto dei consiglieri.

6. Dei lavori del Consiglio è redatto un resoconto stenografico da parte degli addetti stenografi sotto la responsabilità del servizio resoconti e pubblicati sul portale istituzionale del Consiglio e nel Bollettino ufficiale della Regione Campania.

7. Le sedute dell'Assemblea sono trasmesse in diretta sul sito del Consiglio regionale, salvo diversa disposizione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio."

Inoltre con la legge regionale n. 23 del 28 luglio 2017 "Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017" all'articolo 5, comma 1, si prevede, tra l' altro,:
".....la Giunta regionale e il Consiglio Regionale, ciascuno per quanto di competenza, pubblicano sui propri siti internet istituzionali, entro cinque giorni dall'adozione, in aggiunta alle informazioni e ai documenti già obbligatori per legge, i seguenti dati:

..omissis....

g)) tutti i resoconti stenografici, anche sommari, delle sedute delle Commissioni e del Consiglio, da pubblicare inderogabilmente entro le quarantotto ore successive alla conclusione della seduta;

..omissis

i) i calendari delle audizioni presso le Commissioni consiliari ed il relativo elenco dei partecipanti."

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Oltre quanto già indicato dall'articolo 134 di cui al punto 1), il Regolamento interno prevede all'articolo 53, comma 7, per le Commissioni di Inchiesta quanto segue: *"7. Le sedute della Commissione d'inchiesta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della commissione stessa"*.

Circa le audizioni, oltre ai soggetti auditi, possono essere ammessi dal Presidente della Commissione anche altri soggetti interessati alla materia oggetto di discussione, mentre la stampa è ammessa solo su decisione dei componenti la Commissione e solo in sede di audizione.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI.

Per le sedute delle Commissioni non sono previste trasmissioni in streaming o altre forme di diffusione via web. Non sono previste registrazioni video, mentre le registrazioni audio sono unicamente utilizzate, nel caso non siano trascritte dal servizio stenotipia, ad uso interno per la collazione dei resoconti stenografici.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Per le sedute delle Commissioni, anche in sede di audizioni, è prevista la registrazione audio che, successivamente, il servizio stenotipia riversa per iscritto in una bozza di resoconto stenografico/trascrizione integrale. Tale bozza è rivista dalla struttura amministrativa della Commissione, nel caso particolare da funzionari appartenenti alla categoria D, che ne predispongono la versione definitiva e ne cura successivamente la pubblicazione sul sito web del Consiglio. Ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento interno i funzionari provvedono inoltre alla stesura del processo verbale. Non sono previste differenziazioni tra le varie tipologie di sedute.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno.

Il servizio stenotipia, che comprende la sola registrazione audio e la successiva sua trascrizione in una bozza di Resoconto stenografico/trascrizione integrale delle sedute delle Commissioni anche in sede di audizione, è svolto mediante affidamento a terzi.

Il costo di tale servizio che riguarda tutte le ulteriori attività collegiali quali sedute d'aula, riunioni dell'Ufficio di presidenza e degli altri organismi consiliari per l'anno 2018 è stato pari ad euro 37.500,00 annui oltre IVA.

Come riportato al punto precedente, la bozza predisposta dal servizio stenotipia è poi rivista da funzionari interni appartenenti alla categoria D, i quali ne curano la versione definitiva e la successiva pubblicazione sul sito web del Consiglio.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

I soggetti che devono essere auditi sono convocati dalla struttura amministrativa di supporto alla Commissione. Circa l'ammissione del pubblico alle sedute si è già detto al punto 2).

I dati contenuti in eventuali contributi scritti presentati dai soggetti auditi, se del caso, sono trattati secondo le attuali normative che regolano la materia

6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Atti e documenti ad accesso generalizzato

Relativi alle Commissioni consiliari:

- *Ordini del giorno*
- *Testi in esame*
- *Testi approvati*
- *Attività consultiva (audizioni)*
- *Resoconti*
- *Pareri*

I medesimi atti e documenti – con l'eccezione dei Testi in esame e dei Testi approvati - sono previsti sia per le Commissioni Permanenti che per le Speciali. Tutti i documenti presenti sul sito e relativi all'attività delle Commissioni sono in chiaro, senza link di rinvio, e di facile reperimento.

Ordine del giorno generale

Sez. I Disegni, proposte di legge e regolamenti licenziati dalle Commissioni (Merito e Parere). PRONTI PER L'AULA

Sez. II Disegni, proposte di legge licenziati dalle Commissioni di merito (Incompleti del parere della Commissione Bilancio)

Sez. III Disegni, proposte di legge e regolamenti assegnati alle Commissioni competenti e al Collegio dei Revisori dei Conti

Sez. IV Debiti fuori bilancio – decorsi termini di cui all'art. 73, comma 4 del decreto legislativo 118/2011

Sez. V Provvedimenti amministrativi licenziati dalle Commissioni (Merito e Parere)

Sez. VI Mozioni, ordini del giorno e richieste di dibattito

Sez. VII Interrogazioni

Sez. VIII Nomine (art 48 Statuto e L.R. 17/96)

Questionari sulla legislazione

Dossier di documentazione legislativa

Atti e documenti ad accesso riservato

Nella sezione intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali sono inseriti tutti gli atti e documenti relativi alle fasi endoprocedimentali nonché i provvedimenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari.

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

QUESTIONARIO REGIONE EMILIA-ROMAGNA

1. **FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

La materia è regolata dal Regolamento interno dell'Assemblea legislativa, in particolare dal suo articolo 27.

[Link al Regolamento interno](#)

2. **AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI** – Specificare modalità, limiti e procedure.

Il pubblico e la stampa non sono ammessi ad assistere alle sedute delle commissioni. Su richiesta di un commissario, per seguire i lavori inerenti ad un oggetto determinato, il Presidente della commissione può autorizzare la presenza in commissione di un componente della segreteria del gruppo assembleare, appositamente accreditato, come uditore.

Ai lavori della commissione possono partecipare uno o più addetti dell'ufficio stampa dell'Assemblea legislativa al fine di pubblicizzarne i lavori.

La commissione può decidere in merito alla partecipazione di giornalisti accreditati alle sole udienze conoscitive o ad incontri con persone esterne alla Regione.

3. **ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI**

La trasmissione in streaming delle sedute può essere decisa dalla commissione previa intesa con l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa.

La registrazione audio della seduta viene pubblicata sul sito web dell'Assemblea legislativa dopo l'avvenuta approvazione del relativo processo verbale da parte della commissione.

4. **TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE** (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno.

Il file audio o video sostituisce il resoconto integrale dei lavori della seduta, che viene redatto ordinariamente solo per la parte dei lavori che riguardino la trattazione di una risoluzione in commissione e per le udienze conoscitive. Diversamente è redatto solo in casi particolari da determinarsi di volta in volta da parte della commissione.

Per ogni seduta viene redatto il processo verbale, che dà atto soltanto delle decisioni e degli atti della commissione, da parte di un funzionario direttivo, sotto la supervisione del segretario della commissione.

Non esiste resoconto stenografico e non vi sono differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante e audizioni.

La resocontazione integrale, quando redatta, è effettuata da personale esterno, il cui costo per l'anno 2018 ammonta a 3700 euro, IVA inclusa.

5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI** (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.).

L'articolo 42, comma 7, del Regolamento interno e il punto 11 del Protocollo di consultazione delle associazioni, che ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto regionale costituisce parte integrante del regolamento stesso, prevede lo svolgimento di consultazioni telematiche delle associazioni iscritte all'apposito albo. Tale forma di consultazione, tuttavia, non è finora mai stata attuata.

Il pubblico non è ammesso alle udienze conoscitive svolte dalle commissioni, ma essendo queste ultime, per loro natura e a differenza delle audizioni, aperte alla partecipazione dei soggetti interessati anche se non specificamente invitati, è sempre possibile, previa registrazione di nome, cognome e qualifica, che un cittadino possa assistervi, nei limiti di capienza della sala utilizzata.

Eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi sono sempre successivamente trasmessi a tutti i commissari.

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Sul sito dell'Assemblea legislativa sono disponibili online tutti gli oggetti assegnati alle commissioni con relativo iter, le convocazioni delle sedute di commissione con i relativi processi verbali e registrazioni audio.

Gli audio delle sedute di ogni commissione assembleare vengono registrati in diretta in formato .mp3 e .wav e caricati sulla piattaforma di gestione multimediale Multipler, ad accesso riservato tramite Federa.

Conseguentemente, i link ai suddetti file audio vengono regolarmente pubblicati sulle relative pagine di attività di ogni commissione, sul sito ufficiale dell'Assemblea legislativa www.assemblea.emr.it (su piattaforma open source Plone).

L'accesso ai suddetti link è pubblico e il motore di ricerca interna del sito dell'Assemblea è la piattaforma di ricerca open source SOLR.

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

QUESTIONARIO REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

1. **FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili:

Articolo 39 (Pubblicità e segretezza dei lavori delle Commissioni) del Regolamento interno del Consiglio.

<http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/istituzione/regolamento-interno/>

Articolo 18 (Lavori delle Commissioni) della Delibera dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio 29 novembre 2011, n. 331 (Regolamento per l'accesso alle sedi del Consiglio regionale).

<http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/FontiNormative.aspx?TPF=Reg#>

2. **AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI** – Specificare modalità, limiti e procedure.

L'articolo 39 del Regolamento interno del Consiglio stabilisce che le sedute delle Commissioni permanenti di norma sono pubbliche. Alla pubblicità provvede l'Ufficio di Presidenza del Consiglio disponendo che stampa e pubblico possono seguire i lavori in separati locali attraverso impianti audiovisivi. Lo stesso articolo prevede altresì che le Commissioni possono decidere, con la maggioranza dei due terzi dei voti rappresentati dai Commissari presenti, l'interruzione della pubblicità nelle forme sopra previste o la segretezza dei lavori nell'interesse della Regione e dello Stato

A integrazione di tale disciplina, l'articolo 18 della delibera dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio 311/2011, al comma 3, dispone che il Presidente della Commissione può autorizzare uno o più giornalisti a seguire i lavori; lo stesso Presidente può autorizzare l'ingresso di fotografi e operatori televisivi per il tempo strettamente necessario all'acquisizione delle immagini. L'operatore televisivo e il fotografo che lavorano per l'Ufficio stampa del Consiglio regionale hanno libero accesso alla sala in cui si tiene la seduta della Commissione consiliare (comma 4 del medesimo articolo 18).

3. **ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITÀ DI**

ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Sono attivi un sistema di diffusione audio in diretta delle sedute delle Commissioni fruibile nei locali della sede del Consiglio e un sistema di diretta video accessibile da una piattaforma interna del Consiglio. Non sono attive forme di trasmissione video delle sedute all'esterno. Le registrazioni audio/video delle sedute sono archiviate e rese consultabili attraverso la piattaforma citata ai consiglieri e al personale del Consiglio.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

La documentazione delle sedute di Commissione si realizza attraverso i verbali e le registrazioni audio/video. Per le sedute degli Uffici di Presidenza delle Commissioni e di eventuali Sottocommissioni, Comitati ristretti o Gruppi di lavoro è prevista solo la stesura di verbali.

Per le sedute di Commissione dedicate ad argomenti di particolare importanza possono essere realizzate trascrizioni integrali della seduta.

I verbali delle sedute di Commissione sono redatti da personale interno del Consiglio di categoria D. L'eventuale trascrizione delle sedute viene effettuata dal personale dell'impresa aggiudicataria del Servizio di trascrizione delle registrazioni audio/video delle sedute di Assemblea.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Non vi sono disposizioni specifiche per le consultazioni/audizioni.

Rispetto all'ammissione del pubblico valgono le regole riferite al punto 2 per la generalità delle sedute di Commissione, ovvero la possibilità di seguire i lavori in separati locali attraverso impianti audiovisivi. Qualora le audizioni si svolgano, in relazione al numero elevato di partecipanti, nell'Aula consiliare, il pubblico vi può assistere nel settore dell'Aula appositamente riservato.

Ai soggetti auditi di norma viene chiesta, nella lettera di invito, la presentazione di una nota scritta sull'argomento dell'incontro, ai fini della conservazione agli atti degli interventi e per consentirne una migliore conoscenza ai consiglieri. Nella stessa lettera di invito viene altresì comunicato che la documentazione fatta pervenire o consegnata nell'ambito della procedura di consultazione verrà pubblicata nel sito internet del Consiglio, nel rispetto delle norme della

disciplina a tutela della riservatezza dei dati personali, salvo che non venga comunicato il diniego alla pubblicazione. Tale documentazione viene pubblicata in allegato al verbale della seduta.

Finora non vi sono stati casi di consultazioni o audizioni on line.

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Nel sito internet del Consiglio vengono pubblicati tutti i verbali delle sedute di Commissione (comprese le sedute degli Uffici di Presidenza, delle Sottocommissioni, dei Comitati ristretti, dei Gruppi di lavoro).

Il motore di ricerca consente di effettuare la ricerca per Legislatura, per Commissione, per data della seduta e per parola.

Le registrazioni audio/video delle sedute di Commissione sono accessibili ai soli consiglieri e al personale del Consiglio e sono inserite in un banca dati che riporta per ogni Commissione, per la Legislatura di riferimento, l'avviso di convocazione, il verbale e la registrazione audio/video di ciascuna seduta.

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

QUESTIONARIO REGIONE LAZIO

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 4 LUGLIO 2001, N. 62
"REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO"

Art. 50 (Pubblicità dei lavori delle Commissioni Consiliari e della Giunta per il regolamento)

1. La pubblicità dei lavori delle Commissioni consiliari e della Giunta per il regolamento è assicurata mediante distribuzione dei verbali a tutti i consiglieri.

2. Il Presidente del Consiglio può disporre, sentito il Presidente della Commissione consiliare, che la stampa e il pubblico seguano lo svolgimento delle sedute anche n separati locali attraverso impianti audiovisivi.

http://www.consiglio.regione.lazio.it/binary/consiglio_regionale/tbl_regolamento/regolamento_lavori_crl_052018.pdf

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 4 LUGLIO 2001, N. 62
"REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO"

Art. 50 (Pubblicità dei lavori delle Commissioni Consiliari e della Giunta per il regolamento)

(...)

2. Il Presidente del Consiglio può disporre, sentito il Presidente della Commissione consiliare, che la stampa e il pubblico seguano lo svolgimento delle sedute anche n separati locali attraverso impianti audiovisivi.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Non esistono ad oggi forme di trasmissione in streaming delle sedute e nessuna registrazione audio/video è diffusa all'esterno.

Esiste una registrazione non ufficiale della seduta fatta dai segretari che viene utilizzata per redigere il processo verbale ma non viene divulgata all'esterno.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 4 LUGLIO 2001, N. 62
"REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO"**

Art. 25 (Inizio della seduta dell'Aula e delle Commissioni - Processo verbale e ordine del giorno)

2. Delle sedute dell'Aula e delle Commissioni consiliari si redige un processo verbale da parte rispettivamente del funzionario estensore del processo verbale e dei funzionari segretari delle singole commissioni. Il processo verbale deve contenere soltanto le deliberazioni e gli atti, indicando l'oggetto e il nome di coloro che hanno partecipato alle discussioni.

(...)

5. Dei lavori dell'Aula è redatto un resoconto stenografico. Dei lavori delle Commissioni consiliari, oltre al verbale, è redatto un resoconto sommario"

"Art. 16 (Presidente)

(...)

3. Il funzionario segretario della Commissione consiliare assiste il Presidente della Commissione durante lo svolgimento dei lavori."

Le funzioni di segretario della Commissione appartiene al personale regionale appartenente alla categoria D.

5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI** (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Per quanto riguarda le audizioni, le modalità di ammissione del pubblico sono le stesse stabilite per le sedute. Non è prevista nessuna consultazione *online*. In alcuni casi, su richiesta del Presidente, viene redatto un resoconto stenografico che però non è pubblicato.

Eventuali contributi scritti rilasciati dai soggetti che hanno partecipato all'audizione sono archiviati dalla struttura amministrativa, ma non sono pubblicati.

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Nel sito del Consiglio sono disponibili gli presentati e quelli che possono essere ricercati per estremi (data, proponente, numero dell'atto come presentato o come approvato) nonché per oggetto e stato

E' pubblicato anche l'ordine del giorno della commissione e di norma è creato un link al testo del documento inserito nel medesimo ordine del giorno.

L'accesso è garantito in modo generalizzato e non vi sono atti ad accesso riservato

Attraverso il sito del Consiglio si può aprire l'home page di ciascuna commissione nella quale, in primo piano, sono riportate le ultime notizie della commissione e l'ordine del giorno della prossima seduta e individuate le seguenti sezioni:

- composizione
- calendario
- archivio notizie
- archivio in profondità
- atti commissione (numero degli atti presentati ed assegnati alla commissione suddivisi per tipologia con un link ad una schermata generale nella quale gli stessi sono elencati)
- documenti commissione (contenente, articolati per sedute, l'ordine del giorno, gli estremi del provvedimento all'esame, con un link al documento, e il relativo fascicolo della commissione con gli emendamenti e sub presentati prima della seduta).

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE LIGURIA

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO REGIONALE- ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA LIGURIA

(Approvato dal Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria con deliberazione 9 giugno 2006, n. 18)

“Articolo 74

(Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni)

1. *Di ogni seduta della Commissione il segretario redige, anche avvalendosi di eventuali registrazioni ad uso interno, il verbale il quale riporta in evidenza, oltre le presenze, le proposte, le deliberazioni e i voti. Ciascun Consigliere può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, comma 6, in caso di audizioni, il segretario dà conto degli interventi dei soggetti auditi esclusivamente allegando al verbale i documenti e le memorie depositati.*
2. *La bozza del verbale viene trasmessa, per via telematica, entro la seduta immediatamente successiva, ai Commissari, nonché ai componenti della Giunta che siano intervenuti alla seduta ai sensi dell'articolo 25, commi 10 e 11, e portata all'approvazione della Commissione all'inizio della riunione che segue. Sono possibili deroghe qualora la Commissione tenga più sedute in giorni consecutivi, ovvero tra una seduta e la successiva non intercorrano almeno sette giorni.*
3. *I verbali approvati sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, raccolti in apposito registro e pubblicati sul sito Internet della Regione.”*

“Articolo 76

(Altre forme di pubblicità)

1. *Oltre a quanto previsto nel presente Regolamento per la pubblicità dei lavori e per la presenza del pubblico, alla informazione verso l'esterno può provvedersi, secondo le modalità decise dall'Ufficio di Presidenza, con la pubblicazione, anche sul sito Internet della Regione, di notiziari che riferiscano sinteticamente ed imparzialmente sull'attività dell'Assemblea, delle Commissioni e degli altri organi del Consiglio regionale.*

2. *Ad ogni Consigliere regionale è garantita la facoltà di rettifica e precisazione, mediante pubblicazione, del proprio pensiero."*

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

"Articolo 75

(Pubblicità dei lavori delle Commissioni)

1. *Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche, salvo diversa decisione delle Commissioni stesse da adottarsi con la maggioranza dei Commissari in grado di esprimere, ai sensi dell'articolo 25, i tre quarti dei componenti del Consiglio regionale. In questo caso, il Presidente del Consiglio, su richiesta della Commissione, da avanzarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta, può disporre che la stampa o anche il pubblico siano ammessi a seguire lo svolgimento delle sedute in separati locali attraverso impianti audiovisivi.*
2. *La Commissione può deliberare la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione di propri ordini del giorno.*
3. *La Commissione decide quali dei suoi lavori, nell'interesse della Regione, debbano rimanere segreti."*

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Non è prevista la diffusione via streaming o web delle sedute, fatta salva la modalità di cui all'articolo 75, comma 1, sopra riportato.

4. **TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE** (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Ordinariamente di ogni seduta viene redatto processo verbale in forma sintetica (v. articolo 74, comma 1) e viene effettuata la registrazione audio su supporto informatico, la quale, ai sensi dell'articolo 74, comma, 1 è destinata a mero uso interno. Nel caso dell'esame del disegno di legge di stabilità e di bilancio, ai sensi dell'articolo 37, comma 6, della seduta viene redatto resoconto integrale.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Sono incaricati della redazione dei verbali i collaboratori e i funzionari delle Segreterie delle Commissioni che partecipano alle sedute; questi ultimi sottoscrivono i verbali, unitamente al Presidente, dopo l'approvazione da parte della Commissione.

Il resoconto integrale previsto per i documenti di bilancio di cui all'articolo 37, comma 6, viene redatto da una società esterna aggiudicataria di apposita gara.

Per l'attività di resocontazione dei lavori del Consiglio regionale e delle Commissioni, il costo totale del servizio effettuato da una società esterna ammonta a circa 40.000 euro annui. Il costo dell'attività di resocontazione per le Commissioni, è stimato in circa 3.000 euro annui.

- 5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)**

"Articolo 87

(Consultazioni)

- 1. Nell'esame di progetti di legge o degli altri provvedimenti ovvero nella predisposizione delle relazioni di cui all'articolo 92 può avere luogo una fase istruttoria, attraverso consultazioni da parte delle Commissioni dirette a conoscere le posizioni degli organismi territoriali, economici, sociali. Sulle consultazioni decide la Commissione a maggioranza dei presenti; vengono, invece, senz'altro effettuate a seguito di richiesta motivata, in relazione all'argomento in esame, da parte di un numero di Commissari in grado di esprimere un terzo dei Consiglieri regionali.*
- 2. Le consultazioni della generalità degli organismi territoriali da parte delle Commissioni sulle iniziative di cui all'articolo 66, comma 1, dello Statuto, si realizzano attraverso l'espressione del parere obbligatorio di cui all'articolo 132, da parte del Consiglio delle Autonomie locali, il quale può richiedere alle Commissioni di illustrarne i contenuti in audizione. La Commissione, in relazione all'argomento da esaminare ed al livello degli interessi coinvolti, può decidere, a maggioranza dei presenti, l'audizione di singoli enti locali di cui ritenga di volere conoscere la posizione o degli enti locali che ne facciano richiesta.*
- 3. (**) Comma abrogato con deliberazione del Consiglio regionale 10 marzo 2015, n. 10."*

Le sedute di Commissione in cui si svolgono audizioni non fanno eccezione alle regole stabilite per la pubblicità e l'ammissione del pubblico.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, comma 6, in caso di audizioni, il segretario dà conto degli interventi dei soggetti auditi esclusivamente allegando al verbale i documenti e le memorie depositati.

Il trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi è svolto secondo la normativa vigente in materia di privacy.

- 6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del**

sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Con riferimento agli atti di competenza delle Commissioni, sono accessibili mediante pubblicazione sul sito web:

- le convocazioni delle sedute;
- sintesi assegnazione provvedimenti;
- i processi verbali delle sedute di Commissione con relativi allegati (memorie, emendamenti, pubblicazioni ecc.);
- le versioni presentate dei progetti di legge e di proposte di provvedimento amministrativo;
- le schede di analisi tecnico-normativa (ATN) e le eventuali schede tecnico-finanziarie;
- l'avanzamento dell'iter dei suddetti provvedimenti nelle varie versioni fino a quella licenziata per il Consiglio regionale.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE LOMBARDIA

- 1. FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Elenco fonti regolatrici:

- Regolamento Generale del Consiglio

Art. 34 (Pubblicità dei lavori)

1. Le sedute delle commissioni sono pubbliche, salvo che la commissione non deliberi quali dei suoi lavori debbano rimanere segreti per la tutela del diritto alla riservatezza dei terzi. In caso di seduta segreta, la commissione decide in merito alla verbalizzazione e alla partecipazione del personale preposto all'assistenza; durante la seduta segreta non si procede alla registrazione né audio né video salvo diversa decisione della commissione.

2. Il pubblico segue lo svolgimento delle sedute anche in separati locali attraverso impianti audiovisivi a circuito chiuso, secondo modalità stabilite dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale.

Art. 52 (Commissioni d'inchiesta) – commi 7 e 8

7. Le sedute della commissione non sono pubbliche, salvo diversa decisione della commissione stessa.

8. Sulla pubblicità degli atti della commissione, dopo la conclusione dell'inchiesta, dispone il Presidente del Consiglio, sentito il presidente della commissione. Sino ad allora gli atti sono riservati ai soli componenti della commissione.

Art. 71 (Commissione d'indagine) – comma 3

3. L'Ufficio di presidenza del Consiglio può disporre la stampa della relazione della commissione.

Art. 132 (Pubblicità dei lavori e degli atti consiliari)

1. L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale assicura la tempestiva informazione, la conoscenza e la trasparenza delle attività e degli atti consiliari, promuovendo l'utilizzo delle più moderne tecnologie della informazione e della comunicazione.

2. Tutti gli atti consiliari, che a norma di legge devono essere pubblicati sul Bollettino ufficiale della Regione, sono pubblicati anche sul sito internet del Consiglio regionale, in forma integrale o per estratto, al fine di garantirne una maggiore diffusione e facilitarne la consultazione.

3. Sono inoltre pubblicati sul sito internet del Consiglio, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di presidenza:

- a) il bilancio ed il conto consuntivo del Consiglio regionale;
- b) le iniziative legislative e amministrative oggetto di esame da parte delle commissioni e dell'Assemblea e il loro iter;
- c) gli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo e il loro esito;
- d) i verbali e i resoconti integrali, laddove previsti, dell'Assemblea e degli organi collegiali;
- e) i voti espressi per appello nominale in Assemblea;
- f) i dati statistici sulle attività delle commissioni, dei comitati, delle giunte e dell'Assemblea;

g) La lettera è stata abrogata dall'art. 55, comma 1, lett. a) del regolamento interno approvato con DCR 21 ottobre 2014, n. X/494.

h) una tabella riepilogativa delle presenze di ogni consigliere regionale alle sedute dell'Assemblea, delle commissioni e degli altri organi consiliari di cui è componente.

4. Di norma, le sedute dell'Assemblea e delle commissioni sono trasmesse in diretta sul sito del Consiglio regionale, salvo diversa disposizione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio o della commissione.

4bis. Le sedute di altri organismi possono essere trasmesse in diretta sul sito del Consiglio regionale previa decisione del proprio ufficio di presidenza.

5. Di norma, le audizioni e le consultazioni delle commissioni sono trasmesse in diretta sul sito del Consiglio regionale, salvo diversa disposizione dell'ufficio di presidenza della commissione. Il presidente della commissione, prima dell'audizione o della consultazione, informa gli interessati della trasmissione in diretta dei lavori e, per i soggetti diversi da quelli previsti dagli articoli 32 e 45, nonché per il personale regionale, provvede ad acquisirne il consenso.

6. Non sono consentite altre forme di pubblicità dei lavori diverse da quelle previste dal presente articolo.

7. L'Ufficio di presidenza del Consiglio può prevedere forme ulteriori di pubblicizzazione dei lavori e adotta le opportune iniziative atte a garantire che, nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione istituzionale, siano assicurati spazi e tempi adeguati di intervento a favore delle minoranze consiliari.

- Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio n. 149 del 18 Giugno 2018 "Linee guida inerenti ai criteri da adottare per la pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali e dei resoconti delle consultazioni, audizioni e incontri delle Commissioni consiliari, ai sensi dell'art. 132, comma 3, lett. d), Reg. Gen."
- Link alla sezione "LEGGI E BANCHE DATI" del sito istituzionale.

In questa sezione è contenuta la banca dati delle leggi regionali integrata con informazioni e documenti relativi all'iter di approvazione di tutti gli atti consiliari e alle attività di ricerca, studio e valutazione delle politiche regionali.

Dal menù a tendina "leggi e banche dati" è possibile accedere a diverse sottopagine tra le quali si evidenziano quelle denominata "Elenco generale atti" e "Documenti ufficiali".

Nella prima delle citate sottopagine è possibile effettuare una ricerca dei provvedimenti (approvati o in corso di approvazione). Per ciascun tipo di provvedimento è, poi, possibile visionare l'atto assegnato, la documentazione allegata, l'Atto votato in Commissione e i verbali delle sedute in cui il provvedimento è stato discusso e approvato.

Nella sottopagina denominata "Documenti ufficiali" sono reperibili tutti i processi verbali delle commissioni consiliari, nonché i verbali e i resoconti delle consultazioni, audizioni e incontri delle Commissioni consiliari (art. 132, Reg. Gen.).

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Si applicano le sopra richiamate disposizioni del regolamento in tema di pubblicità dei lavori e le disposizioni relative all'accesso alla sede di Palazzo Pirelli contenute nell'allegato B del decreto n. 11921 del 29/12/2015 "Adozione criteri di accesso alle sedi regionali della Giunta regionale della Lombardia - a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo sistema, Palazzo Pirelli nonché alle sedi territoriali, alle delegazioni di Roma e Bruxelles, alla sede della Fondazione Lombardia per l'ambiente di Seveso e alla sede di spazio regione di Legnano" (In allegato alla presente)

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Ai sensi dell'art. 132, comma 4, Reg. Gen. le sedute delle commissioni sono trasmesse in diretta sul sito del Consiglio regionale, salvo diversa disposizione dell'Ufficio di presidenza della commissione.

Per quanto riguarda la trasmissione in diretta delle audizioni e delle consultazioni, il comma 5 dell'art. 132 del Reg. Gen. stabilisce che:

“Di norma, le audizioni e le consultazioni delle commissioni sono trasmesse in diretta sul sito del Consiglio regionale, salvo diversa disposizione dell'ufficio di presidenza della commissione. Il presidente della commissione, prima dell'audizione o della consultazione, informa gli interessati della trasmissione in diretta dei lavori e, per i soggetti diversi da quelli previsti dagli articoli 32 e 45, nonché per il personale regionale, provvede ad acquisirne il consenso”.

La conservazione delle registrazioni audio delle sedute, audizioni e consultazioni è effettuata dalla specifica struttura consiliare (Regia) in server dedicati accessibili solo da rete interna e solo da utenti interni. Le registrazioni audio sono altresì pubblicate sulla “Mediateca” in apposita sezione accessibile solo con *UserId* e *password*. Ferma restando la diretta *streaming*, non è prevista altra forma di diffusione delle sedute, audizioni e consultazioni.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

In base all'art. 33, comma 1, Reg. Gen. *“Di ogni seduta della commissione si redige il processo verbale, nel quale sono indicati le deliberazioni, l'oggetto e i punti principali delle discussioni e i nomi di coloro che vi sono intervenuti, nonché l'esito di ciascuna votazione e le espressioni di voto dei consiglieri”.*

Le sedute delle Commissioni vengono, di norma, trascritte integralmente.

Secondo le disposizioni previste dalla DUP 149/2018, fatta salva l'ipotesi di seduta segreta di cui all'art. 34 reg. gen., i processi verbali e i resoconti delle audizioni, consultazioni e incontri, sono pubblicati in apposita sezione sul sito internet del Consiglio, a cura del dirigente della struttura competente, che può, altresì, disporre che la pubblicazione *on line* sia effettuata:

- in forma parziale (con oscuramento di dati personali o di porzioni di testo contenenti, per esempio, elementi che necessitano di protezione, frasi sconvenienti o affermazioni potenzialmente lesive dell'onorabilità di terzi);
- per estratto (con indicazione di data, oggetto e soggetti intervenuti ed eventuali brevi note esplicative).

In tali casi, è comunque garantito l'accesso all'atto amministrativo integrale nei termini di legge.

La trascrizione è affidata alla società aggiudicataria del contratto per la fornitura del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari. I costi e

le modalità di esecuzione del contratto sono indicati nel decreto di aggiudicazione ([link alla specifica sezione del sito internet del Consiglio regionale](#)).

Il Personale interno di categoria D provvede alla verifica della correttezza della trascrizione o in mancanza della stessa alla redazione del processo verbale nei modi previsti dall' art. 33, comma 1, Reg. Gen..

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Per quanto concerne le modalità di consultazione o audizione anche *on line* si rinvia a:

- Regolamento Generale del Consiglio

Art. 43 (Consultazioni, audizioni e attività conoscitive)

1. Le commissioni consiliari procedono, laddove lo ritengano necessario, alle audizioni e alle consultazioni dei soggetti di cui agli articoli 3, 4, 5 e 8 dello Statuto, su richiesta dei soggetti medesimi o per propria decisione, in merito a provvedimenti o argomenti che attengano alle materie di propria competenza.

2. L'ufficio di presidenza della commissione, sentita la commissione, esamina le richieste di audizione e di consultazione e, se valutate positivamente, stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.

3. Le commissioni, per le attività di cui ai commi 1 e 2, nonché per altre attività conoscitive e di studio concernenti gli affari di propria competenza possono recarsi fuori della propria sede dandone comunicazione al Presidente del Consiglio. Previo accordo con la Giunta regionale, le commissioni possono avvalersi, per lo svolgimento di dette attività, delle sedi territoriali della Regione.

4. Le commissioni possono avvalersi per le attività di cui al presente articolo degli strumenti ritenuti più utili, ivi comprese l'informazione e la consultazione per via informatica e telematica.

5. La commissione può incaricare delle attività di cui al presente articolo un gruppo ristretto di commissari, rappresentativo anche delle minoranze, che è tenuto a riferire alla commissione stessa.

Art. 44 (Forme di partecipazione al procedimento legislativo ai sensi dell'articolo 36 dello Statuto)

1. Le commissioni consiliari, anche su richiesta dei soggetti interessati, procedono alle audizioni sui progetti di legge ad esse assegnati secondo le modalità e i criteri indicati nel presente articolo.

2. L'obbligo di informare i soggetti di cui all'articolo 36, comma 2, dello Statuto è assicurato attraverso l'immediata pubblicazione dei testi dei progetti di legge assegnati a ciascuna commissione sul sito internet del Consiglio regionale.

3. L'individuazione dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata dall'ufficio di presidenza, sentita la commissione, tenuto conto dei seguenti criteri:

a) rappresentatività;

b) radicamento sul territorio;

c) diretto interesse al provvedimento;

d) utilità dell'audizione per il compimento dell'istruttoria legislativa.

4. L'ufficio di presidenza della commissione predispone il programma delle audizioni in modo da renderne lo svolgimento compatibile con il calendario dei lavori consiliari e può fissare il termine entro il quale i soggetti individuati devono presentare le proprie osservazioni. I soggetti

individuati a norma del comma 3 sono informati del luogo e della data delle loro audizioni con preavviso di almeno tre giorni.

5. Le commissioni si avvalgono, ai fini dell'istruttoria legislativa, delle proposte e delle osservazioni ricevute nel corso delle audizioni, garantendo a tutti i propri componenti, alla Giunta regionale e ai partecipanti la conoscenza delle stesse.

6. Per l'acquisizione delle proposte e delle osservazioni di cui al presente articolo le commissioni possono indire consultazioni per via telematica.

7. Nel caso di esame di un progetto di legge di iniziativa popolare di cui all'articolo 50 dello Statuto i soggetti promotori devono essere consultati dalla commissione; alla consultazione sono ammessi:

a) se si tratta d'iniziativa di cittadini, i delegati dei presentatori in numero non inferiore a tre e non superiore a dieci;

b) se si tratta d'iniziativa di consigli provinciali o comunali, una delegazione rappresentativa degli stessi.

8. A ciascun delegato è data facoltà di parola, per non più di una volta, per illustrare e motivare la proposta in esame o particolari aspetti di essa.

9. La commissione può incaricare delle attività di cui al presente articolo un gruppo ristretto di commissari che sono tenuti a riferire alla commissione stessa.

Art. 44 bis (Partecipazione del Consiglio delle autonomie locali all'istruttoria legislativa) – comma 4

4. Nel corso dell'istruttoria, il presidente della commissione referente valuta, d'intesa con l'ufficio di presidenza della commissione stessa, la convocazione di incontri o audizioni con il Consiglio delle autonomie locali.

- Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio n. 217 del 25 Luglio 2018 "Linee guida per le consultazioni telematiche del Consiglio regionale."

Per l'ammissione del pubblico alle sedute si rinvia a alla risposta al quesito n. 2.

I recapiti professionali dei soggetti consultati o auditi, se disponibili, e i contributi scritti da loro forniti in occasione delle audizioni/consultazioni sono resi accessibili ai Consiglieri regionali o ai loro collaboratori esclusivamente per utilizzi compatibili e connessi all'esercizio del mandato consiliare in corso.

Nel caso di consultazioni telematiche al fine di dare riscontro sugli effetti delle consultazioni sulle decisioni del legislatore regionale, è data adeguata informazione ai soggetti consultati sull'esito del processo decisionale, di norma mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale. Sono altresì pubblicati i dati relativi alla partecipazione e i contributi pervenuti. nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, riscontro, chiarezza e di tutela della riservatezza dei dati personali.

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Si rinvia alla risposta al quesito n. 1: Link alla sezione "LEGGI E BANCHE DATI" del sito istituzionale.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE MARCHE

- 1. FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

La fonte regolatrice della materia è il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche (Approvato dall'Assemblea legislativa regionale nella seduta n. 70 del 4 luglio 2017 con deliberazione n. 56 e pubblicato nel BUR n. 81 del 27 luglio 2017), come modificato con deliberazione n. 86 approvata dall'Assemblea legislativa regionale nella seduta del 18 dicembre 2018, n. 117.

Il regolamento è reperibile al link seguente:

http://www.consiglio.marche.it/banche_dati_e_documentazione/leggi_regionali_e_regolamenti/regolamento_interno/index.php

- 2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI** – Specificare modalità, limiti e procedure.

L'articolo 29 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche afferma che "Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche (comma 1). Tuttavia, sempre all'articolo 29 il comma 5 prevede che "Alle sedute delle Commissioni possono partecipare dipendenti dell'Assemblea (tra cui l'addetto stampa), della Giunta regionale ed altri soggetti di cui il Presidente della Commissione abbia richiesto la partecipazione" mentre il comma 6 prevede che "Su richiesta del consigliere interessato, il Presidente della Commissione può ammettere alla partecipazione, in qualità di uditore, un dipendente del Gruppo d'appartenenza o delle Segreterie particolari dei componenti l'Ufficio di presidenza."

- 3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI**

Il comma 11 dell'articolo 29 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche prevede che "La Commissione può stabilire altresì, su richiesta motivata di un componente, che una sua seduta o parte di essa sia resa pubblica mediante opportune forme, quali la trasmissione radiofonica, telematica o televisiva."

4. **TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE** (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

La documentazione delle sedute delle Commissioni può avvenire tramite registrazione audio, resoconto integrale, resoconto sommario. Nella prassi la registrazione avviene se durante la seduta della Commissione vi sono audizioni o sono presenti dirigenti della Giunta regionale. Viene redatto e pubblicato verbale dei lavori di ogni Commissione.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Solitamente l'incaricato di redigere tali atti è un membro del personale interno.

5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI** (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

La consultazione e la partecipazione all'attività delle Commissioni sono disciplinate dall'articolo 97 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche che si riporta di seguito:

“ 1. Le Commissioni favoriscono la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni in relazione alle proposte di legge, di regolamento o di atto amministrativo assegnate al loro esame o comunque su questioni di particolare interesse sulle quali debbano svolgere un'attività istruttoria.

2. A tale scopo possono procedere ad audizioni di: rappresentanze di associazioni o organizzazioni operanti nei diversi settori della comunità, rappresentanti di enti pubblici e privati, di associazioni rappresentative degli enti locali, di singoli enti locali, cittadini, organizzazioni sindacali, personale dell'amministrazione regionale, di enti, agenzie, aziende dipendenti o vigilati, di società partecipate dalla Regione o di altre amministrazioni.

3. I soggetti di cui al comma 2 possono far pervenire in ogni momento alle Commissioni informazioni, documenti, pareri, osservazioni, proposte su temi attinenti alle loro competenze, che sono dalle stesse esaminate, ovvero chiedere di essere convocati in audizione.

4. L'Ufficio di presidenza dell'Assemblea favorisce lo sviluppo di piattaforme

informatiche e di altri sistemi di comunicazione che rendano più efficace, agevole ed immediata la partecipazione dei soggetti esterni all'attività delle Commissioni.

5. Le Commissioni, all'atto in cui ricevono le proposte o gli atti ad esse assegnati, valutano se la consultazione sia necessaria o comunque opportuna. Spetta parimenti alle Commissioni decidere in ordine ai soggetti da consultare e ai modi e tempi della consultazione.

6. Gli inviti per le consultazioni, unitamente al testo della proposta o dei documenti cui la consultazione si riferisce, sono inviati dal Presidente della Commissione con un anticipo tale da consentire un congruo esame da parte dei soggetti invitati, salvo casi di particolare e comprovata urgenza.

7. Lo svolgimento delle consultazioni non può determinare il mancato rispetto dei termini fissati in sede di programmazione dei lavori e di quelli previsti dal comma 14 dell'articolo 86.

8. La partecipazione dei commissari alle consultazioni è libera; in ogni caso ad esse possono prendere parte anche i consiglieri non componenti della Commissione.

9. Le audizioni si tengono, di norma, presso la sede dell'Assemblea; esse possono svolgersi presso sedi diverse sul territorio regionale previa comunicazione al Presidente dell'Assemblea.

9 bis. I soggetti consultati possono chiedere ed ottenere esclusivamente le registrazioni audio del proprio intervento in audizione.

10. Ogni qualvolta il procedimento di consultazione comporti spese, le stesse sono preventivamente autorizzate dall'Ufficio di presidenza."

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Sono pubblicati, ad accesso generalizzato e nel rispetto delle vigenti norme sulla privacy, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa i seguenti atti e documenti relativi alle attività delle Commissioni.:

A) Ordini del giorno.

B) Verbali

C) Proposte dei seguenti atti come approvati dalle Commissioni:

•Proposte di Legge statutarie (PdLs)

•Proposte di Legge (PdL)

•Proposte di Regolamento (PdR)

•Proposte di atto Amministrativo (PAA)

•Proposte di Deliberazione (PdD)

•Proposte di Regolamento Interno (PdRI)

D) Pareri sugli atti indicati alla lettera C).

E) Schede ATN (Analisi Tecnico Normativa) sulle proposte di legge.

F) Relazioni finanziarie sulle proposte di legge.

1) Gli ordini del giorno delle Commissioni sono reperibili al link

<http://www.consiglio.marche.it/attivita/agenda/>

2) Gli altri atti e documenti sopra indicati sono invece reperibili al link

http://www.consiglio.marche.it/banche_dati_e_documentazione/iter_degli_atti/index.php

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

QUESTIONARIO REGIONE PIEMONTE

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Statuto della Regione Piemonte (articolo 30 comma 5 bis)

Art. 30 Commissioni consiliari permanenti

(Il comma 5 bis è stato aggiunto dall'art. 1 della legge regionale statutaria 22 luglio 2015, n. 6.)

- 1. Il Consiglio regionale istituisce, secondo le disposizioni del Regolamento, Commissioni permanenti composte in modo da rispecchiare la proporzione dei Gruppi consiliari.*
 - 2. Il Presidente del Consiglio stabilisce la composizione numerica delle Commissioni e comunica al Consiglio la costituzione delle stesse, in relazione alle designazioni dei Gruppi consiliari.*
 - 3. Le Commissioni permanenti sono costituite per l'esame preventivo di progetti di legge. Alle Commissioni può essere demandato l'esame preventivo di deliberazioni di competenza del Consiglio.*
 - 4. Le Commissioni svolgono la loro attività in sede referente, legislativa e redigente, secondo le disposizioni del Regolamento. Si riuniscono inoltre per esprimere pareri, per ascoltare e discutere le comunicazioni della Giunta regionale, nonché per esercitare le funzioni di indirizzo e di controllo.*
 - 5. Le Commissioni, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, svolgono indagini conoscitive su argomenti determinati, ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività della Regione.*
- 5 bis Il Regolamento disciplina le forme di pubblicità dei lavori delle Commissioni consiliari.*

Regolamento interno del Consiglio regionale (articoli 23, 25 e 30)

Art. 23 Composizione delle Commissioni permanenti

(Articolo modificato dalla deliberazione C.R. 141-16725 del 10 maggio 2016, che ha aggiunto i commi 6 bis, 6 ter e 6 quater)

- 1. Ciascun Consigliere, ad eccezione del Presidente della Giunta regionale, degli Assessori e del Presidente del Consiglio, viene assegnato ad almeno una ed a non più di quattro Commissioni permanenti e può comunque partecipare senza diritto di voto, salvo quanto disposto dai successivi commi 5 e 6, ai lavori delle restanti Commissioni.*
- 2. Il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Presidenti, determina il numero dei componenti di ciascuna Commissione permanente e la ripartizione dei seggi tra i Gruppi consiliari, in relazione alla loro consistenza numerica. Procede, poi, all'assegnazione dei Consiglieri alle singole Commissioni secondo le indicazioni presentate da ogni singolo Gruppo o di propria iniziativa nel caso che il Gruppo non abbia provveduto all'indicazione.*
- 3. Gli appartenenti al Gruppo Misto indicano singolarmente la Commissione o le Commissioni prescelte.*
- 4. Ai lavori di ogni Commissione possono partecipare, con voto deliberativo, i Consiglieri del Gruppo Misto che non ne facciano parte ed un Consigliere per ciascuno dei Gruppi consiliari non rappresentati nella stessa, designato dal rispettivo Presidente del Gruppo.*
- 5. Il Consigliere che non possa intervenire ad una seduta della propria Commissione può essere sostituito a pieno titolo da un Consigliere dello stesso Gruppo appartenente ad altra Commissione, su designazione del Presidente del Gruppo.*
- 6. Ove il primo firmatario, di cui all'articolo 82, comma 1, di una proposta di legge non faccia parte della Commissione incaricata di esaminarla, può partecipare ai relativi lavori senza voto deliberativo.*

6 bis. Ai lavori di ogni Commissione possono partecipare, come uditori, un collaboratore per ciascun Gruppo consiliare o Gruppo misto. Ciascun Presidente del Gruppo comunica all'Ufficio di Presidenza i nominativi dei collaboratori designati a partecipare alle sedute di Commissione. Nel caso del Gruppo misto la comunicazione è sottoscritta da tutti i componenti.

6 ter. I collaboratori ammessi in Commissione si astengono da ogni segno di approvazione o di disapprovazione e da ogni altra manifestazione atta a turbare il regolare svolgimento dei lavori.

6 quater. Se il collaboratore viola quanto disposto al comma 6 ter, il Presidente della Commissione lo allontana dalla sede della discussione e, in caso di reiterazione della violazione, dà comunicazione all'Ufficio di Presidenza, il quale ha facoltà di sospendere o revocare la designazione del collaboratore a partecipare ai lavori della Commissione.

Art. 25 Segreteria e verbalizzazione

(Articolo sostituito dalla deliberazione C.R. 141-16725 del 10 maggio 2016)

1. Delle sedute della Commissione viene redatto il processo verbale nel quale si riportano gli atti, le deliberazioni nonché il resoconto sommario del dibattito.

2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della Commissione e dal funzionario segretario presente ed è approvato, di norma, nella seduta successiva a quella cui si riferisce. Tale verbale viene pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale del Piemonte.

Art. 30 Esame in sede legislativa

1. Quando un progetto di legge non rientri nelle ipotesi indicate dall'articolo 45, comma 3 dello Statuto, il Presidente può proporre alla Conferenza dei Presidenti che il progetto sia assegnato alla Commissione competente per materia in sede legislativa per l'esame e l'approvazione. Non possono comunque essere assegnati all'esame in sede legislativa i progetti di legge che conferiscono delega alla Giunta regionale per la predisposizione di codici di settore ai sensi dell'articolo 56, comma 2, lettera g) dello Statuto.

2. La proposta è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta della Conferenza e deve essere comunicata a tutti i Presidenti dei Gruppi 24 ore prima della riunione: si intende accolta se non vi è opposizione.

3. Fino al momento della sua approvazione definitiva, il progetto di legge è rimesso al Consiglio se la Giunta regionale o un ventesimo dei componenti il Consiglio o un quinto dei membri della Commissione richiedano al Presidente del Consiglio che il testo sia discusso o votato dal Consiglio stesso, oppure che sia sottoposto alla sua approvazione finale con le sole dichiarazioni di voto. Il Presidente del Consiglio comunica tale richiesta nella prima seduta utile del Consiglio per la calendarizzazione dei lavori.

4. Qualora una Commissione richieda al Presidente del Consiglio che un progetto di legge assegnato in sede redigente o referente le venga assegnato in sede legislativa si applica la procedura di cui ai commi 1, 2 e 3.

5. Qualora una Commissione proceda all'esame di un progetto di legge in sede legislativa, essa nomina immediatamente uno o più relatori, secondo quanto previsto dai commi 2, 3 e 4 dell'articolo 28, che illustrano il progetto alla Commissione prima che si proceda al suo esame. Per la presentazione e l'esame di emendamenti e subemendamenti si applicano le norme degli articoli 84 e seguenti per l'esame in Aula.

6. Tutti i Gruppi presenti in Consiglio, secondo quanto previsto dall'articolo 46 dello Statuto, possono essere rappresentati in Commissione in sede legislativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 23, comma 5.

7. L'avviso di convocazione della Commissione in sede legislativa deve essere comunicato a tutti i Consiglieri regionali.

8. Le sedute delle Commissioni che esaminano un progetto di legge in sede legislativa sono pubbliche. Il pubblico può assistere alle sedute o in apposito settore riservato dell'Aula in cui si riunisce la Commissione o in altra sala attraverso collegamento televisivo a circuito chiuso. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 65.

9. Il Presidente dà notizia all'Assemblea dei progetti di legge approvati dalle Commissioni in sede legislativa nella prima seduta utile nonché con comunicazione scritta a tutti i Consiglieri.

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Alle sedute di Commissioni non è ammesso il pubblico né la stampa, salvo che trattasi di Commissione riunitasi in sede legislativa

Ai lavori di Commissione possono partecipare come uditori un collaboratore per ciascun gruppo consiliare o gruppo misto, il cui nominativo sia stato preventivamente comunicato all'Ufficio di Presidenza

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Le trasmissioni streaming delle sedute di Commissione sono previste solo quando queste si riuniscono in sede legislativa. Le suddette registrazioni sono presenti nella banca dati video delle sedute delle commissioni presenti nella sezione dedicata sul sito del Consiglio regionale.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Delle sedute di Commissione in sede referente viene redatto il processo verbale in cui si riportano gli atti, le deliberazioni, le presenze, nonché il resoconto sommario del dibattito.

In casi particolari, come per le audizioni, le consultazioni o le informative di particolare rilevanza, si procede alla resocontazione stenografica delle sedute.

Per quanto riguarda le sedute di Commissione in sede legislativa viene redatto, oltre al processo verbale, il resoconto stenografico.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente della Commissione e dal funzionario segretario presente ed è approvato, di norma, nella seduta successiva a quella cui si riferisce

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Sia per la resocontazione sommaria del dibattito che per la resocontazione stenografica delle sedute di Commissione è incaricato personale interno al Consiglio regionale.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

E' previsto per le consultazioni e le audizioni una informativa nella lettera di invito in cui si specifica che gli interventi saranno oggetto di pubblicazione on line sul sito istituzionale del Consiglio regionale una volta approvato il verbale di riferimento della Commissione.

Nei soli casi di audizioni o consultazioni per cui si redige il resoconto sommario si procede ad inviare ai soggetti oratori interessati la trascrizione dei relativi interventi prima della pubblicazione del verbale sul sito istituzionale del Consiglio. A tali soggetti viene chiesto di prendere visione dei relativi interventi entro 5 giorni lavorativi. Trascorso tale termine, senza obiezioni da parte dell'interessato, l'intervento si ritiene validato e quindi pubblicabile non appena la Commissione approva il verbale di riferimento.

I contributi offerti in sede di consultazione vengono altresì pubblicati sul Dossier virtuale dei provvedimenti stessi nella sezione appositamente dedicata

6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Sul sito istituzionale del Consiglio regionale (ad accesso generalizzato) nella sezione "Attività" alla voce "Infocommissioni – sintesi delle riunioni" sono pubblicate le sintesi e i processi verbali delle sedute di Commissione (senza allegati e senza link ai documenti). E' possibile effettuare la ricerca sia nei metadati (per Commissione, per anno, per data di seduta) sia nel testo (per parola o frase citata nel testo).

Sul sito istituzionale del Consiglio regionale (ad accesso generalizzato) nella sezione "Leggi e banche dati" alla voce "Banca dati normativa del Piemonte Arianna" per le leggi e i progetti di legge è possibile accedere al dossier virtuale in cui sono reperibili i documenti istruttori, quali ad esempio i quadri normativi di riferimento, le schede di analisi preventiva, le memorie depositate dai soggetti consultati, i pareri obbligatori previsti per i provvedimenti che contengono norma finanziaria, gli eventuali pareri consultivi di altre Commissioni, il parere del CAL (Consiglio delle Autonomie Locali) qualora previsto, altri studi o approfondimenti.

Sul sito intranet del Consiglio regionale (ad accesso riservato) in apposita sezione denominata Supporto alle sedute istituzionali delle Commissioni sono resi disponibili gli eventuali emendamenti depositati dalla Giunta regionale e dai consiglieri (maggioranza/minoranza) oltre che le comunicazioni svolte dal Presidente della Commissione e relativa corrispondenza.

CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE PUGLIA

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

- Regolamento interno

http://portale2015.consiglio.puglia.it/documentazione/20181004regolamento_interno.pdf

- delibera dell'Ufficio Presidenza n. 245 del 28 ottobre 2014

http://portale2015.consiglio.puglia.it/documentazione/disciplina_accesso_pubblico_lavori_commissioni.pdf

- delibera dell'Ufficio Presidenza n. 196 del 4/12/2018

[http://www5.consiglio.puglia.it/UDPX/XUDPArchivio.nsf/\(InLinea\)/DeliberazioneUDP_196-2018_X/\\$File/Scan0009.pdf?OpenElement](http://www5.consiglio.puglia.it/UDPX/XUDPArchivio.nsf/(InLinea)/DeliberazioneUDP_196-2018_X/$File/Scan0009.pdf?OpenElement)

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI
– Specificare modalità, limiti e procedure.

La stampa accede utilizzando pass rilasciati ad inizio anno, il pubblico su autorizzazione della segreteria generale nel limite massimo di posti a sedere stabilito dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 245/2014

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

NO

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie,

anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Per tutte le sedute è garantita la registrazione audio che non è pubblicata e il verbale pubblicazione nella sezione della convocazione della seduta

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

La registrazione è effettuata da personale di categoria C della Sezione informatica e tecnica; il verbale è predisposto da personale di categoria D della Commissione

5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI** (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Le audizioni di soggetti terzi sono richieste dai presidenti delle Commissioni al Presidente del Consiglio. All'atto della audizione sottoscrivono una nota informativa sulla privacy per la pubblicazione online del verbale contenete dichiarazioni ed eventuali contributi scritti presentati a corredo del loro intervento. In base alla recente delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 196 del 4/12/2018 i contributi confluiscono in un'apposita sezione della banca dati online denominata "approfondimenti tematici" nel quale sono collegati al provvedimento in esame e alla seduta in cui sono stati depositati.

<http://www5.consiglio.puglia.it/LDocs/LDocs.nsf/Atti.Approfondimenti?OpenForm>

<http://www5.consiglio.puglia.it/LDocs/LDocs.nsf/0/DA56B56A80BFF666C125833D004AA778?OpenDocument>

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

La sezione del portale del Consiglio regionale dedicata agli atti consiliari (<http://www5.consiglio.puglia.it/GissX/XPubbGiss.nsf/Atti.PDLTutti?OpenForm>)

riporta per ciascun atto (proposte di legge, disegni di legge e petizioni – solo per citare quanto attiene le attività delle commissioni consiliari): la decisione, la relazione e l'articolato redatti dalle Commissioni consiliari incaricate dell'esame in sede referente, nonché le decisioni delle commissioni alle quali l'atto è assegnato in sede consultiva, e ancora la documentazione relativa a referti tecnici, emendamenti presentati ed approvati.

A ciò si unisce, nella sezione specifica dedicata alle sedute delle commissioni, <http://www5.consiglio.puglia.it/GissX/XPubbGiss.nsf/Atti.ConvCommSwitch?OpenForm>

la documentazione relativa ai testi delle convocazioni con i link agli atti esaminati, eventuali integrazioni e rinvii, i verbali e le osservazioni presentate dai soggetti auditi.

Gli atti consiliari sono suddivisi per tipologia ed organizzati in un menù disposto nella parte destra del sito web sotto la voce "Atti consiliari" (<http://www5.consiglio.puglia.it/GissX/XPubbGiss.nsf/Atti.PDLTutti?OpenForm>) ed un menù di navigazione orizzontale consente di distinguere tra gli atti giacenti e conclusi.

Un motore di ricerca dedicato (<http://www5.consiglio.puglia.it/GissX/XPubbGiss.nsf/WSNew?OpenForm>) consente di effettuare ricerche più minuziose su ciascuna tipologia di atto.

Tutte le informazioni ed i testi sono ad accesso pubblico generalizzato.

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI
DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI**

QUESTIONARIO REGIONE SARDEGNA

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Il regime di pubblicità delle sedute degli atti delle Commissioni è disciplinato dal Regolamento interno (R. I.). Si segnalano, in particolare, gli artt. 50 e 52.

L'art.52, comma 1, del Regolamento interno (R. I.) sancisce un principio generale in base al quale "le sedute delle Commissioni di norma non sono pubbliche".

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

L'art. 52, comma 2, del R. I., prevede che l'ammissione della stampa e del pubblico a seguire lo svolgimento delle sedute delle Commissioni, sia disposta dal Presidente del Consiglio, su domanda della Commissione da avanzarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta stessa.

La partecipazione ai lavori di Commissione è ammessa soltanto indirettamente, attraverso impianti audiovisivi in locali separati rispetto a quelli in cui si svolgono le sedute.

Il R. I. prevede, altresì, all'art. 52, comma 3, dei casi particolari di pubblicità delle sedute con le modalità sopra descritte :

- *in occasione dello svolgimento da parte dell'Assessore competente del "rapporto di verifica" sull'attività dell'Assessorato e, in particolare, sullo stato di attuazione delle leggi con cadenza almeno annuale (per la disciplina del quale si rinvia all'art. 47 R. I.);*
- *per lo svolgimento di interrogazioni¹ o interpellanze.*

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

¹ Generalmente agli interroganti risponde la Giunta regionale per iscritto entro 15 giorni. Vi sono però dei particolari casi di svolgimento in Commissione dell'interrogazione: qualora l'interrogazione sia presentata da un gruppo consiliare tramite il suo Presidente oppure l'interrogante non sia soddisfatto e chieda una risposta orale in Commissione o, ancora, non abbia ricevuto risposta entro i termini prescritti dal regolamento (si vedano, in merito gli artt. 106-107 del R.I.).

Di ogni seduta di Commissione sono effettuate registrazioni audio come mero supporto tecnico a disposizione degli Uffici (si veda, in merito, la risposta seguente).

4. **TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE** (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Per prassi², di ogni seduta viene effettuata una registrazione audio come mero supporto tecnico a disposizione degli Uffici ai fini della redazione del processo verbale disciplinato dall'art. 50 del R.I.

Il processo verbale è una forma di pubblicità documentale il cui contenuto è limitato a "gli atti, le deliberazioni nonché la posizione dei singoli Commissari intervenuti nella discussione". Il R. I., infatti, prevede che, soltanto su apposita richiesta dei Commissari rivolta al Presidente di Commissione, possano essere riportate integralmente alcune loro dichiarazioni. Dispone, infatti, che copia del processo verbale è rilasciata ai consiglieri (quindi anche non membri della Commissione) che ne facciano richiesta e che comunque debba essere redatto e messo a disposizione dei consiglieri entro una settimana dalla seduta relativa. Si rileva appena che l'interpretazione dell'ampiezza del contenuto del processo verbale non è stata omogenea nel corso degli anni in quanto condizionata anche dalle sensibilità individuali del personale degli Uffici incaricato della redazione dello stesso.

Al processo verbale sono allegati gli atti messi a disposizione dei consiglieri, compresi quelli consegnati nel corso della seduta dai soggetti che ivi intervengano.

A seguito di ogni seduta, inoltre, viene redatta una "sintesi" che contiene una nota sintetica di informazione relativa alla seduta.

In via di prassi³, eccezionalmente e in occasione di sedute nelle quali si svolgono audizioni di particolare rilievo e complessità, il Presidente di Commissione può richiedere al Presidente del Consiglio di mettere a disposizione della Commissione il personale del Servizio resoconti. Inizialmente tale supporto era finalizzato alla redazione di un resoconto integrale della seduta; attualmente, come per l'Aula, viene, invece, effettuata una trascrizione integrale automatica non revisionata della registrazione audio. Anche tali trascrizioni sono rilasciate ai soli consiglieri che ne facciano richiesta.

Il R.I. prevede anche un'eccezione al regime di pubblicità documentale delle sedute nel caso in cui la Commissione deliberi, a maggioranza di due terzi, la segretezza di alcuni dei sui lavori nell'interesse della Regione e dello Stato.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

La redazione del processo verbale e delle sintesi, in base alle previsioni del Regolamento del personale consiliare, compete ai referendari consiliari inquadrati nel quarto livello direttivo. Essi, infatti, sono titolari di funzioni di tipo parlamentare che si esplicano anche attraverso attività certificatoria e di verbalizzazione delle sedute.

² Si tratta di una prassi risalente a una delibera dell'Ufficio di Presidenza del febbraio del 1977.

³ Si tratta di una prassi risalente a una delibera dell'Ufficio di Presidenza del febbraio del 1977.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

In caso di audizioni, si richiama quanto già illustrato in ordine al principio generale di non pubblicità delle sedute di commissione⁴ specificando quanto segue:

- il R.I. stabilisce, ex art. 43, comma 4, che nel corso delle audizioni "non si dà luogo né a votazioni né ad espressioni di voto" in quanto la Commissione in quella sede non esprime alcuna manifestazione di volontà politica ma si limita esclusivamente all'acquisizione di dati, notizie e informazioni.

- per prassi, la documentazione dei soggetti auditi (sia quella fornita a seguito di apposita richiesta della Commissione, sia quella prodotta dagli auditi stessi e messa agli atti dal Presidente) viene immediatamente messa a disposizione dei componenti della Commissione e, su richiesta, a disposizione degli altri consiglieri;

- di ogni audizione in Commissione, l'Ufficio stampa presso il Consiglio regionale redige un comunicato stampa pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio (nell'area ad accesso generalizzato degli utenti) che dà riassuntivamente atto di quanto avvenuto in seduta. Quest'ultimo aspetto non si inserisce in maniera del tutto coerente con la disciplina del R.I. sulla generale non pubblicità delle sedute e, conseguentemente, sul contenuto del processo verbale.

6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Sul sito istituzionale del Consiglio sono pubblicati, nell'area ad accesso generalizzato, le convocazioni, le sintesi delle sedute, gli atti votati dalla Commissione (comprensivi di relazioni di accompagnamento e eventuali pareri di altre Commissioni) e i comunicati stampa delle audizioni.

In relazione ai provvedimenti di maggiore rilievo, come ad es. la manovra di bilancio, sono pubblicati nell'area riservata del sito istituzionale (accessibile solo ai consiglieri e personale degli Uffici addetto ai lavori) taluni atti istruttori.

⁴In particolare per quanto concerne le audizioni del Presidente della Regione e degli Assessori regionali, il Presidente del Consiglio G. Spissu, con una nota del 29-09-2004 ha ribadito che i lavori delle Commissioni permanenti non sono pubblici e possono, quindi, "presenziarvi e parteciparvi solamente le persone interessate ai lavori stessi." Conseguentemente, "è prassi che i rappresentanti dell'esecutivo possano farsi assistere da personale, in genere dirigenti o funzionari regionali, esperto nelle materie oggetto dell'audizione; è altresì consuetudine consigliare che tali partecipazioni siano valutate d'intesa tra l'organo legislativo e il rappresentante della Giunta regionale."

Note conclusive: Dall'analisi della normativa e della prassi sulla pubblicità delle sedute e degli atti di Commissione emerge la necessità di ricostruire la ratio sottesa a tale disciplina per verificarne l'adeguatezza alla luce dei cambiamenti in corso. Profondi mutamenti, infatti, investono il concetto di rappresentanza politica anche a causa dell'uso delle nuove tecnologie nelle forme di comunicazione della politica. Le nuove piattaforme di comunicazione, infatti, hanno influenzato fortemente il rapporto elettori-eletti, rendendo questi ultimi direttamente esposti alle richieste e ai condizionamenti dei primi da un lato, e dall'altro rendendo i rappresentanti bisognosi di una continua ricerca di consenso dell'elettorato attraverso l'esibizione tempestiva dei risultati del proprio operato. In tale contesto è necessario interrogarsi sulla opportunità di apportare delle modifiche alla disciplina vigente in parte per aggiornarla al contesto sociale di riferimento e in parte, forse, anche per cercare di correggere alcune storture insite nei mutamenti descritti.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO

Assemblea regionale siciliana

- 1. FONTI REGOLATRICI –** Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

La materia è regolata dal Regolamento interno dell'Assemblea regionale siciliana, in particolare dagli artt. 34 e 34 *bis*, il cui testo si riporta qui di seguito:

“Art. 34

1. La pubblicità dei lavori delle commissioni è assicurata mediante sommari redatti a cura del funzionario addetto e pubblicati settimanalmente nel Bollettino delle commissioni.

2. Dei lavori delle commissioni è inoltre redatto, a cura del funzionario addetto, un processo verbale che viene approvato dalla commissione nella seduta successiva e sottoscritto dal presidente e dal segretario.

3. Ai lavori delle commissioni possono essere ammessi ad assistere i rappresentanti della stampa parlamentare.

Art. 34 bis

1. Ove ricorrano particolari circostanze e si trattino temi di rilevante interesse generale, le commissioni legislative permanenti possono decidere di tenere sedute aperte al pubblico previa autorizzazione del Presidente dell'Assemblea.

2. Alle persone ammesse ad assistere alle sedute delle commissioni si applicano le disposizioni di cui agli articoli 97 e 98.

3. Anche nei casi previsti al primo comma si applicano le disposizioni di cui all'articolo 34.”

- 2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE
COMMISSIONI –** Specificare modalità, limiti e procedure.

In via generale il pubblico e la stampa non sono ammessi ad assistere alle sedute delle Commissioni. Tuttavia come si evince dal testo degli articoli poc'anzi riportati, in particolari circostanze, la Commissione può deliberare di ammettere il pubblico previa autorizzazione del Presidente dell'Assemblea. La stessa procedura si applica in via analogica per l'ammissione della stampa. Tali autorizzazioni in realtà vengono richieste e date raramente ed in ogni caso tendenzialmente solo per i casi di svolgimento dell'attività conoscitiva (audizioni).

Il Regolamento dispone che siano pubbliche le sedute dedicate allo svolgimento delle interrogazioni in Commissione.

Il Presidente dell'ARS diversi anni fa ha adottato una circolare in ordine ai permessi e ai limiti riguardanti l'attività della stampa parlamentare.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

La trasmissione in *streaming* delle sedute può essere richiesta dalla Commissione al Presidente dell'Assemblea che decide se autorizzare o meno. L'orientamento della Presidenza predilige l'informalità dei lavori delle Commissioni che si riuniscono per l'istruttoria degli affari da trattare poi in Aula e dunque limita le autorizzazioni ai casi di svolgimento di interrogazioni in Commissione, e di trattazione di questioni su cui la Commissione adotta deliberazioni definitive (risoluzioni o pareri su atti della Giunta regionale), mentre sulle altre questioni di interesse generale la decisione è interamente rimessa al Presidente dell'Assemblea.

Il Presidente dell'Assemblea regionale ha emanato un'apposita circolare sul punto nel 2018.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni. Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Il mezzo di pubblicità dei lavori della Commissione è il resoconto sommario, redatto dal funzionario direttivo della Commissione. Limitatamente a casi particolari viene richiesta dal Presidente della Commissione al Presidente dell'Assemblea l'autorizzazione ad avere il resoconto stenografico integrale che viene redatto da personale interno (carriera dei coadiutori). In via generale non è prevista da Regolamento la registrazione audio-video anche se talvolta il file audio, ove disponibile, serve come ausilio per il personale incaricato di redigere il resoconto.

Il Regolamento all'art. 143 *bis* dispone che vi sia la registrazione delle sedute delle Commissioni dedicate alle interrogazioni: in tal caso il relativo punto all'ordine del giorno è oggetto di resocontazione stenografica integrale.

Per ogni seduta viene altresì redatto il processo verbale che viene letto ed approvato in una seduta successiva. Esso è materialmente redatto dal funzionario direttivo assegnato alla Commissione sotto la supervisione del deputato segretario che lo firma unitamente al Presidente della Commissione. Negli ultimi anni esso ha assunto una forma più estesa non limitandosi soltanto a dare atto delle decisioni.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del

pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

L'articolo 72 del regolamento interno dispone la partecipazione obbligatoria dei rappresentanti degli interessi professionali "quando la materia del progetto di legge riguarda problemi economici e sindacali". Tali soggetti non hanno diritto di voto.

In generale la commissione decide in ordine alla partecipazione dei rappresentanti degli ordini tecnici e degli esperti con riferimento all'oggetto del disegno di legge, ai sensi del medesimo articolo 72.

L'articolo 12 dello Statuto speciale dispone che i rappresentanti degli interessi professionali siano scelti in base ad elenchi predisposti all'inizio della legislatura e aggiornati annualmente a cura della Segreteria generale dell'Assemblea regionale siciliana: tale norma però non viene di fatto applicata da alcuni anni, per cui le commissioni predispongono i propri elenchi, dando un'interpretazione piuttosto ampia dei soggetti da ascoltare in commissione, coinvolgendo anche rappresentanti degli interessi e delle categorie non solo a livello regionale ma, a volte, anche provinciale.

- 6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.**

Sul sito *web* dell'Assemblea sono disponibili le convocazioni delle sedute delle Commissioni con i relativi ordini del giorno e i resoconti sommari con allegati ove presenti. Non sono disponibili *file* audio. Nei casi in cui è autorizzata la diretta *streaming* è disponibile un apposito canale *online*.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE TOSCANA

- 1. FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27, articolo 38

Art. 38

Pubblicità dei lavori delle commissioni permanenti

1. Le riunioni delle commissioni permanenti sono di norma pubbliche, nelle forme previste dal presente articolo.
2. La pubblicità dei lavori delle commissioni è assicurata con le seguenti modalità:
 - a) trasmissione via web delle consultazioni di cui all'articolo 52;
 - b) pubblicazione sul sito web del Consiglio degli affari trattati e del relativo esito, con l'indicazione dei voti espressi;
 - c) collegamento telematico riservato ai gruppi di interesse accreditati, secondo quanto previsto dalle norme regionali che regolano la materia;
 - d) possibilità di consultazione, anche in via telematica, del processo verbale di cui all'articolo 40.
3. Il presidente della commissione, d'intesa col vicepresidente, può disporre che sia redatto, a mezzo della struttura per l'attività di informazione del Consiglio, un comunicato nel quale viene data notizia del dibattito e delle decisioni della commissione.
4. Ove ricorrano particolari circostanze e si trattino temi di rilevante interesse generale, le commissioni possono tenere riunioni alla presenza degli operatori radiotelevisivi, della stampa e di altri organi di informazione. Tale forma di pubblicità è autorizzata dal Presidente del Consiglio su richiesta del presidente della commissione, avanzata, almeno tre giorni prima della seduta prevista, d'intesa con l'ufficio di presidenza della commissione stessa.
5. Nel caso in cui le riunioni delle commissioni si svolgano fuori della sede del Consiglio, le forme di pubblicità e partecipazione sono concordate tra l'ufficio di presidenza della commissione e la sede ospitante, ferma restando l'autorizzazione del Presidente del Consiglio alla convocazione della seduta fuori della sede del Consiglio nonché alla pubblicità dei lavori nel caso di cui al comma 4.

6. I rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione sono tenuti dalla struttura per l'attività di informazione del Consiglio, su indicazioni del presidente della commissione.

Legge regionale 18 gennaio 2002, n. 5 (Norme per la trasparenza dell'attività politica e amministrativa del Consiglio regionale della Toscana)

Deliberazione Ufficio di Presidenza 18 novembre 2010, n. 85 (Disciplinare per l'attuazione della legge regionale 18 gennaio 2002, n. 5 "Norme per la trasparenza dell'attività politica e amministrativa del Consiglio regionale della Toscana" – Modifica)

I gruppi di interesse toscani possono chiedere di essere accreditati presso il Consiglio regionale mediante l'iscrizione in un apposito registro. Si intendono comunque accreditate le categorie economiche, sociali e del terzo settore maggiormente rappresentative a livello regionale e le loro articolazioni provinciali.

Le richieste di iscrizione sono presentate entro il 31 marzo ed il 31 ottobre di ogni anno. L'iscrizione è disposta entro il trimestre successivo alla scadenza del termine.

I rappresentanti dei gruppi accreditati possono seguire per via telematica le sedute delle commissioni consiliari di loro specifico interesse, accedendo alla pagina web realizzata a tale scopo. A tal fine, contestualmente all'invio della comunicazione dell'avvenuto accreditamento, vengono loro trasmessi il codice identificativo e la password di accesso.

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27, articolo 37

Art. 37

Partecipazione alle sedute delle commissioni permanenti

1. Alle sedute delle commissioni permanenti sono presenti le strutture consiliari competenti all'assistenza generale, all'assistenza giuridico-legislativa, all'assistenza per la valutazione delle politiche e alle attività di informazione.
2. Il presidente della commissione può consentire o disporre la partecipazione di altre strutture regionali in grado di interloquire con la commissione, a sua richiesta, su questioni tecniche inerenti gli affari da trattare.
3. La commissione può chiedere, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, la partecipazione di consulenti o di altre persone estranee all'amministrazione regionale.
4. L'ufficio di presidenza del Consiglio, su richiesta dei presidenti dei gruppi o di ciascun componente del gruppo misto, autorizza un incaricato ed un suo eventuale supplente per ciascun gruppo o per ciascun componente del gruppo misto ad assistere in qualità di uditore alle sedute della commissione per la quale è stata avanzata la richiesta.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27, articolo 38 (Pubblicità dei lavori delle commissioni permanenti), comma 2, lettera a), concernete la trasmissione via web delle consultazioni – unico caso di streaming. Si precisa che le consultazioni non si svolgono in seduta di commissione.

Le registrazioni audio e video delle sedute di commissione sono archiviate e disponibili solo nella intranet del Consiglio regionale e non vengono diffuse.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27, articolo 40

Art. 40

Processo verbale delle sedute delle commissioni permanenti

1. Delle sedute delle commissioni permanenti si redige un processo verbale, nel quale si riportano i nominativi dei commissari e degli altri soggetti che vi hanno partecipato o assistito, con le relative qualifiche, gli affari trattati, una sintesi essenziale della discussione, le votazioni e le deliberazioni. Sul processo verbale è concessa la parola a chi intenda proporvi una rettifica per chiarire il pensiero o per correggere quanto espresso nella seduta precedente.
2. I verbali sono sottoscritti dal presidente, dal vicepresidente segretario e dal funzionario estensore.
3. Il processo verbale è approvato, di norma, nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.

I verbali delle sedute sono dunque redatti da personale interno (posizioni organizzative o funzionari) e vengono pubblicati sulle pagine web delle commissioni una volta approvati.

Soltanto in casi di particolare rilievo delle questioni affrontate o di atti particolarmente complessi da un punto di vista tecnico, si effettua la trascrizione integrale della seduta: in tale caso si ricorre ad una ditta esterna, al costo di € 0,65 al minuto. La trascrizione rimane agli atti di ufficio.

Delle sedute esiste anche l'archivio delle registrazioni audiovideo, nella intranet del Consiglio regionale, accessibile soltanto a coloro che lavorano presso il Consiglio.

5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI** (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27, articolo 52

Art. 52

Consultazioni

1. Le commissioni, al fine di promuovere, secondo i principi dell'articolo 3 dello Statuto, la più ampia partecipazione dei soggetti interessati alla fase istruttoria di atti normativi e di programmazione, possono effettuare consultazioni finalizzate ad acquisire osservazioni e proposte **sugli atti assegnati per l'espressione del parere referente.**
2. Alle consultazioni possono essere invitati le associazioni rappresentative degli enti locali e alcuni o singoli enti locali per acquisire osservazioni e proposte su atti di loro specifico interesse per i quali non è richiesto il parere obbligatorio del Consiglio delle autonomie locali, nonché comunità di cittadini e di residenti, enti e organismi pubblici e privati, associazioni di categoria ed esperti.
3. La commissione referente individua i soggetti da consultare, le modalità ed i termini della consultazione.
4. L'invito per le consultazioni, predisposto dalle commissioni, è trasmesso dal Presidente del Consiglio, di norma almeno sette giorni prima della data dello svolgimento delle consultazioni. L'invito è trasmesso per conoscenza al Presidente della Giunta regionale.
5. Le consultazioni si effettuano alla presenza del presidente della commissione referente, o in sua assenza del vice presidente, che ne dirige lo svolgimento. Alle consultazioni possono assistere tutti i consiglieri regionali.
6. Il presidente della commissione può fornire risposta a eventuali richieste di chiarimento dei soggetti consultati.
7. **Le consultazioni possono essere svolte anche in forma scritta o telematica.** In ogni caso i soggetti consultati possono inviare le proprie osservazioni e proposte sia in forma scritta, sia in forma telematica.
8. Le consultazioni possono svolgersi anche fuori della sede del Consiglio regionale.
9. L'effettuazione delle consultazioni non può determinare il mancato rispetto dei termini posti alla commissione ai sensi dell'articolo 42.

Le consultazioni non si svolgono durante una seduta di commissione: l'invito è a firma del Presidente del Consiglio. Questo comporta che vengono meno tutte le disposizioni relative al numero legale.

Nonostante siano trasmesse in streaming, da prassi ormai consolidata non è permessa la presenza fisica del pubblico, né la partecipazione di soggetti che non siano stati preventivamente invitati.

I soggetti che partecipano alla consultazione, sottoscrivendo il modulo in fase di registrazione autorizzano le registrazioni audio/video della propria partecipazione e la

diffusione in internet nel sito web istituzionale del Consiglio regionale della Toscana delle stesse registrazioni audio/video effettuate per finalità istituzionali, prendendo atto che le suddette registrazioni non verranno utilizzate al di fuori dell'attività istituzionale del Consiglio regionale. La registrazione audiovisiva delle consultazioni viene pubblicata sulle pagine web delle commissioni.

I contributi scritti consegnati a mano o inviati vengono protocollati, ma non resi disponibili pubblicamente. Vengono divulgati soltanto ai consiglieri ed ai tecnici che seguono l'istruttoria dell'atto.

Le consultazioni in forma scritta vengono organizzate nel caso in cui non vi sia tempo sufficiente per svolgerle convocando in Consiglio tutti i soggetti interessati: in questo caso sono invitati a trasmettere le proprie osservazioni per iscritto entro un termine prestabilito.

Le consultazioni "in forma telematica" non sono mai state disciplinate: si potrebbe pensare in un prossimo futuro di sperimentare anche le consultazioni in videoconferenza, in modo da semplificare la partecipazione per quei soggetti che vengono dalle province più lontane.

Regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27, articolo 53

Art. 53 Audizioni

1. Al fine di acquisire elementi conoscitivi ed effettuare approfondimenti su tematiche inerenti le materie di competenza, le commissioni, **anche indipendentemente dagli atti assegnati, possono riunirsi per procedere ad audizioni** di rappresentanti di enti ed associazioni o di altri soggetti.
2. Le audizioni possono svolgersi anche su richiesta degli interessati. A tal fine il presidente dà conto alla commissione delle richieste pervenute per il loro eventuale accoglimento.
3. Il presidente della commissione trasmette l'invito all'audizione di norma cinque giorni prima dello svolgimento della seduta. L'invito è contestualmente inviato per conoscenza anche al Presidente del Consiglio.
4. **Le audizioni sono inserite all'ordine del giorno della seduta della commissione.**

Le audizioni si svolgono durante una seduta di commissione, per cui non è consentita la presenza di pubblico, in quanto vigono le disposizioni degli articoli 37 e 38 del regolamento interno.

I soggetti che partecipano alla consultazione, sottoscrivendo il modulo in fase di registrazione autorizzano le registrazioni audio/video della propria partecipazione e la diffusione in internet nel sito web istituzionale del Consiglio regionale della Toscana delle stesse registrazioni audio/video effettuate per finalità istituzionali, prendendo atto che le suddette registrazioni non verranno utilizzate al di fuori dell'attività istituzionale del Consiglio regionale. La registrazione audiovisiva delle audizioni viene inserita nell'archivio delle registrazioni delle sedute, nella intranet del Consiglio regionale, accessibile soltanto a coloro che lavorano presso il Consiglio

I contributi scritti consegnati a mano o inviati vengono protocollati, ma non resi disponibili pubblicamente. Vengono divulgati soltanto ai consiglieri ed ai tecnici che seguono l'istruttoria dell'atto o l'affare trattato.

- 6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.**

Nelle pagine web delle commissioni vengono inseriti i seguenti documenti ad accesso generalizzato:

- ordine del giorno delle sedute
- riepilogo affari trattati nelle sedute
- verbali delle sedute
- atti assegnati per parere referente
- lettere di convocazione alle consultazioni ed audizioni
- registrazioni audiovideo delle consultazioni
- documenti relativi alle indagini conoscitive
- documenti relativi ad iniziative varie della commissione

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE VALLE D'AOSTA

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Regolamento interno

Art. 31

(Verbalizzazione e pubblicità delle sedute)

1. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche. Ove ricorrano particolari circostanze o si trattino temi di rilevante interesse generale, le Commissioni possono decidere di tenere sedute aperte al pubblico.

2. Delle sedute delle Commissioni si redige un verbale, nel quale si riportano gli estremi degli atti, le deliberazioni e il resoconto sommario del dibattito. Sui verbali non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica o chiarire il proprio pensiero oppure per fatto personale. La Commissione può decidere che, in relazione ad argomenti di particolare rilevanza o interesse, si rediga un verbale sotto forma di resoconto integrale.

3. Il verbale, trasmesso di regola entro 30 giorni, è approvato nella seduta successiva alla trasmissione. Il verbale, una volta approvato, è pubblico, salvo diversa decisione della Commissione nel caso di resoconto integrale. In tale caso è comunque reso pubblico un resoconto sommario della riunione.

4. I verbali sono sottoscritti dal Presidente, dal Consigliere segretario e dal funzionario segretario.

5. Il Presidente della Commissione può, in casi di particolare importanza, richiedere che sia redatto, a mezzo dell'Ufficio Informazioni e Stampa del Consiglio, un comunicato nel quale viene data notizia del dibattito e delle decisioni della Commissione.

6. Ciascuna Commissione può decidere che per determinate notizie, documenti o discussioni i suoi componenti siano vincolati al segreto; in questo caso, possono partecipare alle sedute soltanto i Consiglieri che facciano parte della Commissione, il Presidente del Consiglio, il Presidente della Regione e gli Assessori. Il verbale di tali riunioni è secretato.

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Non prevista.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Trasmissione in streaming e sul canale televisivo che trasmette anche le sedute del Consiglio quando la Commissione delibera di effettuare una seduta pubblica.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Vedi art. 31, comma 2, sopra riportato. Nel caso di riunione registrata, è a disposizione dei commissari anche il file audio della riunione.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

I segretari di commissione (di livello C2) provvedono alla redazione dei verbali sommari. Nel caso di riunione registrata, la trascrizione del dibattito è effettuata da una ditta esterna.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Non previste.

6. CONTENUTI DEL SITO WEB – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Sul sito web del Consiglio regionale (alla pagina <http://www.consiglio.vda.it/app/attivitacommissioni>) sono disponibili le convocazioni delle Commissioni e i verbali sommari. Nella sezione Iter leggi e atti, per ogni atto normativo, è disponibile un dossier di documentazione. Nella medesima sezione (al link "esame in commissione"), per ogni atto normativo e amministrativo vengono documentate tutte le sedute relative all'esame dell'atto. E' inoltre disponibile il parere della Commissione con gli eventuali emendamenti o nuovi testi approvati.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO REGIONE VENETO

1. FONTI REGOLATRICI

- Legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 “STATUTO DEL VENETO”
- Regolamento regionale 14 aprile 2015, n. 1 “REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO”
(www.consiglioveneto.it/crvportal)

In particolare si evidenziano le seguenti disposizioni:

Statuto:

Art. 44 - Funzioni delle commissioni consiliari.

1. Le commissioni esaminano preventivamente i progetti di legge e di regolamento e gli altri provvedimenti di competenza del Consiglio regionale.
2. Nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, le commissioni possono disporre lo svolgimento di attività conoscitive e acquisire informazioni, dati, documenti o altro materiale comunque utile alla loro attività. Le commissioni hanno sempre facoltà di ordinare l'esibizione di atti e documenti e di convocare, previa comunicazione alla Giunta regionale, i dirigenti regionali e gli amministratori ovvero i dirigenti degli organismi di diritto pubblico dipendenti o partecipati dalla Regione. I convocati hanno l'obbligo di fornire alle commissioni tutte le informazioni e i dati che vengono loro richiesti. I componenti delle commissioni sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
3. Il Regolamento disciplina le modalità con le quali enti locali, cittadini, organizzazioni sindacali, sociali, economiche e professionali sono consultati dalle commissioni consiliari.
4. Il Regolamento stabilisce adeguate forme di pubblicità dell'ordine del giorno e dei lavori delle commissioni.

Art. 50 - Sedute del Consiglio regionale.

1. Le sedute del Consiglio regionale sono pubbliche, tranne i casi stabiliti dal Regolamento.
2. Il Regolamento garantisce la più ampia informazione e pubblicità dei lavori consiliari.
3. Il Consiglio delibera validamente con la presenza in aula della maggioranza assoluta dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Sono fatte salve le diverse maggioranze stabilite dalla Costituzione, dallo Statuto, dal Regolamento e dalle leggi.
4. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a scrutinio palese e, quando lo richiedono tre consiglieri, con votazione per appello nominale. Il verbale delle sedute riporta i voti espressi dai singoli consiglieri nelle votazioni a scrutinio palese. Il Regolamento stabilisce i casi in cui si procede a scrutinio segreto.
5. Salvo i casi di giustificati motivi, i componenti della Giunta regionale hanno diritto e sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio.

Regolamento

Art. 34 - Processo verbale e resoconto integrale.

1. Delle sedute delle commissioni si redige il processo verbale e il resoconto integrale, che vengono approvati nella seduta successiva.
2. Il processo verbale, nel quale si riportano gli atti, le deliberazioni e le dichiarazioni fatte espressamente inserire a verbale da ciascun consigliere, è redatto dal responsabile del servizio di segreteria della commissione e sottoscritto dal presidente e dal consigliere segretario.
3. Il processo verbale è pubblicato sul sito internet del Consiglio

Art. 35 - Pubblicità dei lavori delle commissioni.

1. La commissione decide, con la maggioranza dei due terzi dei voti rappresentati dai suoi componenti, quali dei suoi lavori debbano rimanere segreti.

Art. 50 - Sede redigente.

6. Nei casi di sedute in sede redigente è assicurata la pubblicità dei lavori della commissione, anche attraverso impianti audiovisivi collocati in separati locali, a disposizione del pubblico e della stampa

Art. 73 - Sedute pubbliche e segrete.

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche.
2. Il Consiglio si riunisce in seduta segreta quando vi sia la richiesta del Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di presidenza, o di almeno dieci consiglieri o quando si tratti di questioni riguardanti persone.

Art. 74 - Ammissione del pubblico.

1. Nessuna persona estranea al Consiglio e ai servizi relativi può introdursi nella sede ove siedono i consiglieri.
2. Il pubblico può assistere alle sedute; qualora lo ritenga opportuno, l'Ufficio di presidenza può disciplinare l'ammissione del pubblico mediante apposito invito. Le persone ammesse nei settori appositamente riservati devono astenersi da ogni segno di approvazione o di

disapprovazione.

3. I commissari sono incaricati di vigilare sulla osservanza dei regolamenti e di provvedere, su ordine del Presidente, all'allontanamento di chiunque abbia turbato l'ordine.

4. Il Presidente, nel caso di disordini, può altresì ordinare lo sgombero dei settori riservati al pubblico.

Di interesse per la tematica in oggetto è la Determinazione n.3/2017 "L'istituto della Commissione di inchiesta e la disciplina dell'articolo 36 del Regolamento: la riservatezza dei lavori della Commissione di inchiesta e la partecipazione dei consiglieri." Approvata dalla Giunta per il regolamento e reperibile nel sito internet del Consiglio www.consiglioveneto.it/crvportal, nell'archivio "il consiglio", voce "altri organi consiliari" sottovoce "giunta per il regolamento)

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

- Con riferimento alle audizioni e consultazioni si riportano di seguito le principali disposizioni dello Statuto e del Regolamento del Consiglio, relative alla partecipazione e informazione dei cittadini (www.consiglioveneto.it/crvportal) :

Art. 9 - Partecipazione.(Statuto)

1. La Regione promuove la partecipazione ai processi di determinazione delle proprie scelte legislative e amministrative da parte dei cittadini, delle formazioni sociali, degli utenti e delle associazioni che perseguono la tutela di interessi generali.

2. La Regione, allo scopo di rendere effettiva la partecipazione, assicura il diritto di accesso e un'informazione ampia, diffusa, pluralista e neutrale in ordine alla propria attività.

Art. 44 - Funzioni delle commissioni consiliari.(Statuto)

1. Le commissioni esaminano preventivamente i progetti di legge e di regolamento e gli altri provvedimenti di competenza del Consiglio regionale.

2. Nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, le commissioni possono disporre lo svolgimento di attività conoscitive e acquisire informazioni, dati, documenti o altro materiale comunque utile alla loro attività. Le commissioni hanno sempre facoltà di ordinare l'esibizione di atti e documenti e di convocare, previa comunicazione alla Giunta regionale, i dirigenti regionali e gli amministratori ovvero i dirigenti degli organismi di diritto pubblico dipendenti o partecipati dalla Regione. I convocati hanno l'obbligo di fornire alle commissioni tutte le informazioni e i dati che vengono loro richiesti. I componenti delle commissioni sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3. Il Regolamento disciplina le modalità con le quali enti locali, cittadini, organizzazioni sindacali, sociali, economiche e professionali sono consultati dalle commissioni consiliari.

4. Il Regolamento stabilisce adeguate forme di pubblicità dell'ordine del giorno e dei lavori delle commissioni.

Art. 55 - Oggetto della partecipazione. (Regolamento)

1. In attuazione degli articoli 9, 21 e 44 dello Statuto, il Consiglio regionale garantisce la partecipazione di tutti i cittadini, singoli e associati, all'esercizio della funzione legislativa, di programmazione e amministrativa di carattere generale della Regione.

2. La partecipazione ai processi di determinazione delle scelte legislative e amministrative ha per oggetto, in particolare:

- a) i progetti di legge e di regolamento regionali;
- b) le proposte di piani e programmi regionali;
- c) le proposte di provvedimenti amministrativi di carattere generale.

Art. 56 - Attività di informazione. (Regolamento)

1. L'informazione ai cittadini è assicurata dal Consiglio regionale, anche su iniziativa dei gruppi, mediante, in particolare:

- a) la pubblicazione di tutti i progetti di legge, di regolamento, nonché di tutte le proposte di piani, programmi e atti amministrativi di competenza dell'Assemblea sul sito internet del Consiglio;
- b) la diffusione ai mezzi di comunicazione di informazioni sui processi decisionali in corso nelle commissioni consiliari e nell'Assemblea;
- c) l'organizzazione di convegni e conferenze, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

Art. 57 - Modalità della partecipazione. (Regolamento)

1. La partecipazione dei cittadini singoli e associati, fermo restando il potere di iniziativa popolare per leggi e regolamenti di cui all'articolo 20 dello Statuto, disciplinato con legge regionale, si esplica mediante:

- a) la presentazione da parte dei cittadini, singoli o associati, di pareri e proposte di modifica, per collaborare alla formazione di provvedimenti legislativi;
- b) la consultazione obbligatoria dei soggetti che si siano avvalsi del diritto di cui alla lettera a), allorché ne faccia richiesta un numero di componenti la competente commissione consiliare che rappresentino un quarto dei voti attribuiti in commissione;
- c) la consultazione di enti, associazioni e organizzazioni in tutti gli altri casi in cui è prevista come obbligatoria dalla legge regionale;
- d) la consultazione di cittadini, singoli o associati tutte le volte in cui è ritenuta opportuna dalle commissioni consiliari, al fine di acquisire elementi utili alle loro attività.

Art. 58 - Forma delle consultazioni. (Regolamento)

1. Le consultazioni di cui all'articolo 57 possono essere effettuate in forma di:

- a) audizione diretta;
- b) invito a esprimere per iscritto sul progetto o sulla proposta, entro un termine determinato, pareri e proposte;
- c) forum e altre forme di e-democracy, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di presidenza.

2. Le consultazioni di cui all'articolo 57, comma 1, lettere b) e c), sono effettuate nella forma dell'audizione diretta. Negli altri casi la scelta della forma è rimessa alla decisione della commissione consiliare che effettua la consultazione.

3. L'invito per le consultazioni è diramato dal presidente della commissione consiliare competente.

4. Qualora la consultazione si svolga per audizione diretta l'invito è trasmesso almeno sette giorni prima della data fissata.

5. Gli enti con personalità giuridica partecipano all'audizione a mezzo dei loro organi rappresentativi o a mezzo di persone da questi delegate. Le altre organizzazioni e le associazioni prive di personalità giuridica partecipano a mezzo delle persone alle quali, secondo gli accordi degli associati, è conferita la presidenza o a mezzo di persona da queste delegata.

- Quanto alla stampa sono ammessi ad assistere alle riunioni delle commissioni solo gli addetti al servizio stampa del Consiglio regionale.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI.

Questa tipologia di divulgazione non è allo stato contemplata dalla normativa della Regione del Veneto.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE

Per le sedute delle commissioni sono previste:

- la registrazione audio e/o il resoconto stenotipico per la trascrizione integrale della seduta (la cui redazione è effettuata da personale esterno secondo le modalità e i termini previsti da apposito contratto)
- il verbale della seduta che viene approvato dalla Commissione (la cui redazione è effettuata da personale interno responsabile della segreteria della commissione generalmente una PO con alta specializzazione, coadiuvata da collaboratori generalmente di fascia c).

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (vedi quanto riportato al punto 2).

6. CONTENUTI DEL SITO WEB –

Nel sito internet del Consiglio (www.consiglioveneto.it/crvportal) sono riportati esclusivamente gli ordini del giorno delle sedute e i testi delle proposte di legge licenziati dalle commissioni per la successiva approvazione da parte del Consiglio. Le stesse sono reperibili nell'archivio dei "progetti di legge e proposte" per ogni singolo progetto di legge con la dizione "testo licenziato da commissione" accanto al testo presentato e a quello eventualmente approvato dal Consiglio. Sono presenti inoltre sempre nel medesimo archivio i testi dei provvedimenti amministrativi licenziati dalle commissioni per la successiva eventuale approvazione da parte del Consiglio e elementi informativi dei pareri che le commissioni rendono alla Giunta regionale.

Nella pagina intranet del Consiglio il cui accesso è riservato esclusivamente al personale del Consiglio regionale, ivi compreso il personale dei gruppi anche qualora non fosse dipendente regionale, e ai Consiglieri, viene raccolta tutta la documentazione relativa alle attività svolte dalle Commissioni.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE COMMISSIONI

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

1. **FONTI REGOLATRICI** – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Articolo 38, comma 1 del regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano: stabilisce che le sedute delle commissioni non sono pubbliche.

2. **AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI** – Specificare modalità, limiti e procedure.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano le sedute delle commissioni non sono pubbliche.

Vi sono tuttavia alcune eccezioni al principio di segretezza dei lavori delle commissioni come, ad esempio, la fattispecie disciplinata dall'articolo 38, comma 2 del regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, secondo cui le commissioni possono tenere, con deliberazione adottata a maggioranza, audizioni e convegni pubblici su disegni di legge. Un'ulteriore eccezione è prevista per i disegni di legge di iniziativa popolare i cui primi firmatari possono intervenire in commissione al fine di illustrare il disegno di legge (art. 41, comma 3 RI). Inoltre, nei procedimenti dinanzi alla commissione di convalida, è riconosciuta la possibilità per il consigliere interessato di farsi assistere da una persona di fiducia nel caso in cui si configuri una causa di ineleggibilità ovvero di incompatibilità (articolo 30-quater, comma 2).

La stampa è ammessa invece con il consenso preventivo del presidente di commissione soltanto per il tempo necessario ad effettuare fotografie o brevi riprese televisive.

3. **ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI**

È prevista la registrazione audio delle sedute delle commissioni con archiviazione dei dati sulla directory dell'ufficio affari legislativi e legali ad uso esclusivo del personale dell'ufficio incaricato della redazione dei verbali e di ulteriori atti del procedimento (ad es. relazione della commissione sul disegno di legge in vista della discussione in Aula).

4. **TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE** (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare

tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Registrazione audio per la redazione del verbale della seduta di commissione.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno

Il personale incaricato è interno all'amministrazione ed è inquadrato nell'VIII qualifica funzionale

5. **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI** (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Non previsto

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Sul sito web del Consiglio provinciale, che non prevede un accesso riservato, è consentito l'accesso agli atti politici e a quelli legislativi (visione del testo originario del DLP, testo DLP dopo commissione con annessa relazione e testo definitivo approvato in Aula) sotto il link "Banche dati & raccolte". Tutti i documenti sono salvati in forma di file pdf.

Sotto lo stesso link sono reperibili anche i verbali delle sedute d'Aula nonché i resoconti integrali delle stesse, le deliberazioni del Consiglio e le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza. Non sono invece accessibili al pubblico i verbali delle sedute di commissione.

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DELLE
COMMISSIONI**

DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE REGIONALI

QUESTIONARIO PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

1. FONTI REGOLATRICI – Indicare le fonti che regolano la materia (Regolamento interno, Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ecc.), riportandone il contenuto o il *link* al sito istituzionale ove gli atti sono reperibili.

Regolamento interno

articolo 48 (Sedute delle commissioni)

articolo 49 (Processo verbale delle sedute delle commissioni)

articolo 34 (Pubblicità dell'attività normativa, di controllo e di indirizzo politico)

articolo 34 bis (Documentazione, pubblicità e comunicazione telematica)

2. AMMISSIONE DEL PUBBLICO E DELLA STAMPA ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI – Specificare modalità, limiti e procedure.

Le sedute delle commissioni non sono pubbliche.

Ai lavori delle commissioni sono ammessi solo gli organi di informazione che ne facciano richiesta. Tale richiesta è di solito formulata seduta stante dagli stessi giornalisti presenti sul posto, normalmente preceduta da una comunicazione informale e diretta al Presidente della Commissione. La richiesta non è mai anticipata da una formale richiesta scritta presentata alla segreteria.

A inizio lavori il Presidente comunica alla Commissione la richiesta di partecipare da parte della stampa e verifica la volontà della Commissione di consentirne l'accesso.

Nella prassi si tratta di richieste nella maggior parte dei casi condivise da tutti all'unanimità, solo in pochissimi casi la stampa non è stata ammessa.

Gli organi di informazione possono essere ammessi anche solo per una parte della seduta (ad esempio discussione generale di disegno di legge).

Una forma particolare di partecipazione consiste nella possibilità di assistere ai lavori di un dipendente del gruppo consiliare (art. 48, c. 2 bis del regolamento interno); tale ipotesi richiede le seguenti condizioni:

- richiesta scritta del Presidente del gruppo consiliare;
- che nessun consigliere di quel gruppo possa partecipare ai lavori;
- sono esclusi i sopralluoghi;
- il dipendente può solo assistere ai lavori e non ha facoltà di parola.

Tale ipotesi non costituisce una vera e propria forma di ammissione del pubblico, ma si tratta comunque dell'unico caso in cui un soggetto esterno assiste ai lavori della commissione senza esserne direttamente interessato (come è invece nel caso di proponenti di disegni di legge di iniziativa popolare o soggetti invitati alle consultazioni).

Ai lavori delle commissioni possono inoltre partecipare funzionari della Provincia per assistere il Presidente della Provincia e gli assessori che intervengono ai lavori delle commissioni (art. 47, c. 3 , regolamento interno). La partecipazione, stando all'articolo del regolamento interno, è rimessa al consenso della Commissione, ma essa è ormai entrata nella prassi (anche perché la presenza del funzionario garantisce approfondite spiegazioni tecniche) e i funzionari sono presenze costanti delle commissioni.

3. ESISTENZA DI TRASMISSIONI IN STREAMING O ALTRE FORME DI DIFFUSIONE VIA WEB, REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO E LORO MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE E DI EVENTUALE DIFFUSIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI

Le sedute delle commissioni non sono trasmesse, né vengono registrate; sul web è diffuso il comunicato stampa della seduta cui vengono talvolta allegati i documenti consegnati in seduta con le osservazioni dei soggetti consultati.

4. TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE DELLE SEDUTE (Registrazione audio, Resoconto stenografico/trascrizione integrale, resoconto sommario, verbale, ecc.) – Specificare tipologie, anche con riferimento ad eventuali differenziazioni tra sedute in sede referente, redigente, deliberante, audizioni.

Specificare chi è incaricato di redigere tali atti: personale interno (indicare la carriera di appartenenza) o personale esterno. Costi del personale esterno.

E' redatto un processo verbale nel quale si riportano, atti, deliberazioni e resoconto sommario del dibattito. Sono altresì riportati i presenti (compresi i funzionari della Giunta che assistono).

Il resoconto sommario riassume le posizioni dei singoli consiglieri legittimati ad intervenire; non contiene gli atti esaminati, neppure in forma riassuntata.

Raramente (solo per argomenti di particolare rilevanza e previa autorizzazione del Presidente del Consiglio) si effettua una registrazione.

Il processo verbale viene redatto dal personale di segreteria in tutte le sue parti e poi verificato ed integrato dal funzionario che assiste alla seduta.

E' inviato ai consiglieri insieme alle successive convocazioni e approvato dalla Commissione.

I processi verbali, una volta approvati, sono pubblici. Non sono pubblicati, ma sono inviati a chi ne fa richiesta. Prima dell'approvazione i processi verbali (o meglio la loro bozza) possono essere anticipati in bozza ai consiglieri che ne fanno richiesta.

5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE CONSULTAZIONI/AUDIZIONI (in relazione alle modalità di consultazione o audizione anche *online*, all'ammissione del pubblico alle sedute, al trattamento dei dati con riferimento ad eventuali contributi scritti presentati dai soggetti consultati o auditi, ecc.)

Le consultazioni sono disciplinate dall'articolo 57 del regolamento interno; le sedute dedicate alle consultazioni seguono le regole ordinarie. Una sola particolarità espressamente prevista riguarda la possibilità di sopralluoghi e audizioni fuori sede, i quali sono sottoposti a un preventivo consenso del Presidente del Consiglio.

Le consultazioni on line non sono espressamente previste, ma non sono escluse. Nella scorsa legislatura (XV) si è svolta una consultazione on line con un rappresentante della Commissione di Venezia, in occasione dell'esame di un disegno di legge popolare in materia di partecipazione; la consultazione si è svolta in maniera ordinaria, nella sede istituzionale, tramite un collegamento audio/video tramite skype.

Le regole circa la pubblicità delle sedute non variano con riferimento alle audizioni.

Rispetto ai contributi scritti presentati da soggetti consultati/auditi, questi sono distribuiti alle persone presenti in seduta, successivamente protocollati e inseriti nel fascicolo elettronico dell'atto trattato. I fascicoli elettronici sono consultabili tramite il protocollo elettronico dai soggetti abilitati. I fascicoli elettronici relativi ai vari atti politici o altri argomenti trattati nelle sedute delle commissioni sono consultabili anche dal sito web del Consiglio provinciale, tramite accesso ad una banca dati riservata che raccoglie i fascicoli elettronici e la documentazione relativa alle sedute degli organi consiliari. La banca dati è denominata Gdoc e ad essa possono accedere, oltre a consiglieri, collaboratori degli stessi e personale del Consiglio, anche soggetti esterni espressamente autorizzati.

I documenti depositati in occasione delle consultazioni sono pubblicati nel sito web in allegato ai comunicati stampa. Di tale possibilità è dato avviso ai soggetti consultati nella nota di invito.

6. **CONTENUTI DEL SITO WEB** – Specificare quali atti e documenti, anche multimediali, vengono resi disponibili sul sito (distinguendo quelli ad accesso generalizzato e ad accesso riservato) e fornire informazioni sulla struttura del sito con riferimento ai motori di ricerca, ai link ai documenti e a tutte le modalità di reperimento degli atti.

Le commissioni sono interessate dalle seguenti pagine del sito istituzionale:

per la composizione delle commissioni il riferimento è la pagina Istituzione/organi consiliari dove, attraverso le pagine Commissioni permanenti e Commissioni speciali sono consultabili le materie di competenza e i componenti con relative cariche interne;

per le attività delle commissioni la sezione di riferimento nella home page è **ATTIVITA'** da dove è possibile consultare:

la pagina Agenda delle convocazioni da dove è possibile accedere a

convocazioni per data e organo

calendario convocazioni

ricerca delle convocazioni;

la pagina Programma periodico delle attività da dove è possibile accedere a:

calendario commissioni

programma dei lavori delle commissioni, dove sono pubblicati i disegni di legge inseriti nella programmazione d'aula con indicazione del termine di esame da parte della commissione;

sessione di bilancio, è una pagina attivata in occasione delle sessioni di bilancio dove sono pubblicati in anticipo rispetto alla pubblicazione ufficiale nel sito, i calendari di esame dei disegni di legge che compongono la manovra e il relativo materiale (disegni di legge e documentazione);

la pagina Elenchi utili dove sono pubblicati anche i disegni di legge pendenti presso le commissioni permanenti;

la pagina Atti politici da dove è possibile accedere a:

Ricerca atti politici, è la pagina di ricerca generale degli atti politici, interessa le commissioni poiché nelle pagine dedicate ai singoli atti compaiono notizie che riguardano l'istruttoria dei disegni di legge: nella pagina "storia atto" viene data

indicazione della commissione competente e sono pubblicati il testo del disegno di legge licenziato dalla commissione e la relazione di maggioranza (ed eventualmente di minoranza); non sono pubblicati i materiali raccolti nel corso dell'istruttoria, in alcuni casi sono stati allegati ad atti di cui è prevista la pubblicazione;

le medesime notizie compaiono anche nella pagina Leggi/Codice provinciale con riferimento all'iter dell'atto;

con riferimento agli altri atti consiliari, le commissioni compaiono solo nell'iter di trattazione delle petizioni; nella pagina "storia" di ogni petizione è pubblicata la data della seduta della commissione con un'indicazione molto sintetica di quanto fatto (ad esempio: incontro con l'assessore; incontro con i referenti; dibattito); è naturalmente pubblicata la relazione della commissione che chiude l'esame;

con riferimento ad altri atti consiliari (ad esempio interrogazioni, mozioni ecc.e relative proposte), nel sito web non compare alcuna informazione riguardo alle commissioni poiché questi non sono trattati in sede istruttoria; se l'atto coinvolge la commissione (perché ad esempio prevede che la Giunta riferisca sull'attuazione alla competente commissione) ne viene data evidenza nella storia dell'atto e nella pagina dei punti d'impegno, si veda ad esempio mozione n. 124/XV