ADOZIONE DEI FRONTESPIZI DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO E DEI RELATIVI SCHEMI

- 1. I frontespizi degli atti del Consiglio regionale ed i relativi schemi sono redatti in conformità ai seguenti modelli:
- a) frontespizio di schema di decreto del Presidente del Consiglio regionale:
 - 1) frontespizio di schema di decreto del Presidente di iniziativa della Segreteria generale:



Segreteria generale	
•	Schema di decreto del Presidente del Consiglio regionale
	(indicare la data per esteso), n.
OGGETTO:	
Segreteria generale	
Area / Ufficio: (indicare la struttura propor	nente competente per materia)
,	
L'estensore	
Il responsabile del procedimento	
Il dirigente della/e struttura/e	
Il Segretario generale	



Segreteria generale

2) frontespizio di schema di decreto del Presidente di iniziativa dei servizi:

Schema di de	ecreto del Presidente del Consiglio regionale
Schema ur uv	(indicare la data per esteso), n.
OGGETTO:	
Servizio: (denominazione del servizio)	
Area / Ufficio: (denominazione della struttura proponente	competente per materia)
Il responsabile del procedimento	Il direttore
Il dirigente della/e struttura/e	
Il Segretario generale	

b) il frontespizio del decreto del Presidente:



Il Presidente

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE (indicare la data per esteso),n.

OGGETTO:
Schema di decreto (indicare la data per esteso), n

c) frontespizio dello schema di deliberazione dell'Ufficio di presidenza:



CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO		
Segreteria generale/Servizio OGGETTO:		perazione dell'Ufficio di presidenza
Struttura proponente:		a generale o il Servizio o, se di concerto, le
l'estensore	visto per la regolarità contabile	il direttore/ il Segretario generale
il responsabile del procedimento	rileva non rileva	
Il dirigente della/e struttura/e	il dirigente (nome della struttura competente in materia di bilancio e ragioneria)	

d) frontespizio della deliberazione dell'Ufficio di presidenza:



Ufficio di presidenza

		 ••••		
Schema di deliberazione	e, n			
Verbale n				
Componenti:		presen	te assente	votazione¹
Presidente				
Vice Presidente				
Vice Presidente				
Consigliere Segretario				
Consigliere Segretario				
Consigliere Segretario				

¹ Specificare se favorevole o contrario o astenuto.

e) frontespizio della determinazione:



DETERMINAZIONE

(indicare la data per esteso),

			Segreter	ia gener	ale/Servizio			
Struttura	n proponente	:						
OGGET	го:		_					
	□ Со	n impegi	no contabile			□ Senza ii	mpegno contabile	
	L'est	tensore			Il respo del proce		II dirig della struttura	
					. ,			
Area: (no	ome struttura	compete	nte in materi	a di bilanc	cio/ragioneria,			
Data di ri	cezione:				1	Protocollo N°		
ANNO FINANZ.	CAPITOLO	C/R/P	NUMERO	IMPEGN DATA	IMPORTO	STANZIAMENTO BILANCIO	DISPONIBILITÀ RESIDUA	Il responsabile del procedimento
	strazione impo			atto e la co		iaria dello stesso. Il dirigente		

f) frontespizio della determinazione in materia di personale con impegno di spesa in capitoli gestiti dalla Giunta regionale:



DETERMINAZIONE

(indicare la data per esteso), n

Segreteria generale/Servizio

Struttura proponente:						
O.C.C.E.T.T.O.						
OGGETTO:						
				☐ Con impegno contabile su		
□ Con impe	gno contabile		Senza impegno contabile	capitoli di competenza della Giunta regionale		
L'e	estensore		Il responsabile del procedimento	Il dirigente della struttura proponente		
Area: (nome stru	ittura competente in ma	teria di bi	ilancio/ragioneria)			
			atto e la copertura finanziaria de	ello stesso riscontrabile dalla nota della ai capitoli:		
CAPITOLO	ANNO FINANZIAR	IO -				
	IMPEGNO					
	201€					
	201€					
	201€					
	201€					
<u>, </u>	•		Il dirig	gente		
			•••••			

g) frontespizio della determinazione istruita di concerto tra due aree:



DETERMINAZIONE

(indicare la data per esteso), n

Data di ricezione: Protocollo N° IMPEGNO STANZIAMENTO DISPONIBILITÀ Il responsab				Segrete	eria gend	erale/S	ervi	zio	•••		
OGGETTO: Con impegno contabile Con impegno contab	Struttur	a propon	ente: Ar	ea "				,			
Con impegno contabile L'estensore Con impegno contabile Cont			Ar	ea "				"			
Con impegno contabile Capitoli di competenza della Giunta regionale Il dirigente Area "" Il dirigente Area "" Il dirigente Area "" Il dirigente Area "" Area: (nome struttura competente in materia di bilancio/ragioneria) Data di ricezione:	OGGETT	ГО:									
Area: (nome struttura competente in materia di bilancio/ragioneria) Data di ricezione: Protocollo N° ANNO FINANZ. CAPITOLO C/R/P IMPEGNO STANZIAMENTO DISPONIBILITÀ Il responsab del procedime Data registrazione impegno di spesa Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente	□ Со	on impegno					ontab	ile		oli di competenza Giunta regionale	a della e
Data di ricezione: Protocollo N° ANNO FINANZ. CAPITOLO C/R/P IMPEGNO DATA IMPORTO BILANCIO RESIDUA Il responsab del procedime Data registrazione impegno di spesa Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente	L'este	nsore	del proced	limento per	bile Il responsabile Il dirigente Area "" Il dirigente Area "" Area "					rigente "	
Data di ricezione: Protocollo N° ANNO FINANZ. CAPITOLO C/R/P IMPEGNO DATA IMPORTO BILANCIO RESIDUA Il responsab del procedime Data registrazione impegno di spesa Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente	Aroa: (no	m <i>o</i> struttu	va comn <i>o</i> t	ento in mator	ria di bilanc	io/ragion/	oria)				
ANNO FINANZ. CAPITOLO RESIDUA Il responsab del procedimo RESIDUA Data registrazione impegno di spesa Capitolo CAPITOLO CAPITOLO CAPITOLO RESIDUA Il responsab del procedimo RESIDUA Il dirigente Il dirigente Il dirigente	Area. (no	me siruiiu	ги сотрен	ente in mater	ia ai viianc	io/rugione	<i>Tiu)</i>				
ANNO FINANZ. CAPITOLO C/R/P NUMERO DATA IMPORTO BILANCIO RESIDUA del procedimo	Data di ric	ezione:					Pr	otocollo N°			
Data registrazione impegno di spesa Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente	ANNO				IMPEGN	IMPEGNO		STANZIAMENTO	D	ISPONIBILITÀ	Il responsabile
Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente	FINANZ.	CAPITOL	LO C/R/P	NUMERO	DATA	IMPORTO		BILANCIO		RESIDUA	del procedimento
Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente											
Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente											
Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso. Il dirigente											
						pertura fin		Il dirigente			

CONSIGLIO REGIONALE	
DEL LAZIO	
struttura proponanta	
struttura proponente	
	Ordinanza, n, n.
OGGETTO: liquidazione e/o pagamento	concernente ""
determinazione di impegno di spesa:	
capitolo di bilancio ² :	
Struttura: Segreteria generale/Servi	izio
Area/ Ufficio:	AND THE PROPERTY OF THE PROPER
33	
Responsabile del procedimento:	
Responsable dei procedimento.	
Dirigente:	

h) frontespizio dell'ordinanza di liquidazione e/o pagamento:

² Indicare il capitolo di bilancio e il macroaggregato (ad es.: U00005-1.03.01.02.001)

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO		
Servizio Area competente in materi		ı
		Ordinanza, n, n
OGGETTO: introito	concernente "	"
Numero di accertamento d entrata:	i	
capitolo di bilancio:		
Servizio:Area: (nome struttura		di bilancio/ragioneria)
Responsabile del procedim	iento:	

i) frontespizio dell'ordinanza di riscossione:

Dirigente:

i) frontespizio dell'o	ordine di servizio dei Segretario generale:
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO	
	Ordine di servizio n SG
OGGETTO:	

Segreteria generale Area: (struttura competente in materia di trasfer	rimenti interni)
Responsabile del procedimento:	
Dirigente:	

m) frontespizio dell'ordine di servizio del direttore di servizio:



Ordine di serv	vizio n sigl. ident.
OGGETTO:	
Servizio:	
	·
Responsabile del procedimento:	

n) frontespizio della disposizione del Segretario e dei direttori dei servizi:



Disposizi	ione, n	sigl. ident.
OGGETTO:		
Struttura: Segreteria generale/Servizio		
Responsabile del procedimento:		

o) frontespizio della disposizione del dirigente di area o di ufficio:



Disposizione	, n sigl. ident.	
OGGETTO:		
Struttura: Segreteria generale, Area/Ufficio ovvero Servizio, Area/Ufficio		
Responsabile del procedimento:		