



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

---

# GUIDA BREVE

## all'organizzazione del Consiglio

XVII LEGISLATURA  
2024-2029



---

CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

# **GUIDA BREVE**

## **all'organizzazione del Consiglio**

**XVII LEGISLATURA  
2024-2029**





*Con questa pubblicazione l'Amministrazione consiliare intende fornire, all'inizio della XVII legislatura, uno strumento di orientamento e di conoscenza dell'organizzazione e delle articolazioni del Consiglio regionale della Sardegna.*

*La Guida si compone di tre parti, introdotte dal prospetto del Palazzo e da una pianta dell'Aula consiliare che consentono la visualizzazione schematica dei corpi in cui è articolata la sede dell'Assemblea legislativa regionale.*

*La prima parte della Guida è dedicata alle articolazioni del Consiglio costituite dai Servizi e dalla Segreteria del Presidente, omettendo, per brevità, gli Uffici, che sono le sotto articolazioni dei Servizi. Per ciascun Servizio e per la Segreteria del Presidente sono riportate schede illustrative sintetiche. A tali strutture i consiglieri regionali faranno riferimento per gli aspetti amministrativi, logistici, di documentazione e di informazione.*

*La seconda parte della Guida è dedicata alle funzioni e allo status di consigliere regionale. Un piccolo vademecum dei diritti e delle prerogative che si acquistano con la carica, con l'indicazione dei primi adempimenti da compiere a partire dalla prima seduta dell'Assemblea.*

*La terza e ultima parte della Guida è dedicata alle procedure consiliari, con riferimento alle modalità pratiche di esercizio dell'attività legislativa e del sindacato ispettivo da parte dei consiglieri regionali.*

*Completano la pubblicazione gli allegati con i facsimili degli atti relativi all'attività legislativa e al sindacato ispettivo.*



# SOMMARIO

## **PLANIMETRIE ..... 1**

Prospetto del Palazzo ..... 2

Pianta dell'Aula ..... 4

## **Parte I LE ARTICOLAZIONI DEL CONSIGLIO ..... 7**

A) I Servizi del Consiglio ..... 9

1. Segreteria generale ..... 9

2. Avvocatura consiliare ..... 10

3. Servizio Amministrazione ..... 10

4. Servizio Assemblea ..... 11

5. Servizio del Personale ..... 12

6. Servizio della Documentazione istituzionale e bibliotecaria ..... 12

7. Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi ..... 13

8. Servizio Finanziario ..... 13

9. Servizio Segreteria ..... 14

10. Servizio delle Autorità di garanzia ..... 15

11. Servizio Prerogative dei consiglieri ..... 16

12. Ufficio stampa ..... 17

B) La Segreteria del Presidente ..... 18

Il sito Internet e lo spazio Cloud ..... 19

## **Parte II FUNZIONI E STATUS ..... 20**

Funzioni e status ..... 22

Trattamento economico ..... 22

Gruppi consiliari ..... 22

Congedi, assenze e giustificazioni ..... 23

Pubblicazione della situazione patrimoniale ..... 25

Altre pubblicazioni previste per legge ..... 26

Trattamento dati personali ..... 26

## **Parte III ATTIVITÀ LEGISLATIVA E SINDACATO ISPETTIVO ..... 27**

Attività legislativa ..... 29

Sindacato ispettivo.....	29
Presentazione emendamenti in Commissione e in Assemblea ..	31
Convocazioni .....	33
Foglio di presenza .....	33
Sistema di votazione.....	33

**ALLEGATI..... 35**

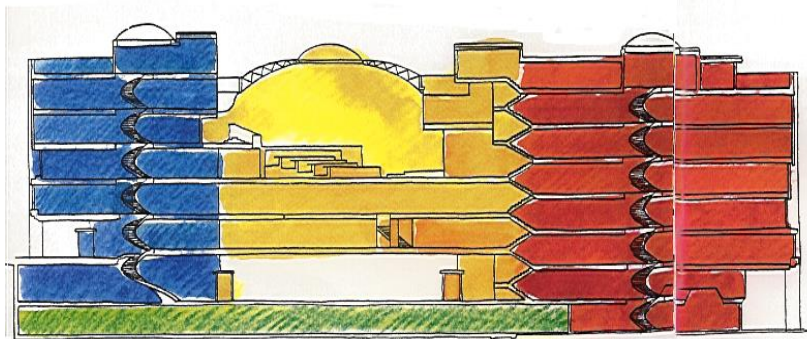
Allegato 1 - Proposta di legge .....	37
Allegato 2 - Interrogazione .....	39
Allegato 3 - Interrogazione con risposta scritta .....	40
Allegato 4 - Interpellanza.....	41
Allegato 5 - Mozione .....	42
Allegato 6 - Ordine del giorno .....	43
Allegato 7 - Emendamento in Commissione .....	44
Allegato 8 - Emendamento in Aula .....	45
Allegato 9 - Emendamento all'emendamento in Aula .....	46
Allegato 10 - Richiesta di congedo .....	47

# PLANIMETRIE



## Prospetto del Palazzo

(visto da via Lepanto)  
accessi  
via Roma-via Lepanto-Via Porcile-via Cavour



VIA CAVOUR

VIA ROMA

## **CORPO A**



6° piano	Presidente, Vice Presidenti, Segreteria Generale, Servizio Segreteria, Segreteria del Presidente
5° piano	Consiglieri Segretari, Servizio Assemblea, Servizio della Documentazione istituzionale e bibliotecaria
4° piano	Consiglieri Questori, Servizio del Personale, Servizio Finanziario, Servizio Amministrazione, Servizio Prerogative dei consiglieri
3° piano	Uffici del Presidente della Regione, Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi, Ufficio stampa, Aule di Commissione
2° piano	Presidenti di Commissione, Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi, Aule di Commissione
piano terra	Ingressi: via Roma, via Lepanto e via Porcile

## **CORPO B**



4° piano	Aula consiliare
3° piano	Sala Transatlantico
2° piano	Sale stampa, bar

## **CORPO C**

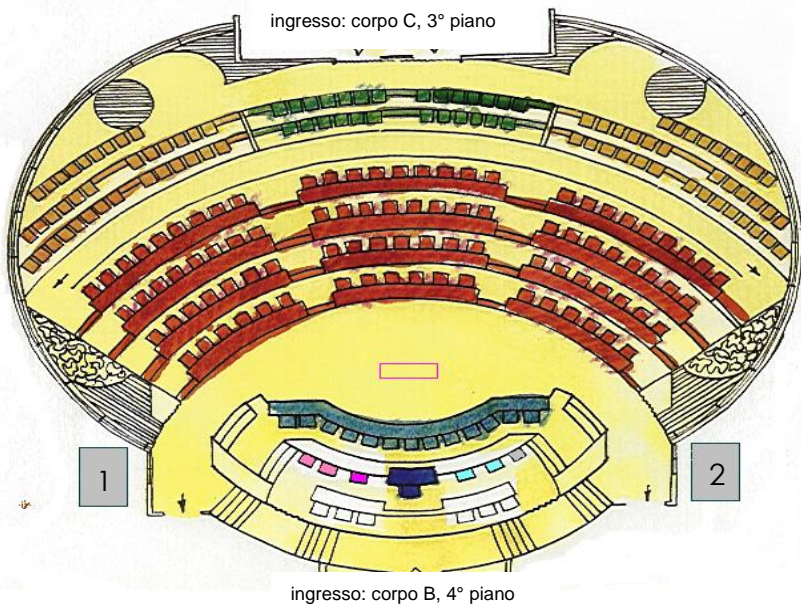















5°-4°-3°-2° piano	Gruppi consiliari
3° piano	Locali da destinare alla realizzazione di una Sala Congressi e di ulteriori quattro uffici
1° piano	Ingresso via Cavour
piano terra	Bancomat

## **GARAGES**



## Pianta dell'Aula



-  Spazi riservati alla stampa
-  Spazi riservati al pubblico
-  Consiglieri regionali
-  Presidente della Regione e Giunta regionale
-  Presidente del Consiglio
-  Consiglieri segretari
-  Segretario generale
-  Servizio Assemblea e Servizio Commissioni
-  Servizio della Documentazione istituzionale e bibliotecaria
-  Altri Servizi consiliari
-  Resocontisti
-  **1** Postazione ospiti/Funzionari amm.ne reg.le (rialzata)
-  **2** Postazione personale consiliare (rialzata)



# **Parte I**

# **LE ARTICOLAZIONI DEL CONSIGLIO**





## A) I Servizi del Consiglio

**Consiglio regionale della Sardegna**  
**Via Roma n. 25 - 09125 Cagliari**  
**Centralino: 070-60141**  
**PEC: [consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it)**

### 1. Segreteria generale

Il Segretario Generale:

- assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio;
- assiste il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza e di altri consessi consiliari;
- riceve dagli organi politici e dai consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi;
- ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione;
- è il capo del personale.

Segretario generale dott.ssa Maria Rita Gatto

Tel. – 070/6014612

[consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it)

[segreteria generale@pec.crsardegna.it](mailto:segreteria generale@pec.crsardegna.it)

[seg.gen@consreg sardegna.it](mailto:seg.gen@consreg sardegna.it)

Il Vice Segretario generale:

- svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale in caso di assenza o impedimento del medesimo; coadiuva il Segretario generale svolgendo le funzioni da lui delegate.

Vice Segretario generale dott. Michele Sias

Tel. 070/662901 - 6014609

[consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it)

[segreteria generale@pec.crsardegna.it](mailto:segreteria generale@pec.crsardegna.it)





## 2. Avvocatura consiliare

All'Avvocatura consiliare<sup>1</sup>, inserita nell'ambito della Segreteria Generale, competono le seguenti funzioni:

- rappresenta e difende in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro;
- esamina, tratta ed esprime parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare;
- esamina, tratta ed esprime parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare;
- esamina, tratta ed esprime parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione;
- presta assistenza al Segretario Generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti.

## 3. Servizio Amministrazione

Il Servizio cura:

- la segreteria del Collegio dei Questori;
- la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili, degli impianti e l'organizzazione logistica;
- la fornitura dei beni e dei servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- la progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo del Consiglio;
- i servizi di polizia e sicurezza del Consiglio.

Capo Servizio dott. Danilo Fadda

Tel. 070/6014400

[servizioamministrazione@pec.crsardegna.it](mailto:servizioamministrazione@pec.crsardegna.it)

---

<sup>1</sup> Vacante dal 16 maggio 2021.



[serv.amm@consregсарdegna.it](mailto:serv.amm@consregсарdegna.it)

#### 4. Servizio Assemblea

Il Servizio:

- cura gli adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio e predisporre i relativi documenti;
- assiste la Presidenza e la Segreteria Generale durante le sedute, coordina i testi legislativi e i documenti approvati dall'Assemblea e la loro trasmissione al Presidente della Regione e agli altri organi competenti;
- cura l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai consiglieri;
- cura gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi consiliari, di rappresentanti del Consiglio in organi collegiali;
- cura la redazione del bollettino degli argomenti pronti per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio;
- coordina e cura la raccolta della prassi consiliare;
- predispone i dati statistici relativi all'attività dell'Assemblea e all'attività ispettiva dei consiglieri;
- cura la segreteria e predispone gli atti e i lavori preparatori per le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari;
- cura la segreteria della Giunta per il Regolamento, predispone gli atti preparatori, assiste la Presidenza nella preparazione del programma delle sedute e dell'ordine del giorno, esaminare preliminarmente le proposte di modifica presentate dai consiglieri;
- cura la segreteria della Commissione di verifica prevista dal Regolamento interno del Consiglio.

Capo Servizio dott. Alessio Balistreri  
tel. 070/6014514

[serv.assemblea@consregсарdegna.it](mailto:serv.assemblea@consregсарdegna.it)



## 5. Servizio del Personale

Il Servizio cura gli adempimenti amministrativi relativi al personale del Consiglio regionale in servizio e in quiescenza.

Capo Servizio dott.ssa Caterina Piras  
tel. 070/6014415

[serviziopersonale@pec.crsardegna.it](mailto:serviziopersonale@pec.crsardegna.it)

[serv.personale@consreg Sardegna.it](mailto:serv.personale@consreg Sardegna.it)

## 6. Servizio della Documentazione istituzionale e biblioteca

Il Servizio:

- redige il processo verbale delle sedute dell'Assemblea;
- redige per ogni seduta dell'Assemblea una sintesi dei lavori che può essere consultata sul sito internet del Consiglio;
- cura il resoconto integrale delle sedute dell'Assemblea che può essere consultato sul sito internet del Consiglio al termine dei lavori;
- cura i resoconti integrali delle sedute delle Commissioni e degli altri organi del Consiglio nei casi autorizzati dal Presidente del Consiglio;
- cura la revisione e la pubblicazione ufficiale degli atti consiliari;
- elabora, in collaborazione con i Servizi Amministrazione e Assemblea, i dati statistici sulla partecipazione dei consiglieri alle votazioni relative ai lavori dell'Aula e ne cura la pubblicazione sul sito;
- gestisce la biblioteca del Consiglio;
- assiste i consiglieri e gli uffici nell'informazione e nella ricerca bibliografica e documentaria;
- cura la segreteria della Commissione per la Biblioteca.

Capo Servizio dott.ssa Maria Cristina Caria  
tel. 070/6014500

[serviziocumentazione@pec.crsardegna.it](mailto:serviziocumentazione@pec.crsardegna.it)

[serv.documentazione@consreg Sardegna.it](mailto:serv.documentazione@consreg Sardegna.it)



## **7. Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi**

Il Servizio si occupa dell'assistenza alla attività delle Commissioni consiliari ordinarie, speciali, di indagine e di inchiesta; in particolare cura:

- la segreteria (convocazione, verbalizzazione e altre forme notiziali) delle sedute di Commissione e l'assistenza ai Presidenti nella formazione dell'ordine del giorno e nella conduzione dei lavori;
- l'istruttoria dei provvedimenti assegnati e la documentazione per il loro esame;
- l'edizione dei testi dei progetti di legge, dei pareri, delle risoluzioni e degli altri documenti esaminati dalle Commissioni;
- il supporto ai Presidenti, ai relatori delle Commissioni e ai consiglieri in genere sui temi in discussione in Aula;
- lo studio e la documentazione di argomenti di interesse del Consiglio regionale e di suoi organi;
- la consulenza agli organi o a singoli consiglieri per la predisposizione di proposte di legge e di altri documenti di loro iniziativa;
- la tenuta e l'aggiornamento del bollettino degli atti in carico e del relativo iter, l'attività preparatoria delle proposte di programmazione dei lavori, la corretta composizione delle Commissioni in rappresentanza dei gruppi politici.

Capo Servizio dott. Giuseppe Serra

tel. 070/6014312

[serviziocommissioni@pec.crsardegna.it](mailto:serviziocommissioni@pec.crsardegna.it)

[comm.caposervizio@consregsardegna.it](mailto:comm.caposervizio@consregsardegna.it)

## **8. Servizio Finanziario**

Il Servizio:

- cura la predisposizione dei progetti di bilancio e di rendiconto del Consiglio regionale e delle relative variazioni;
- esercita il controllo di regolarità contabile sugli atti comportanti effetti finanziari e sui conti giudiziali presentati dagli agenti contabili;
- monitora e analizza la gestione delle entrate e delle spese;
- emette e sottoscrive le reversali di incasso e i mandati di



- pagamento;
- cura la tenuta delle scritture contabili delle operazioni relative alla gestione delle entrate e delle spese di bilancio;
  - cura i rapporti con la Giunta regionale nelle materie di competenza del Servizio;
  - cura i rapporti con l'Istituto tesoriere del Consiglio regionale;
  - cura l'aggiornamento della normativa e della giurisprudenza in materia contabile.

Capo Servizio dott. Fabrizio Contu

Tel.070/6014419

[serviziofinanziario@pec.crsardegna.it](mailto:serviziofinanziario@pec.crsardegna.it)

[serv.finanziario@consregsardegna.it](mailto:serv.finanziario@consregsardegna.it)

## 9. Servizio Segreteria

Il Servizio:

- cura la segreteria dell'Ufficio di Presidenza e ne registra e conserva le deliberazioni;
- cura gli adempimenti relativi ai comandi del personale presso i Gruppi consiliari e presta supporto amministrativo nei rapporti tra i Gruppi e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- sovrintende alla gestione dei flussi documentali, al protocollo e agli archivi;
- studia i problemi relativi alla ricevibilità e alla assegnazione degli atti;
- riceve le proposte di legge di iniziativa popolare e le petizioni e ne verifica la regolarità;
- cura e coordina, anche in collaborazione con la Presidenza del Consiglio, gli adempimenti dell'Amministrazione relativi al cerimoniale;
- organizza, in collaborazione con la Presidenza del Consiglio e il Servizio Amministrazione, le manifestazioni promosse dal Consiglio;
- cura le visite scolastiche nella sede del Consiglio;
- cura l'istruttoria delle domande e la liquidazione dei contributi concessi dall'Ufficio di Presidenza in base alla disciplina



prevista da regolamenti speciali approvati dall'Ufficio di Presidenza medesimo.

Capo Servizio dott.ssa Federica Onnis  
tel. 070/6014614  
[servizioregreteria@pec.crsardegna.it](mailto:servizioregreteria@pec.crsardegna.it)  
[serv.segreteria@consregsardegna.it](mailto:serv.segreteria@consregsardegna.it)

## 10. Servizio delle Autorità di garanzia

Il Servizio cura la segreteria e assicura il supporto funzionale e organizzativo dei seguenti organi:

- Difensore civico, secondo quanto previsto dalla legge regionale 17 gennaio 1989, n. 4 "Istituzione dell'Ufficio del difensore civico in Sardegna";
- CORECOM, secondo quanto previsto dalla legge regionale 28 luglio 2008, n. 11 "Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Autonoma della Sardegna";
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 7 "Sistema integrato di interventi a favore dei soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale";
- Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 8 "Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza".

Capo Servizio dott.ssa Noemi Atzei  
tel. 070/6014310 070/6014205



- Difensore civico  
Tel. 070/6014308  
Numero verde: 800/060160  
[difensorecivico@pec.crsardegna.it](mailto:difensorecivico@pec.crsardegna.it)  
[difensorecivico@consregsardegna.it](mailto:difensorecivico@consregsardegna.it)
- CORECOM  
Numero verde. 800/318084  
Tel. 070/668685  
[corecomsardegna@pec.crsardegna.it](mailto:corecomsardegna@pec.crsardegna.it)  
[corecomsardegna@consregardegna.it](mailto:corecomsardegna@consregardegna.it)
- Garante regionale per l'infanzia e per l'adolescenza  
Tel. 070/6014307 - 070/6014327  
[garanteinfanzia@pec.crsardegna.it](mailto:garanteinfanzia@pec.crsardegna.it)  
[garanteinfanzia@consregsardegna.it](mailto:garanteinfanzia@consregsardegna.it)
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale  
Tel. 070/6014309 - 070/6014326  
[garantedetenuti@consregsardegna.it](mailto:garantedetenuti@consregsardegna.it)  
[garantedetenuti@pec.crsardegna.it](mailto:garantedetenuti@pec.crsardegna.it)

## 11. Servizio Prerogative dei consiglieri

Il Servizio:

- cura gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali o nazionali ove applicabili, concernenti i Consiglieri in carica e quelli cessati dalla carica, compresi quelli di natura fiscale, contributiva e inerenti il Fondo di solidarietà dei consiglieri;
- liquida le competenze economiche di spettanza dei consiglieri, in carica e cessati dalla carica;
- cura la pubblicazione della documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei consiglieri;
- cura la segreteria della Giunta delle Elezioni; gli atti preparatori e l'assistenza al Presidente nella formulazione del programma delle sedute e la diffusione dell'ordine del giorno; raccogliere i documenti elettorali e predisporre i prospetti di tutti i dati



concernenti le operazioni elettorali, collaborando con i relatori in materia di convalida dei Consiglieri regionali, nei casi di contestazione.

Capo Servizio dott. Nicola Forte

tel. 070/6014412

[servizioprerogative@pec.crsardegna.it](mailto:servizioprerogative@pec.crsardegna.it)

[serv.prerogative@consregsardegna.it](mailto:serv.prerogative@consregsardegna.it)

## 12. Ufficio stampa

L'Ufficio stampa:

- cura una rassegna quotidiana della stampa regionale e nazionale che i consiglieri ricevono sul telefono cellulare via Whatsapp;
- redige:
  - per ciascuna seduta dell'Assemblea una nota stampa, contenente un resoconto dei lavori, che può essere consultata sul sito Internet del Consiglio regionale;
  - una nota stampa settimanale sul calendario dei lavori delle Commissioni;
  - i comunicati stampa dei lavori delle Commissioni consiliari quando è previsto dal Regolamento;
  - i comunicati delle conferenze stampa istituzionali che si organizzano nell'apposita sala stampa;
- mantiene i rapporti con gli organi di informazione;
- gestisce le sale stampa del Consiglio e coordina l'utilizzo dei locali messi a disposizione dei consiglieri e dei Gruppi consiliari per le conferenze stampa da loro organizzate, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio;
- redige e dirama i comunicati stampa sull'attività del Consiglio e dei suoi organi;
- su loro richiesta, dirama i comunicati stampa dei consiglieri;
- fornisce consulenza per le attività di comunicazione istituzionale decise dagli organi consiliari.

Capo Ufficio dott.ssa Rosanna Romano

tel. 070/6014316





[ufficiostampa@pec.crsardegna.it](mailto:ufficiostampa@pec.crsardegna.it)  
[ufficiostampa@consregsardegna.it](mailto:ufficiostampa@consregsardegna.it)

## **B) La Segreteria del Presidente**

La Segreteria del Presidente è composta in parte da dipendenti dell'Amministrazione consiliare, nominati con Decreto del Presidente e, in parte, da personale esterno con rapporto di lavoro a tempo determinato di natura fiduciaria che il Presidente ha la facoltà di nominare con proprio Decreto.

Il Capo della Segreteria del Presidente, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione con la qualifica di referendario consiliare, coadiuvato dal personale a tempo indeterminato, ugualmente appartenente all'Amministrazione consiliare, ha il prevalente compito di organizzare l'agenda e le attività del Presidente del Consiglio regionale per gli aspetti che riguardano la rappresentanza istituzionale e per gli altri compiti a quest'ultimo attribuiti in quanto Rappresentante del Consiglio. Il Capo della Segreteria del Presidente ha, inoltre, una funzione di raccordo con il Segretario generale, con i Capi dei Servizi consiliari e con l'Ufficio stampa del Consiglio per gli ambiti nei quali è necessaria una assistenza di carattere tecnico inerente alle funzioni istituzionali del Presidente.

Il segretario particolare, i collaboratori di segreteria, l'addetto stampa e il consulente del Presidente, assunti per la sola legislatura con contratto di natura fiduciaria, coadiuvano il Presidente del Consiglio prevalentemente per gli aspetti che coinvolgono l'attività politico-istituzionale propria del Presidente che non riguarda direttamente l'Istituzione consiliare.

I componenti della Segreteria del Presidente sono nominati dal Presidente successivamente alla sua entrata in carica. Per questa ragione all'inizio della legislatura la composizione della struttura non risulta determinata.

tel. 070/6014601/621/623/624  
[presidenzaconsiglio@consregsardegna.it](mailto:presidenzaconsiglio@consregsardegna.it)



## Il sito Internet e lo spazio Cloud

Il sito internet del Consiglio regionale della Sardegna è consultabile all'indirizzo [www.consreg SARDEGNA.IT](http://www.consreg SARDEGNA.IT).

Il sito costituisce un essenziale strumento di informazione sull'attività del Consiglio e dei suoi organi; nelle varie sezioni e pagine, infatti, sono pubblicati tutti i documenti, presentati o in esame, concernenti l'attività istituzionale svolta dal Consiglio regionale nella legislatura corrente.

Si sottolinea in particolare che:

- attraverso il sito è possibile seguire ogni seduta consiliare in diretta video e accedere all'archivio dei video delle sedute precedenti ed estrarne brani relativi ai propri interventi;
- nel sito sono pubblicati in tempo reale i resoconti integrali delle sedute;
- nella sezione "Consiglieri" sono pubblicate schede individuali contenenti dati in possesso degli uffici e informazioni comunicate dal consigliere.

Il sito è realizzato in versione interamente accessibile ovvero navigabile da parte di utenti diversamente abili.

Lo spazio Cloud, accessibile con le credenziali attribuite a ciascun consigliere, via browser o a mezzo app scaricabile sullo smartphone o su tablet, contiene la documentazione relativa all'attività delle Commissioni, dell'Assemblea e di altri organi istituzionali.

**Parte II**

**FUNZIONI E STATUS**





## Funzioni e status

I consiglieri regionali, con la prestazione del giuramento prescritto dall'articolo 23 dello Statuto, entrano nel pieno esercizio delle loro funzioni e acquistano i diritti e le prerogative della carica (articolo 1 del Regolamento interno).

I consiglieri, entro tre giorni dalla prima seduta dopo le elezioni, devono dichiarare per iscritto al Segretario generale del Consiglio l'adesione ad un gruppo consiliare (articolo 20 del Regolamento interno).

Tutti i consiglieri, a eccezione del Presidente del Consiglio, del Presidente della Regione e degli Assessori, fanno parte di una Commissione consiliare, sulla base di designazioni effettuate dai gruppi di appartenenza. Per assicurare la partecipazione di tutti i gruppi politici e il giusto rapporto di maggioranza e opposizione, alcuni dei consiglieri possono far parte di più di una Commissione (articolo 28 del Regolamento interno).

## Trattamento economico

Il trattamento economico del consigliere regionale è disciplinato dalla legge regionale n. 2 del 2014 "Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statutari della Regione" (si veda anche la relativa voce sul sito Internet).

## Gruppi consiliari

I Gruppi consiliari, per l'espletamento delle proprie funzioni, possono dotarsi di personale in comando da altre amministrazioni pubbliche e di personale a tempo determinato, secondo la disciplina prevista dagli articoli 8 e 9 della legge regionale n. 2 del 2014 e dalle delibere di attuazione adottate dall'Ufficio di Presidenza.

La possibilità di ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato si è tuttavia estremamente ridotta in seguito a una interpretazione contenuta in una recente sentenza della Corte Costituzionale, secondo la quale, anche tale tipologia di personale è soggetta ai limiti delle facoltà assunzionali, previsti, in via generale, dalla disciplina vigente per il personale a tempo determinato. Per far fronte a tale criticità potrebbe essere opportuno uno specifico



intervento legislativo.

## Congedi, assenze e giustificazioni

Nessun consigliere può astenersi dall'intervenire alle sedute dell'Assemblea se non abbia ottenuto il congedo (articolo 59 del Regolamento interno).

Se il consigliere intende assentarsi dai lavori dell'Assemblea deve presentare **entrambe** le richieste sottoindicate:

- 1) **RICHIESTA DI CONGEDO** (ai fini del computo del numero legale) utilizzare esclusivamente il modello in formato .doc trasmesso dal Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud; apporre la firma (cognome e nome indicati in stampatello e firma leggibile); scansare il documento in pdf e trasmettere il file pdf a mezzo PEC all'indirizzo di posta certificata: [consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it). Vedasi il facsimile allegato (v. allegato 10). I consiglieri sono tenuti a trasmettere la richiesta di congedo **almeno dieci minuti** prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta e ad informare il Servizio Assemblea.
- 2) **GIUSTIFICAZIONE** richiesta solo nel caso di assenza eccedente le prime 25 annue computando anche quelle presso le commissioni, mediante la presentazione a mani, **entro il dieci del mese successivo** a quello in cui si è verificata l'assenza<sup>(2)</sup> del certificato medico comprovante gravi motivi di salute del consigliere o dei suoi familiari per un massimo di ulteriori 25 giorni annui, al Servizio Prerogative dei consiglieri, che lo trasmette tempestivamente al Collegio dei Questori.

La giustificazione, da presentare nei casi e con le modalità sopra descritte, è necessaria anche per le assenze dalle sedute delle Commissioni eccedenti le prime 25 annue (computando anche quelle presso l'Assemblea), a meno che il consigliere non sia sostituito ai sensi del comma 7 dell'articolo 28 del Regolamento interno.

Il rimborso forfettario per le spese inerenti all'esercizio del mandato

---

<sup>2</sup> Nota del Presidente del Consiglio prot. n. 12750/S.Prerog. del 28 ottobre 2008.



spettante ai consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale n. 2 del 2014 è decurtato di euro 100,00 in relazione a ogni assenza ingiustificata dalle sedute dell'Assemblea e di euro 70,00 in relazione a ogni assenza ingiustificata dalle sedute delle Commissioni.

Sono esonerati dalla riduzione:

- a) il Presidente del Consiglio regionale;
- b) i Vice Presidenti del Consiglio regionale;
- c) il Presidente della Regione;
- d) i Presidenti dei Gruppi consiliari;
- e) i consiglieri assenti per incarico avuto dal Consiglio;
- f) i consiglieri che ricoprono la carica di assessore i quali si trovino in missione per incarichi del proprio ufficio.

Ai fini del computo delle assenze dalle sedute dell'Assemblea, il consigliere che non partecipa ad almeno il trenta per cento delle votazioni che si effettuano è considerato assente, salvo che la mancata partecipazione alle votazioni sia motivata da ragioni politiche; la non partecipazione al voto per ragioni politiche deve essere preceduta da una dichiarazione motivata, durante lo svolgimento dei lavori, seguita dall'abbandono dell'Aula.

Non si dà luogo a riduzioni nel caso in cui il consigliere, convocato in due sedute di Commissione che si svolgono in contemporanea, sia assente da una ma presente nell'altra, ovvero sia presente in altro consesso comunque denominato istituito presso il Consiglio o in altre riunioni comunque convocate dal Presidente del Consiglio.

Qualora, nell'ambito di una medesima giornata, l'Assemblea o la Commissione effettuino due sedute (antimeridiana e pomeridiana), al consigliere che si assenta a una sola di esse verrà operata una trattenuta in misura pari alla metà di quella prevista per l'assenza riguardante l'intera giornata.

Come già evidenziato, si intendono giustificate e, quindi, esonerate dall'applicazione della sanzione della riduzione, venticinque giornate di assenza all'anno solare (tale limite è elevabile fino a cinquanta giornate di assenza esclusivamente per gravi motivi di salute del consigliere o dei suoi familiari comprovati da certificato medico). La finalità di tale esonero è quella di non penalizzare



l'esercizio del mandato consiliare per la parte inerente al rapporto tra eletto ed elettori.<sup>3</sup>

I nomi dei consiglieri che non partecipino alle sedute dell'Assemblea per oltre cinque sedute consecutive, senza aver ottenuto regolare congedo, sono annunziati dal Presidente del Consiglio in Assemblea (articolo 59, comma 4, del Regolamento).

### **Pubblicazione della situazione patrimoniale**

Ai sensi della legge 5 luglio 1982, n. 441 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti), come modificata con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), e successive modifiche ed integrazioni, ciascun consigliere è tenuto a depositare presso l'Ufficio di Presidenza, entro tre mesi dalla proclamazione e, per gli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine ultimo per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche la seguente documentazione ai fini della relativa pubblicazione:

- 1) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi personale, del coniuge non separato e dei familiari entro il secondo grado di parentela (fratelli, sorelle, genitori e figli, nonni e nipoti), se gli stessi lo consentono;
- 2) attestazione concernente la situazione patrimoniale personale, del coniuge non separato e dei familiari entro il secondo grado di parentela (fratelli, sorelle, genitori e figli, nonni e nipoti), se gli stessi lo consentono.

Il mancato consenso dei familiari deve essere attestato dal consigliere.

Inoltre, i consiglieri sono tenuti:

- 1) a dichiarare, ai sensi della legge n. 441 del 1982, della legge n. 515 del 1993 e della legge regionale n. 1 del 1994 il bilancio delle spese elettorali sostenute nelle elezioni regionali del 25

---

<sup>3</sup> Articolo 2 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 23 dicembre 2023, n. 278.





- febbraio 2024 e le eventuali entrate finalizzate a questo scopo;
- 2) a presentare la dichiarazione, prevista dall'articolo 2 della legge regionale n. 6 del 2001, relativa a incarichi ricoperti ed eventuali consulenze.

### **Altre pubblicazioni previste per legge**

Nel sito del Consiglio regionale sono, inoltre, pubblicate le altre informazioni previste dalla legge e, in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

### **Trattamento dati personali**

I dati personali acquisiti con le suddette dichiarazioni e tutti i dati personali in genere acquisiti dal Consiglio regionale sono utilizzati sulla base di un obbligo di legge o per finalità di rilevante interesse pubblico per l'esercizio delle sue funzioni istituzionali, compresa quella di rendere nota la propria attività agli elettori, o per l'adempimento di obblighi stabiliti dall'ordinamento per finalità generali. In alcuni casi le stesse norme prevedono l'obbligo di rendere pubblici i dati per finalità di partecipazione democratica e trasparenza o di comunicarli ad autorità o altri soggetti pubblici.

I dati personali vengono acquisiti e trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento del Parlamento Europeo per la protezione delle persone fisiche per il trattamento dei dati personali Reg 2016/679/UE9) e del Codice della privacy (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

La base giuridica, le finalità e i diritti degli interessati sono specificati, nei casi previsti dalle norme richiamate, per ogni attività nelle informative rilasciate dai servizi del Consiglio autorizzati al trattamento al momento della richiesta dei dati in questione. Si veda anche, nel sito del Consiglio regionale: Politica della privacy.

## **Parte III**

# **ATTIVITÀ LEGISLATIVA E SINDACATO ISPETTIVO**





## Attività legislativa

(Capo IX del Regolamento interno)

Il consigliere regionale può presentare:

- 1) proposte di legge;
- 2) proposte di legge nazionale e statutaria.

Le proposte di legge e gli altri atti da sottoporre all'esame del Consiglio devono essere composti di una relazione illustrativa e di un testo redatto in articoli o comunque di una parte dispositiva. Inoltre, qualora comportino spese, devono indicare la relativa copertura finanziaria.<sup>(4)</sup>

Tutte le proposte di legge, in base alla materia, sono assegnate alla Commissione competente e sono da questa esaminate prima di poter essere inserite all'ordine del giorno dell'Aula.

Per la presentazione delle proposte di legge occorre attenersi alla seguente procedura:

- 1) redigere il testo utilizzando esclusivamente il modello in formato .doc trasmesso dal Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud;
- 2) apporre le firme dei presentatori (cognome e nome indicati in stampatello e firme leggibili; nei casi di omonimia deve essere sempre chiaramente individuabile il firmatario);
- 3) scansionare il documento in pdf e trasmettere **sia il file pdf che l'identico file di word, indispensabile per la pubblicazione sul sito internet**, a mezzo PEC all'indirizzo di posta certificata: [consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it).

Per un esempio di proposta di legge si veda il facsimile allegato (v. allegato 1).

## Sindacato ispettivo

(Interrogazioni, interpellanze, mozioni - Capo XV del Regolamento interno, ordini del giorno - Capo XVI)

Per la presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni occorre attenersi alla seguente procedura:

---

<sup>4</sup> Articolo 72, commi 1 e 2, del Regolamento interno.



- 1) redigere il testo utilizzando esclusivamente il modello in formato .doc trasmesso dal Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud;
- 2) apporre le firme dei presentatori (cognome e nome indicati in stampatello e firme leggibili; nei casi di omonimia deve essere sempre chiaramente individuabile il firmatario);
- 3) scansionare il documento in pdf e trasmettere **sia il file pdf che l'identico file di word, indispensabile per la pubblicazione sul sito internet**, a mezzo PEC all'indirizzo di posta certificata: [consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it).

Le **INTERROGAZIONI** (articoli 106 e 107) possono essere presentate:

	<b>Svolgimento</b>
<p><b>da un Gruppo consiliare tramite il suo Presidente</b> (che deve <u>specificare</u> che la presenta a nome dell'intero gruppo)</p>	<p>Avviene nella <u>Commissione</u> competente per materia entro 30 giorni dalla presentazione. (v. allegato 2)</p>
<p><b>da uno o più consiglieri o su esplicita richiesta di un Presidente di gruppo</b></p>	<p>La Giunta regionale <u>risponde per iscritto</u>, entro 15 giorni, direttamente agli interroganti. Di tale risposta è inviata copia al Presidente del Consiglio, il quale, nella prima seduta successiva, ne informa l'Assemblea. (v. allegato 3)</p>

Delle interrogazioni alle quali la Giunta **non** ha dato risposta entro i termini fissati dal Regolamento e di quelle alle quali (ai sensi del comma 7 dell'articolo 106) la Giunta intende non rispondere è data comunicazione scritta entro i successivi 60 giorni a tutti i consiglieri. L'interrogante, in caso di mancata risposta o qualora non si ritenga soddisfatto dalla risposta ricevuta, può chiedere al Presidente del Consiglio di avere risposta in Commissione (che deve avvenire entro 30 giorni dall'assegnazione).



Le **INTERPELLANZE** (articoli 108 e 109) possono essere presentate:

	<b>Svolgimento</b>
<b>da uno o più consiglieri</b>	Avviene nella <u>Commissione</u> competente per materia entro 30 giorni dalla presentazione. (v. allegato 4)
<b>da almeno 5 consiglieri che ne fanno esplicita richiesta o da un Presidente di gruppo</b>	Avviene in Aula (v. allegato 4) con un confronto con la Giunta.

Le **MOZIONI** (dall'articolo 112 all'articolo 117) possono essere presentate:

	<b>Svolgimento</b>
<b>da un Gruppo tramite il suo Presidente o da almeno 3 consiglieri</b>	Avviene in Aula (v. allegato 5)

Per la presentazione di **ORDINI DEL GIORNO** (art.122) nel corso dell'esame di un progetto di legge, di una mozione o di altri atti sottoposti all'approvazione del Consiglio, redigere il testo utilizzando esclusivamente il modello in formato .doc trasmesso dal Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud; apporre le firme dei presentatori (cognome e nome indicati in stampatello e firme leggibili; nei casi di omonimia deve essere sempre chiaramente individuabile il firmatario); scansionare il documento in pdf e **trasmettere sia il file pdf che l'identico file di word, indispensabile per la pubblicazione sul sito internet**, a mezzo PEC all'indirizzo di posta certificata: [consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it). In caso di necessità, per accelerare i lavori dell'Aula, è consentito consegnare a mani al Servizio Assemblea il documento in formato cartaceo. Per un esempio di ordine del giorno si veda il facsimile allegato (v. allegato 6).

### **Presentazione emendamenti in Commissione e in Assemblea** (articoli 41 e 84 del Regolamento interno)

Tutti i consiglieri possono presentare emendamenti, ai sensi dell'art. 41, per l'esame in Commissione; salvo diversa deliberazione non sono previste particolari formalità. Per la redazione degli emendamenti utilizzare il modello in formato .doc trasmesso dal



Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud, seguendo quanto indicato nel facsimile allegato (v. allegato 7) e consegnarli firmati in formato cartaceo ai funzionari delle Commissioni.

In adempimento agli obblighi connessi alla transizione digitale, è in fase di valutazione l'acquisizione di una piattaforma informatica in riuso, per la presentazione degli emendamenti in Aula in formato digitale che consentirebbe di ridurre notevolmente i tempi procedurali. Nelle more di una sua eventuale adozione le procedure sono le seguenti.

Gli emendamenti per la discussione in Aula, ai sensi dell'art. 84, devono essere redatti utilizzando esclusivamente il modello in formato .doc trasmesso dal Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud, seguendo quanto indicato nel facsimile allegato (v. allegato 8).

I nomi dei presentatori devono essere indicati in stampatello (cognome e nome) e le firme devono essere leggibili; nei casi di omonimia deve essere sempre chiaramente individuabile il firmatario.

Gli emendamenti vanno presentati secondo le seguenti modalità:

consigliere	<b><u>Entro le ore 14 del giorno precedente</u></b> la seduta nella quale sarà votato il <b>passaggio all'esame degli articoli</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta</li> <li>- 5 consiglieri</li> <li>- Presidente di gruppo</li> </ul>	<b>Prima della votazione sul passaggio all'esame degli articoli</b>

**Gli emendamenti, redatti in formato cartaceo e debitamente firmati, sono consegnati a mani ai funzionari del Servizio Assemblea.**

Gli emendamenti all'emendamento per la discussione in Aula, sono redatti utilizzando esclusivamente il modello in formato .doc trasmesso dal Servizio Assemblea, disponibile anche sul cloud, seguendo quanto indicato nel facsimile allegato (v. allegato 9) e possono essere presentati, ai sensi dell'art. 84, comma 7, sino a un'ora prima della seduta nella quale saranno discussi gli articoli cui si riferiscono. **Gli emendamenti all'emendamento, redatti in formato cartaceo e debitamente firmati, sono consegnati a mani**



## **ai funzionari del Servizio Assemblea.**

### **Convocazioni**

Le convocazioni dei consessi consiliari sono effettuate via posta elettronica attraverso la casella di posta certificata propria di ogni Servizio con valore legale di originale. Tutte le convocazioni sono inviate alle caselle di posta certificata attivate dall'Amministrazione per ciascun consigliere regionale. Per accedere alla propria casella è necessario digitare il nome utente e la password che saranno comunicati con apposita lettera.

Contemporaneamente all'invio della convocazione tramite posta elettronica, viene inviato un SMS, che dà notizia dell'avvenuta convocazione, al numero di telefono cellulare che ciascun consigliere deve comunicare al Servizio Segreteria.

### **Foglio di presenza**

In occasione delle riunioni dell'Assemblea e degli altri consessi consiliari ogni consigliere è tenuto ad apporre la propria firma sul foglio di presenza.

In mancanza della firma, e in assenza di altri riscontri (ad esempio votazione per appello nominale o con procedimento elettronico), il consigliere verrà considerato assente.

### **Sistema di votazione**

Nel corso del 2024 sarà installato il nuovo sistema di votazione dell'Assemblea e saranno fornite le indicazioni sul suo funzionamento.

Nelle more della sua attivazione il Consiglio non potrà procedere a votazione mediante procedimento elettronico.





# ALLEGATI





ALLEGATO 1 - PROPOSTA DI LEGGE

**CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA**

**PROPOSTA DI LEGGE**

presentata dai consiglieri regionali  
*NOMI DEI PRESENTATORI (cognome e nome)*

*Titolo della proposta*

\*\*\*\*\*

**RELAZIONE DEL PROPONENTE**  
**(deve essere presente a pena di irricevibilità dell'atto)**

.....

**TESTO DEL PROPONENTE**

Titolo I

Titolo del Titolo

Capo I

Titolo del Capo

Art. 1

Titolo dell'articolo



1. testo del comma

2. testo del comma

Art. 2

Titolo

**N.B. In caso di proposta di legge comportante spese essa deve contenere la norma finanziaria con l'individuazione della relativa copertura finanziaria A PENA DI IRRICEVIBILITÀ DELL'ATTO**

**F.to  
(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**



**ALLEGATO 2 - INTERROGAZIONE**

**INTERROGAZIONE** *nomi presentatori (cognome e nome) e titolo*

I sottoscritti,

PRESO ATTO:

-  
-

CONSIDERATO che:

-  
-

RITENUTO che:

-  
-

chiedono di interrogare DESTINATARIO DELL'INTERROGAZIONE (può essere il Presidente della Regione e/o uno o più assessori specificati; NON SCRIVERE genericamente "la Giunta regionale" o "l'Assessore competente") per conoscere:

- 1) se sia a conoscenza di quanto esposto.....
- 2) quali azioni intenda intraprendere.....

Cagliari, *data*

**F.to  
(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**



**ALLEGATO 3 - INTERROGAZIONE CON RISPOSTA SCRITTA**

**INTERROGAZIONE** *nomi presentatori (cognome e nome)*, con richiesta di risposta scritta e titolo

I sottoscritti,

PRESO ATTO:

-  
-

CONSIDERATO che:

-  
-

...

chiedono di interrogare *DESTINATARIO DELL'INTERROGAZIONE* (può essere il Presidente della Regione e/o uno o più assessori specificati; NON SCRIVERE genericamente "la Giunta regionale" o "l'Assessore competente") per conoscere:

- 1) se sia a conoscenza di quanto esposto.....
- 2) quali azioni intenda intraprendere.....

Cagliari, *data*

**F.to**  
**(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**



**ALLEGATO 4 - INTERPELLANZA**

**INTERPELLANZA** *nomi presentatori (cognome e nome) e titolo*

I sottoscritti,

PREMESSO che:

-  
-

CONSIDERATO che:

-  
-

...

chiedono di interpellare *DESTINATARIO INTERPELLANZA* (può essere il Presidente della Regione e/o uno o più assessori specificati; **NON SCRIVERE** genericamente "la Giunta regionale" o "l'Assessore competente") per sapere:

- 1) se sia a conoscenza di quanto esposto.....
- 2) quali azioni intenda intraprendere.....

Cagliari, *data*

**F.to**  
**(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**





**ALLEGATO 5 - MOZIONE**

**MOZIONE**            *nomi presentatori (cognome e nome) e titolo*

IL CONSIGLIO REGIONALE

PREMESSO che:

-  
-

CONSIDERATO che:

-  
-

....

impegna il *DESTINATARIO DELLA MOZIONE* (può essere il Presidente della Regione e/o uno o più assessori specificati; **NON SCRIVERE** genericamente "la Giunta regionale" o "l'Assessore competente")

ad attuare con urgenza l'iter procedurale necessario a.....

Cagliari, *data*

**F.to  
(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**



**ALLEGATO 6 - ORDINE DEL GIORNO**

**ORDINE DEL GIORNO** *nomi presentatori (cognome e nome) e titolo*

**IL CONSIGLIO REGIONALE**

a conclusione della discussione della mozione/ proposta di legge/disegno di legge (titolo)

PREMESSO che:

- 
- 

CONSIDERATO che:

- 
- 

....

impegna il *DESTINATARIO DELL'ORDINE DEL GIORNO* (può essere il Presidente della Regione e/o uno o più assessori specificati; **NON SCRIVERE** genericamente "la Giunta regionale" o "l'Assessore competente")

ad attuare con urgenza l'iter procedurale necessario a.....

Cagliari, *data*

**F.to**  
**(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**

**ALLEGATO 7 - EMENDAMENTO IN COMMISSIONE****SERVIZIO COMMISSIONI**

Modulo per la presentazione degli emendamenti in Commissione

**EMENDAMENTO N. \_\_\_\_\_****DL/PL/TU n. \_\_\_\_\_**

**Presentatori dell'emendamento:** *NOMI IN STAMPATELLO CHIARAMENTE LEGGIBILI (in caso di omonimia deve sempre essere chiaramente individuabile il presentatore)*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sostitutivo totale                  | <input type="checkbox"/> Soppresivo totale   |
| <input type="checkbox"/> Sostitutivo parziale o modificativo | <input type="checkbox"/> Soppresivo parziale |
| <input type="checkbox"/> Aggiuntivo                          |  |

**Art.....****Testo dell'emendamento:**

---

-RELAZIONE ILLUSTRATIVA

(N.B. **in caso di norma comportante spesa** inserire, a pena di inammissibilità, **la copertura finanziaria** e **la relazione tecnica di accompagnamento**)

Cagliari, *data*

**F.to**  
**(NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)**



**ALLEGATO 8 - EMENDAMENTO IN AULA**

**SERVIZIO ASSEMBLEA**

Modulo per la presentazione  
degli emendamenti in Aula

**EMENDAMENTO N. \_\_\_\_\_**

**DL/PL/TU n. \_\_\_\_\_**

**Presentatori dell'emendamento:** *NOMI IN STAMPATELLO  
CHIARAMENTE LEGGIBILI (in caso di omonimia deve sempre essere  
chiaramente individuabile il presentatore)*

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sostitutivo totale                  | <input type="checkbox"/> Soppressivo totale   |
| <input type="checkbox"/> Sostitutivo parziale o modificativo | <input type="checkbox"/> Soppressivo parziale |
| <input type="checkbox"/> Aggiuntivo                          |   |

**Testo dell'emendamento:** **Art.....**

---

-RELAZIONE ILLUSTRATIVA

(N.B. **in caso di norma comportante spesa** inserire, a pena di inammissibilità, la copertura finanziaria e la relazione tecnica di accompagnamento)

Cagliari, *data*

**LE FIRME (NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI)  
VANNO APPOSTE NEL RETRO DELL'ULTIMA PAGINA  
DELL'EMENDAMENTO PER CONSENTIRE LA  
PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET SENZA FIRME  
AUTOGRAFE**



ALLEGATO 9 - EMENDAMENTO ALL'EMENDAMENTO IN AULA

**SERVIZIO ASSEMBLEA**

Modulo per la presentazione degli emendamenti in Aula

EMENDAMENTO ALL'EMENDAMENTO  
N. \_\_\_\_\_ A PAG. \_\_\_\_\_

DL/PL/TU n. \_\_\_\_\_

**Presentatori dell'emendamento:** *NOMI IN STAMPATELLO CHIARAMENTE LEGGIBILI (in caso di omonimia deve sempre essere chiaramente individuabile il presentatore)*

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sostitutivo totale | <input type="checkbox"/> Sostitutivo parziale o modificativo | <input type="checkbox"/> Sostitutivo parziale | <input type="checkbox"/> Sostitutivo totale   |
| <input type="checkbox"/> Aggiuntivo         |  |   | <input type="checkbox"/> Sostitutivo parziale |

**Art.....**

**Testo dell'emendamento:**

\_\_\_\_\_

-RELAZIONE ILLUSTRATIVA

(N.B. **in caso di norma comportante spesa** inserire, a pena di inammissibilità, **la copertura finanziaria** e **la relazione tecnica di accompagnamento**)

Cagliari, *data*

LE FIRME (NOMI IN STAMPATELLO + FIRME LEGGIBILI) VANNO APPOSTE NEL RETRO DELL'ULTIMA PAGINA DELL'EMENDAMENTO PER CONSENTIRE LA PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET SENZA FIRME AUTOGRAFE



**ALLEGATO 10 - RICHIESTA DI CONGEDO**

**RICHIESTA DI CONGEDO**

Il sottoscritto consigliere regionale \_\_\_\_\_,

**chiede congedo**

per la seduta del \_\_\_\_\_

antimeridiana

pomeridiana

per motivi \_\_\_\_\_.

Cagliari, *data*

**NOME IN STAMPATELLO + Firma leggibile**

NB: trasmettere il documento scansionato in pdf a mezzo PEC all'indirizzo di posta certificata: [consiglioregionale@pec.crsardegna.it](mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it). **almeno dieci minuti** prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta e informare il Servizio Assemblea.

