

**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. ...

<b>OGGETTO:</b> ..... .....
-----------------------------------

<b>Segreteria generale</b> <b>Area / Ufficio:</b> (indicare la struttura proponente competente per materia)
--

<b>L'estensore</b>	.....
<b>Il responsabile del procedimento</b>	.....
<b>Il dirigente della/e struttura/e</b>	.....
<b>Il Segretario generale</b>	.....



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO

*Segreteria generale*

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

**Schema di decreto del Presidente del Consiglio regionale**

.. .....(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 dirigente della/e struttura/e**

.....

**Il direttore**

.....

**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:



Segreteria generale/Servizio.....

**Schema di deliberazione dell'Ufficio di presidenza**

..... (indicare la data per esteso), n. ...

**OGGETTO:** .....

Struttura proponente: ..... (indicare la Segreteria generale o il Servizio o, se di concerto, le strutture apicali interessate)		
Area / Ufficio: .....		
l'estensore .....	visto per la regolarità contabile	il direttore/ il Segretario generale .....
il responsabile del procedimento .....	rileva                      non rileva <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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*

**DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA .....(indicare la data per esteso), n. ...**

**OGGETTO:** .....

Schema di deliberazione .. .. ., n. ...

Verbale n. ...

Componenti:		presente	assente	votazione <sup>1</sup>
Presidente	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Vice Presidente	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Vice Presidente	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Consigliere Segretario	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Consigliere Segretario	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----
Consigliere Segretario	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-----

Assiste il .....

<sup>1</sup> Specificare se favorevole o contrario o astenuto.

e) frontespizio della determinazione:



**DETERMINAZIONE** (indicare la data per esteso), n.

<b>Segreteria generale/Servizio</b> .....		
<b>Struttura proponente:</b>		
<b>OGGETTO:</b>		
<input type="checkbox"/> Con impegno contabile	<input type="checkbox"/> Senza impegno contabile	
<b>L'estensore</b>	<b>Il responsabile del procedimento</b>	<b>Il dirigente della struttura proponente</b>

<b>Area: (nome struttura competente in materia di bilancio/ragioneria)</b>								
Data di ricezione: _____			Protocollo N° _____					
ANNO FINANZ.	CAPITOLO	C/R/P	IMPEGNO			STANZIAMENTO BILANCIO	DISPONIBILITÀ RESIDUA	Il responsabile del procedimento
			NUMERO	DATA	IMPORTO			
<p>Data registrazione impegno di spesa _____</p> <p>Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso.</p> <p style="text-align: center;">Il dirigente .....</p>								

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.

<b>Segreteria generale/Servizio .....</b>		
<b>Struttura proponente:</b>		
<b>OGGETTO:</b>		
<input type="checkbox"/> Con impegno contabile	<input type="checkbox"/> Senza impegno contabile	<input type="checkbox"/> Con impegno contabile su capitoli di competenza della Giunta regionale
<b>L'estensore</b>	<b>Il responsabile del procedimento</b>	<b>Il dirigente della struttura proponente</b>

<b>Area: (nome struttura competente in materia di bilancio/ragioneria)</b>			
Si attesta la compatibilità economica del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso riscontrabile dalla nota della direzione regionale “.....” n. .... del ..... riferita ai capitoli:			
CAPITOLO	ANNO FINANZIARIO - IMPEGNO		
	201... . € .....		
	201... . € .....		
	201... . € .....		
	201... . € .....		
Il dirigente .....			

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



**DETERMINAZIONE** (indicare la data per esteso), n.

<b>Segreteria generale/Servizio .....</b>				
<b>Struttura proponente:</b> Area “.....” Area “.....”				
<b>OGGETTO:</b>				
<input type="checkbox"/> Con impegno contabile		<input type="checkbox"/> Senza impegno contabile		<input type="checkbox"/> Con impegno contabile su capitoli di competenza della Giunta regionale
<b>L'estensore</b>	<b>Il responsabile del procedimento per la “.....”</b>	<b>Il responsabile del procedimento per la “.....”</b>	<b>Il dirigente Area “.....”</b>	<b>Il dirigente Area “.....”</b>

<b>Area: (nome struttura competente in materia di bilancio/ragioneria)</b>								
Data di ricezione: _____			Protocollo N° _____					
ANNO FINANZ.	CAPITOLO	C/R/P	IMPEGNO			STANZIAMENTO BILANCIO	DISPONIBILITÀ RESIDUA	Il responsabile del procedimento
			NUMERO	DATA	IMPORTO			
Data registrazione impegno di spesa _____								
Si attesta la regolarità contabile del presente atto e la copertura finanziaria dello stesso.								
Il dirigente .....								



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



*struttura proponente*

**Ordinanza ....., n. ....**

<p><b>OGGETTO:</b> liquidazione e/o pagamento concernente “.....” determinazione di impegno di spesa: capitolo di bilancio<sup>2</sup>:</p>
---

<b>Struttura: Segreteria generale/Servizio Area/ Ufficio:</b>	
<b>Responsabile del procedimento:</b>	.....
<b>Dirigente:</b>	.....

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

i) frontespizio dell'ordinanza di riscossione:



*Servizio.....*  
*Area competente in materia di Bilancio e ragioneria*

**Ordinanza ....., n. ....**

<b>OGGETTO:</b> introito                      concernente “.....” Numero di accertamento di entrata: capitolo di bilancio:
---

<b>Servizio:</b> .....	
<b>Area:</b> (nome struttura competente in materia di bilancio/ragioneria)	
<b>Responsabile del procedimento:</b>	.....
<b>Dirigente:</b>	.....

l) frontespizio dell'ordine di servizio del Segretario generale:



**Ordine di servizio ..... n. .... SG**

**OGGETTO:**

**Segreteria generale**

**Area:** *(struttura competente in materia di trasferimenti interni)*

**Responsabile del procedimento:** .....

**Dirigente:** .....

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



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO

**Ordine di servizio** ..... **n.** .... sigl. ident.

**OGGETTO:**

**Servizio:** .....

**Responsabile del procedimento:** .....

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



**Disposizione ..... n. .... sigl. ident.**

<b>OGGETTO:</b>
-----------------

<b>Struttura: Segreteria generale/Servizio .....</b>
<b>Responsabile del procedimento: .....</b>

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:**

.....