

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851
Redazione: Tel. 010 5485663 - 5068 - Fax 010 5484815
Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485232 - 5253

Internet: www.regione.liguria.it
E-mail: abbonati@regione.liguria.it
E-mail: burl@regione.liguria.it

PARTE PRIMA

Genova - Via Fieschi 15

CONDIZIONI DI VENDITA: Ogni fascicolo € 2,50. "La vendita è effettuata esclusivamente in Genova presso la Libreria Giuridica-Galleria E. Martino 9."

CONDIZIONI DI ABBONAMENTO: Con decorrenza annuale:

Canone globale: € 160,00 - Parte I: € 40,00 - Parte II: € 80,00 - Parte III: € 40,00 - Parte IV: € 35,00 - Sconto alle librerie: 10% - È esclusa la fatturazione. I Supplementi Straordinari (Leggi finanziarie, Ruolo nominativo S.S.n., ...) non sono compresi nei normali canoni di abbonamento, il singolo prezzo viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza; degli atti in essi contenuti ne viene data notizia sul corrispondente fascicolo ordinario. Il costo dei fascicoli arretrati è il doppio del prezzo di copertina. I fascicoli esauriti sono prodotti in fotocopia il cui prezzo è di € 0,13 per facciata. I fascicoli non recapitati devono essere richiesti entro 30 giorni.

CONDIZIONI DI PUBBLICAZIONE E TARIFFE: Tutti gli annunci e avvisi dei quali si richiede la pubblicazione sul B.U.R.L. devono essere prodotti in originale, redatti in carta da bollo nei casi previsti dal D.p.r. 26.10.1972 n. 642 e s.m., con allegate due fotocopie, firmati dalla persona responsabile che richiede la pubblicazione, con l'indicazione della qualifica o carica sociale. Il costo della pubblicazione è a carico della Regione quando la pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti regionali - Alle richieste di pubblicazione onerosa deve essere allegata la ricevuta del versamento sul c/c postale dell'importo dovuto, secondo le **TARIFFE** vigenti: diritto fisso di intestazione € 5,00 - Testo € 2,00 per ciascuna linea di scrittura (massimo 65 battute) o frazione, compresa la firma dattiloscritta. Sconto del 10% sui testi anticipati per posta elettronica.

TERMINI DI PUBBLICAZIONE: Si pubblica di regola il mercoledì, se coincidente con festività, il primo giorno successivo non festivo. Gli annunci, avvisi e bandi di concorso da pubblicarsi entro i termini stabiliti devono pervenire alla Redazione del B.U.R.L. Via Fieschi 15 - 16121 Genova, entro le ore 12 dei due mercoledì precedenti l'uscita del Bollettino, la scadenza indicata deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione, pena la mancata pubblicazione.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO: Il pagamento degli abbonamenti e delle inserzioni deve avvenire esclusivamente mediante versamento sul c/c postale N.00459164 intestato al Bollettino Ufficiale Regione Liguria, Via Fieschi, 15 - 16121 Genova indicando a tergo del certificato di allibramento, la causale del versamento. L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

Poligrafica Ruggiero s.r.l. - Nucleo Industriale Pianodardine AVELLINO
Pubblicazione settimanale - "Poste Italiane S.p.A. - Spedizioni in A.P. - 70% - DCB Avellino - n. 180/2005"

PARTE PRIMA

Atti di cui all'art. 3 della Legge Regionale 24 Dicembre 2004 n. 32

SOMMARIO

REGOLAMENTO REGIONALE 17 Novembre 2006 N. 3

**Regolamento per l'attuazione della legge regionale 11 maggio 2006 pag. 701
n. 11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del Servizio
Civile).**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
REGIONALE DELLA LIGURIA 23 Novembre 2006 N. 1/REG**

**Regolamento interno dell'Ufficio di Presidenza recante:
'Regolamento di contabilità del Consiglio regionale - Assemblea legi- pag. 708
slativa regionale della Liguria'.**

REGOLAMENTO REGIONALE 17 NOVEMBRE 2006 N. 3

Regolamento per l'attuazione della legge regionale 11 maggio 2006 n. 11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del Servizio Civile).

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

Visto l'articolo 121 della Costituzione;
Visto l'articolo 50, commi 1 e 3 dello Statuto;
Visto il parere favorevole espresso dalla competente Commissione consiliare nella seduta del 18 ottobre 2006;
Vista la deliberazione della Giunta regionale n.1217 del 10.11.2006

EMANA

il seguente regolamento regionale:

Articolo 1

(Soggetti e criteri per la tenuta della seconda parte dell'Albo regionale di cui alla l.r. 11/2006)

1. La seconda parte dell'Albo regionale di cui all'articolo 5 della legge regionale 11 maggio 2006, n.11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del Servizio Civile), di seguito definito Albo, è articolata nelle sezioni prima e seconda e comprende i soggetti aventi finalità non lucrative e coerenti con quelle di cui alla suddetta legge regionale.
2. La sezione prima comprende:
 - a) Enti e Organizzazioni di Servizio civile nazionale, con sede legale nella Regione, già accreditati nella Sezione A della prima parte dell'Albo di cui all'articolo 5, comma 1, della l.r. 11/2006;
 - b) Enti e Organizzazioni di Servizio civile nazionale, già accreditati nell'Albo nazionale con sedi locali proprie, ovvero gli Enti associati o federati, accreditati in almeno tre province della Regione.
3. La sezione seconda comprende Enti ed Organizzazioni pubblici e privati con sede legale nella Regione in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.
4. Non è possibile l'iscrizione contemporanea nella sezione prima e seconda della seconda parte dell'Albo.
5. L'Albo è tenuto presso la Struttura regionale competente per le Politiche Giovanili, di seguito definita Struttura regionale, che provvede anche alla revisione dello stesso ed alla sua pubblicazione annuale sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria.
6. L'iscrizione all'Albo costituisce condizione necessaria per la presentazione e l'attuazione di progetti di servizio civile di cui alla l. r. 11/2006.

Articolo 2

(Requisiti e modalità di iscrizione)

1. La domanda di iscrizione alla sezione prima dell'Albo, sottoscritta dal legale rappresentante e presentata alla Struttura regionale, è predisposta:
 - a) dagli Enti e dalle Organizzazioni di cui al precedente articolo 1, comma 2, lettera a), in base al modello di cui allo schema A dell'allegato al presente regolamento;
 - b) dagli Enti e dalle Organizzazioni di cui al precedente articolo 1, comma 2, lettera b), in base al modello di cui allo schema B dell'allegato al presente regolamento, e corredata dalla autocertificazione, redatta ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) dal soggetto richiedente e sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti il codice di accreditamento all'Albo nazionale, l'ubicazione e il codice di accreditamento delle sedi locali rientranti nel territorio della Regione.

2. La domanda di iscrizione alla sezione seconda dell'Albo, sottoscritta dal legale rappresentante e presentata alla Struttura regionale, è predisposta, in base al modello di cui allo schema C dell'allegato al presente regolamento, dagli Enti di cui al precedente articolo 1, comma 3, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) svolgimento di un'attività continuativa in ambito regionale da almeno tre anni;
 - b) capacità organizzativa e d'impiego dei giovani al servizio civile regionale, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente o dell'organizzazione;
 - c) non essere incorsi in violazioni della vigente normativa in materia di lavoro, di previdenza nonché in materia fiscale, non conciliabili in via amministrativa.
3. La domanda di cui al comma 2 è corredata dalla seguente documentazione:
 - a) atto costitutivo e statuto, nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata registrata, ovvero specifico provvedimento adottato dall'organo competente, che contenga la previsione del divieto di distribuzione ai soci degli utili e dei beni materiali dell'Ente, anche all'atto dello scioglimento dello stesso;
 - b) autocertificazione circa gli ambiti di attività in cui l'ente o l'organizzazione opera, contenente indicazioni sulle attività svolte, i progetti attuati e degli eventuali servizi offerti;
 - c) illustrazione della struttura operativa dell'Ente o Organizzazione, anche in termini di figure specialistiche presenti e della conseguente capacità organizzativa e d'impiego dei giovani;
 - d) autocertificazione che attesti la presenza del requisito di cui al comma 2, lettera c).
4. Il comma 3 si applica anche alle domande presentate da Enti pubblici, per quanto compatibile con il loro regime giuridico.
5. La Struttura regionale può richiedere integrazioni della documentazione ovvero dati e documenti comunque utili per l'accertamento della sussistenza dei requisiti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e della legge regionale 6 giugno 1991, n.8 (norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).
6. L'iscrizione all'Albo è disposta con provvedimento del dirigente della Struttura regionale, da adottarsi entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 3 (Adempimenti successivi all'iscrizione)

1. Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni che regolano le modificazioni concernenti l'accreditamento di Enti e Organizzazioni pubblici e privati di Servizio civile nazionale, i soggetti iscritti all'Albo devono comunicare alla struttura regionale indicata entro trenta giorni:
 - a) le variazioni statutarie;
 - b) il cambio della sede legale;
 - c) il cambio del legale rappresentante
 - d) l'inserimento di nuove sedi locali e la cancellazione di sedi locali non più attive per gli Enti di cui al precedente articolo 2, comma 1, lett. b).

Articolo 4 (Cancellazione)

1. Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni che regolano la cancellazione degli Enti e Organizzazioni pubblici e privati accreditati per il Servizio civile nazionale, la Struttura regionale provvede alla verifica della sussistenza dei requisiti relativi ai soggetti iscritti all'Albo, disponendo la cancellazione d'ufficio nei casi di:
 - a) perdita dei requisiti previsti dalla l.r. 11/2006 e dal presente regolamento;
 - b) mancata presentazione di progetti di servizio civile regionale da almeno tre anni;
 - c) gravi e comprovate violazioni nella conduzione dei progetti.
2. La cancellazione può anche avvenire su richiesta dei soggetti iscritti, con comunicazione alla Struttura regionale.

3. Il provvedimento dirigenziale di cancellazione è comunicato al soggetto interessato a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 5

(Forme e modalità di presentazione dei progetti di Servizio civile regionale)

1. Gli Enti e Organizzazioni pubblici e privati possono presentare singolarmente o in forma associata ed in rete con gli altri soggetti, progetti d'impiego di giovani nelle aree di intervento individuate nel Programma per il Servizio civile regionale di cui all'articolo 8 della l.r. 11/2006. I rapporti tra Enti nell'ambito di uno stesso progetto sono regolati da specifici accordi.
2. I progetti sono predisposti in base alle indicazioni di cui all'articolo 9, comma 3, della l.r. 11/2006 ed ai criteri definiti dal Programma per il Servizio civile regionale.
3. Gli Enti e le Organizzazioni presentano i progetti entro i termini stabiliti dal Programma per il Servizio civile regionale.
4. Le attività previste dai progetti devono essere condotte nel rispetto della normativa di settore cui si riferiscono e di quella in materia di sicurezza sul lavoro.

Articolo 6

(Indicazioni per la corresponsione dei compensi e dei benefici)

1. I progetti presentati devono indicare i compensi e i benefici riconosciuti ai giovani, di cui all'articolo 10, comma 3, lett. b) della l.r. 11/2006 ed ai soggetti di cui all'articolo 4, comma 2 e 3, della l.r. 11/2006, la cui natura ed entità sono stabiliti nel Programma per il Servizio civile regionale.
2. L'erogazione dei compensi e dei benefici ai soggetti di cui al comma 1 è disposta per il tramite dell'ente titolare del progetto o per il tramite della Regione, nel caso di particolari accordi e convenzioni con Enti pubblici o privati.
3. L'ente titolare del progetto deve tenere adeguata contabilità e rendicontare alla Regione, nei termini stabiliti nel Programma per il Servizio civile regionale.

Articolo 7

(Norma di prima applicazione)

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, relativamente all'anno in corso, possono presentare progetti gli Enti che abbiano fatto domanda di iscrizione all'Albo regionale, con riserva di conclusione positiva della relativa istruttoria.

Il presente regolamento regionale è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Liguria a norma dell'articolo 50 comma 3 dello Statuto ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Dato a Genova, addì 17 novembre 2006

IL PRESIDENTE
Claudio Burlando

SCHEMA A

Domanda di iscrizione all'Albo regionale del servizio civile - Enti ed organizzazioni di Servizio civile nazionale , con sede legale in Regione Liguria, già accreditate nella prima parte dell'Albo regionale sezione A)

Alla Regione Liguria
Servizio Politiche Giovanili
E Cooperazione allo sviluppo
Servizio Civile
Via Fieschi, 15
16121 GENOVA

Il sottoscritto.....

In qualità di legale rappresentante dell'Ente.....

Numero codice iscrizione nazionale.....

Numero codice iscrizione regionale.....

RICHIEDE

L'iscrizione dello stesso Ente nella seconda parte, sezione prima , dell'Albo regionale del Servizio Civile al fine della presentazione di progetti di servizio civile regionale.

Luogo e Data

.....

Firma del legale rappresentante dell'Ente

.....

SCHEMA B

Domanda di iscrizione all'Albo regionale di servizio civile – Enti ed Organizzazioni di Servizio civile nazionale già accreditati nell'Albo nazionale

Alla Regione Liguria
Al Servizio Politiche Giovanili
E Cooperazione allo sviluppo
Servizio Civile
Via Fieschi, 15
16121 GENOVA

Il sottoscrittoCF
nato a Il
Residente in Via
In qualità legale rappresentante dell'Ente.....
.....
Numero codice iscrizione nazionale..... classe accreditamento.....
Con sede in Via
Telefono..... fax.....
Indirizzo posta elettronica.....

RICHIEDE

L'iscrizione dello stesso Ente nella seconda parte, prima sezione dall'Albo regionale del Servizio civile per la presentazione dei progetti di servizio civile regionale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di avere n. sedi locali proprie, ovvero di enti associati o federati (escluse partnership), accreditate in almeno 3 provincie della Regione Liguria.

Allega l'elenco delle sedi locali proprie, ovvero di enti associati o federati, accreditate con relativa ubicazione e codice Helios

Luogo e Data

Il Legale Rappresentante dell'Ente

SCHEMA C

Domanda di iscrizione all'Albo del Servizio civile regionale degli Enti/Organizzazioni pubblici/privati di cui all'art. 2 comma 2 del regolamento di attuazione l.r. 11/2006

Alla Regione Liguria
 Servizio Politiche Giovanili
 E Cooperazione allo Sviluppo
 Servizio Civile
 Via Fieschi, 15
 16121 GENOVA

Il sottoscritto....., C.F.....
 nato a il.....
 Residente in Via.....
 In qualità di legale rappresentante dell' Ente/Organizzazione

 Con sede in Via.....
 Telefono..... fax.....
 Indirizzo di posta elettronica.....

RICHIEDE

L'iscrizione dello stesso alla seconda parte, seconda sezione dell'Albo regionale del servizio civile per la presentazione dei progetti di servizio civile regionale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che l'Ente/organizzazione rappresentata

- E' senza scopo di lucro
- Presenta coerenza tra i fini istituzionali e le finalità di cui all'art. 1 della L.R. 11/2006
- Svolge in ambito regionale attività continuativa da almeno 3 anni
- Ha capacità organizzativa e di impiego dei giovani in servizio civile regionale
- Non è incorso in violazioni di norme in materia di lavoro, previdenziale e fiscale, non conciliabili in via amministrativa

ALLEGA

- Atto costitutivo e Statuto
- Provvedimento adottato dall'organo competente, qualora previsto dalla natura giuridica dell'Ente, attestante la volontà di iscrizione all'Albo del Servizio civile regionale
- Dichiarazione contenente gli ambiti di attività svolte, nonché la descrizione dei progetti attuati e degli eventuali servizi offerti
- Illustrazione della struttura operativa dell'Ente /organizzazione (tramite scheda struttura operativa)

SCHEDA STRUTTURA OPERATIVA ENTE/ORGANIZZAZIONE *

*per l'Amministrazione pubblica le informazioni si intendono limitate alla struttura/e
d'attuazione dei progetti

Denominazione e/o ubicazione sedi	n. telefono	n. fax	Attiva/presidiata		
			no	si	h/ settimana

Eventuali note relative alle sedi:

n. di associati all'interno dell'Organizzazione

n. di volontari presenti all'interno dell'Organizzazione

n. dipendenti Ente/Organizzazione

(per l'Amministrazione pubblica i dati sono relativi alle strutture che saranno interessate dai progetti)

Indicare le figure specialistiche presenti (quali: progettista, formatore, figura di riferimento e coordinamento per i giovani che saranno impegnati nei progetti di servizio civile; altro)

.....

.....

.....

Luogo e data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE
DELLA LIGURIA 23 NOVEMBRE 2006 N. 1/REG**

Regolamento interno dell'Ufficio di Presidenza recante: "Regolamento di contabilità del Consiglio regionale - Assemblea legislativa regionale della Liguria".

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA
REGIONALE DELLA LIGURIA**

Visto l'articolo 121 della Costituzione;

Visto lo Statuto della Regione Liguria;

Vista la legge regionale 17 agosto 2006, n. 25;

Visto in particolare l'articolo 2 della legge regionale 17 agosto 2006, n. 25;

Visto il Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con Deliberazione del Consiglio regionale 9 giugno 2006, n. 18;

Vista la decisione assunta dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nella seduta del 23 novembre 2006 con la quale è stata disposta l'approvazione del regolamento interno di contabilità;

EMANA

il seguente regolamento:

**Capo I
Norme generali**

**Articolo 1
(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consiglio regionale - Assemblea legislativa regionale della Liguria, di seguito Assemblea legislativa, stabilendo le norme per l'elaborazione del bilancio e per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dello stesso.

**Articolo 2
(Competenze dell'Ufficio di Presidenza)**

1. L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Assemblea legislativa, definisce gli obiettivi, determina i programmi, detta le conseguenti direttive e le eventuali disposizioni, verifica i risultati della gestione amministrativa, l'attuazione dei programmi e la rispondenza dell'attività svolta dalla dirigenza alle direttive e disposizioni come sopra impartite.

**Capo II
Bilancio di previsione**

**Articolo 3
(Procedimento)**

1. Ai fini della formazione del bilancio, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura comunicano

- entro il 31 luglio alla dirigenza generale ed al dirigente responsabile in materia di contabilità e bilancio i fabbisogni presunti delle rispettive strutture per l'anno seguente.
2. La proposta di bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa è approvata dall'Ufficio di Presidenza, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, precedendo, comunque, l'approvazione del bilancio di previsione della Regione. Il bilancio di previsione dell'Assemblea legislativa, articolato per aree previsionali di base, viene approvato direttamente dall'Assemblea con propria deliberazione, immediatamente prima dell'inizio della votazione della legge di bilancio annuale di previsione della Regione.
 3. L'importo della quota di fabbisogno complessivo necessario al funzionamento dell'Assemblea legislativa che comporta trasferimento di fondi dal bilancio di previsione della Regione al bilancio di previsione dell'Assemblea legislativa, così come evidenziato nella proposta di bilancio annuale di previsione dell'Assemblea approvata dall'Ufficio di Presidenza, è trasmesso dal Presidente dell'Assemblea legislativa al Presidente della Giunta regionale ai fini della necessaria iscrizione nel disegno di legge di bilancio previsionale annuale della Regione, ed è approvato contestualmente dall'Assemblea legislativa.
 4. L'importo della quota di fabbisogno dell'Assemblea legislativa che comporta trasferimento di fondi è iscritto in un'unica unità previsionale di base del bilancio di previsione della Regione, sotto la denominazione "Spesa per l'Assemblea legislativa regionale". A detta unità previsionale di base corrisponde un solo capitolo.
 5. L'importo della quota di fabbisogno che comporta trasferimento di fondi dal bilancio di previsione della Regione costituisce entrata certa per l'Assemblea legislativa ed è gestito senza limitazioni dal 1° gennaio di ogni anno, fatto salvo l'eventuale esercizio provvisorio.
 6. Qualora il 1° gennaio l'Ufficio di Presidenza non abbia ancora provveduto ad approvare il bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa, il medesimo Ufficio di Presidenza delibera l'esercizio provvisorio.
 7. In vigenza dell'esercizio provvisorio, la gestione delle singole aree previsionali di base è consentita, per ognuna di esse, nei limiti di un dodicesimo, per ciascun mese, dello stanziamento definitivo di competenza approvato nell'esercizio immediatamente precedente.

Articolo 4 (Struttura del bilancio)

1. Le previsioni del bilancio annuale dell'Assemblea legislativa sono formulate in termini di competenza e di cassa.
2. Il bilancio si compone degli stati di previsione, rispettivamente, per l'entrata e per la spesa, e del quadro generale riassuntivo.
3. Gli stati di previsione indicano:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza distinzione tra riscossioni e pagamenti in conto competenza o in conto residui.
4. I fondi dell'Assemblea legislativa, nel bilancio di previsione annuale dello stesso, sono ripartiti in aree previsionali di base.
5. Lo stato di previsione dell'entrata del bilancio annuale dell'Assemblea legislativa è suddiviso in almeno due aree previsionali di base, una destinata alle entrate diverse e una destinata alle entrate derivate dal bilancio generale dell'Ente.
6. Nell'area previsionale di base destinata alle entrate diverse è iscritto, tra l'altro, l'eventuale avanzo di amministrazione previsto al termine dell'esercizio precedente nonché l'ammontare previsto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
7. Lo stato di previsione della spesa del bilancio annuale dell'Assemblea legislativa è suddiviso, sulla base di criteri funzionali, in più aree previsionali di base.

8. Le aree previsionali di base sono ripartite in capitoli di spesa per ciascuno dei quali sono indicati i dati di cui al comma 3 e le norme di riferimento.

Articolo 5
(Documento tecnico)

1. Con il progetto di bilancio annuale è redatto dall'Ufficio di Presidenza un documento tecnico in cui le aree previsionali di base sono ripartite in capitoli ai fini della gestione.
2. Nel documento tecnico sono indicate, con riferimento ai capitoli contenuti in ciascuna area previsionale di base, le relative disposizioni legislative.
3. I capitoli sono determinati per l'entrata in relazione all'oggetto e per la spesa in relazione all'oggetto ed al contenuto economico e funzionale.

Articolo 6
(Controllo di gestione)

1. L'Assemblea legislativa attua il controllo di gestione anche ai fini dell'analisi e del monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di acquisizione e di impiego delle risorse.
2. Le modalità operative ed organizzative del controllo di gestione sono disciplinate da apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza.

Articolo 7
(Variazioni al bilancio)

1. Le variazioni al bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa che comportano un aumento o una diminuzione del fabbisogno indicato nell'unità previsionale di base destinata alla "Spesa per l'Assemblea legislativa regionale" sono proposte dall'Ufficio di Presidenza e approvate dall'Assemblea. Le stesse sono trasmesse dal Presidente dell'Assemblea al Presidente della Giunta regionale, che provvede agli adempimenti conseguenti, mediante prelievo dal fondo di riserva per spese obbligatorie.
2. Le variazioni del bilancio annuale di previsione dell'Assemblea diverse da quelle di cui al comma 1) sono approvate dall'Ufficio di Presidenza.
3. L'Ufficio di Presidenza è autorizzato ad apportare le variazioni alle aree previsionali di base che dovessero conseguire da norme di legge regionale o statale e a richiedere in questo caso direttamente al Presidente della Giunta regionale gli impinguamenti dell'unità previsionale di base "Spesa per l'Assemblea legislativa regionale" che si rendessero necessari. Il Presidente della Giunta regionale provvede agli adempimenti conseguenti, ai sensi della legge regionale di contabilità, attraverso prelievo dal fondo di riserva per spese obbligatorie. Le variazioni al bilancio apportate dall'Ufficio di Presidenza, ai sensi del presente comma, sono successivamente e periodicamente comunicate all'Assemblea legislativa.

Articolo 8
(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa è iscritto un fondo di riserva, da utilizzare per la integrazione degli stanziamenti dei capitoli di bilancio o per l'introduzione di nuovi capitoli di bilancio, in corrispondenza di spese non prevedibili al momento dell'approvazione del bilancio.

Articolo 9
(Servizio di tesoreria e di cassa)

2. Il servizio di tesoreria e di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Assemblea legislativa è affidato dall'Ufficio di Presidenza, tramite apposita convenzione, sulla base di uno specifico capitolato, ad un istituto di credito.

2. La convenzione ha la durata massima di cinque anni e non può essere rinnovata tacitamente.
3. Il Tesoriere è specificamente responsabile, tra l'altro, nell'ambito delle incombenze derivanti dall'assunzione del servizio, dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni del presente regolamento, nonché dei valori affidatigli.

Capo III Gestione delle entrate

Articolo 10 (Realizzazione delle entrate)

1. L'importo della quota di fabbisogno dell'Assemblea legislativa che comporta trasferimento di fondi dal bilancio di previsione della Regione, salve diverse intese intervenute tra Ufficio di Presidenza e Giunta regionale, viene messo globalmente a disposizione del Presidente dell'Assemblea, dal Presidente della Giunta regionale, in apertura di esercizio.
2. Nel bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa, oltre al fondo di cui al comma 1, possono confluire, con le modalità previste dalla legge regionale, anche altre entrate, connesse ad attività direttamente svolte dall'Assemblea legislativa, tra cui proventi da vendita di beni e servizi, atti di liberalità, corrispettivi per contratti e convenzioni, sponsorizzazioni.
3. Le entrate dell'Assemblea legislativa si realizzano attraverso le fasi, anche riassunte in un unico atto, dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
4. L'accertamento è a cura del dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e contabilità, o di altro dirigente o funzionario incaricato, appartenente alla medesima struttura.

Articolo 11 (Minori entrate e residui attivi)

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
2. Sono residui attivi le somme accertate e non rimosse o non versate entro il termine dell'esercizio.
3. I residui attivi sono annualmente sottoposti ad accertamento o riaccertamento, in sede di predisposizione del rendiconto dell'Assemblea legislativa.

Articolo 12 (Ordini di incasso)

1. Gli ordini di incasso sono disposti a mezzo di reversali firmate dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e contabilità.
2. Nella reversale sono indicati:
 - a) l'esercizio finanziario di riferimento;
 - b) la data di emissione;
 - c) il numero progressivo;
 - d) il capitolo cui è imputata l'entrata;
 - e) il debitore e la causale;
 - f) l'importo della riscossione, distinto se in conto competenza o in conto residui;
 - g) la situazione del capitolo al quale è riferita l'entrata.
3. Le reversali sono emesse in doppio esemplare e in ordine strettamente cronologico.

Capo IV Gestione delle spese

Articolo 13 (Realizzazione delle spese)

1. Le spese dell'Assemblea legislativa si realizzano attraverso le fasi, anche contestuali, dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.

Articolo 14 (Impegno)

1. Gli impegni di spesa sono assunti, nei limiti degli stanziamenti di competenza, dall'Ufficio di Presidenza ovvero dalla dirigenza negli ambiti disciplinati di propria autonomia decisionale. Il dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e contabilità provvede alla prenotazione ed alla registrazione dell'impegno.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme che, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo idoneo, sono dovute dall'Assemblea legislativa a creditori determinati o determinabili, a condizione che il relativo provvedimento venga assunto entro il termine dell'esercizio e che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio medesimo. Si considerano obbligazioni che vengono a scadenza nell'esercizio quelle che si perfezionano giuridicamente nell'esercizio medesimo.
3. Con l'approvazione del bilancio annuale di previsione dell'Assemblea legislativa e delle sue successive variazioni, formano impegno sui relativi stanziamenti dell'esercizio, senza necessità di ulteriori atti, le somme dovute:
 - a) per il trattamento economico dei membri dell'Assemblea legislativa e dei soggetti loro assimilati per legge e per i relativi oneri accessori;
 - b) per il trattamento economico dei consiglieri regionali cessati dalla carica e per i relativi oneri accessori;
 - c) per i canoni di locazione, di affitto, le utenze, le imposte e le tasse;
 - d) per le spese relative al personale;
 - e) per le spese relative ai Gruppi consiliari.
4. Qualsiasi provvedimento che comporta impegno di spesa viene comunque sottoposto a preventivo visto della struttura competente in materia di bilancio e contabilità, per l'accertamento in ordine alla copertura finanziaria, alla esatta imputazione, alla idoneità della documentazione a corredo, alla avvenuta prenotazione, alle eventuali irregolarità sotto il profilo delle leggi contabili e tributarie.
5. Qualsiasi variazione di un provvedimento che ha comportato impegno di spesa deve essere immediatamente comunicata al dirigente competente in materia di bilancio e contabilità al fine dell'adozione degli eventuali provvedimenti, riferiti al medesimo impegno di spesa.

Articolo 15 (Liquidazione)

1. La liquidazione della spesa è disposta, di norma, dal dirigente responsabile della struttura competente alla spesa medesima.
2. Si procede a liquidazione a fronte di un creditore individuato, per un credito esigibile e determinato nel suo esatto ammontare, sulla base di idonea documentazione e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore.
3. La liquidazione della spesa è disposta nei limiti dell'impegno assunto, con separata imputazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
4. Se la spesa da liquidare ad estinzione dell'obbligazione risulta inferiore all'impegno assunto, l'atto di liquidazione provvede per la conseguente e contestuale riduzione d'impegno.

Articolo 16 (Ordinazione e pagamento)

1. L'ordinazione è la disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa e si concreta nell'emissione del mandato di pagamento, individuale o collettivo, da parte del dirigente competente in materia di contabilità e bilancio.
2. I mandati di pagamento sono emessi, separatamente in conto competenza o in conto residui, nei limiti dell'impegno assunto e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa.
3. Prima dell'approvazione del rendiconto dell'Assemblea legislativa, possono essere emessi mandati di pagamento in conto residui qualora il relativo importo risulti, sulla base delle registrazioni contabili, da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto.

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:
 - a) l'esercizio finanziario di riferimento;
 - b) la data di emissione;
 - c) il numero progressivo;
 - d) il capitolo e l'ulteriore eventuale disaggregazione cui è imputata la spesa;
 - e) il beneficiario e la causale;
 - f) l'importo del pagamento, distinto se in conto competenza o in conto residui;
 - g) la situazione dello stanziamento al quale è riferita la spesa;
 - h) gli estremi dell'atto di liquidazione.
 - i) il luogo dove devono eseguirsi i pagamenti.
5. L'importo delle ritenute gravanti sui mandati è riscosso sulla base di apposite reversali.
6. Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti inerenti più capitoli o ulteriori disaggregazioni di bilancio.
7. I mandati sono emessi in doppio esemplare e in ordine strettamente cronologico.
8. La struttura competente in materia di bilancio e contabilità, ricevuti dal tesoriere i mandati estinti, vi allega gli atti di impegno e di liquidazione, nonché ogni altro documento giustificativo della spesa, curandone la conservazione.

Articolo 17
(Residui ed economie di spesa)

1. Sono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme iscritte negli stanziamenti in conto competenza finanziati da entrate connesse ad attività direttamente svolte dall'Assemblea legislativa e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
3. I residui passivi sono annualmente sottoposti ad accertamento o riaccertamento in sede di rendiconto.
4. I dirigenti competenti per le singole spese attestano i residui passivi da mantenere, verificando la sussistenza e l'importo del relativo debito.

Articolo 18
(Controlli)

1. Ciascun Consigliere può prendere visione in qualunque momento dei documenti relativi alla gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Assemblea legislativa.
2. Gli atti assunti dall'Ufficio di Presidenza e dalla dirigenza sono depositati presso gli uffici consiliari a disposizione di ciascun Consigliere.

Capo V
Economo - cassiere e funzionario delegato

Articolo 19
(Economo - cassiere)

1. La gestione dei fondi economici dell'Assemblea legislativa è affidata ad un economo-cassiere. In caso di assenza o impedimento del titolare, la funzione di economo-cassiere è affidata ad un suo sostituto.

Articolo 20
(Limiti e tipologie di spesa)

1. L'economo-cassiere può effettuare i sottoindicati acquisti o spese nel limite massimo di euro 2.500,00 per ogni singola operazione e provvede al relativo pagamento con i fondi a disposizione:
 - a) acquisto di articoli di cancelleria, modulami, stampati, timbri, targhe, numeratori ed altri articoli per ufficio la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle gare perio-

- diche di fornitura od il cui limitato quantitativo rende inopportuno ed antieconomico lo svolgimento delle suddette gare;
- b) acquisto di libri, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - c) acquisto di mobili, suppellettili e attrezzature d'ufficio nel solo caso in cui la necessità del loro acquisto non fosse prevedibile in sede di predisposizione di gare periodiche di fornitura o nel caso in cui l'urgenza sia tale da compromettere il normale svolgimento del lavoro d'ufficio;
 - d) acquisto urgente di carburanti e lubrificanti;
 - e) spese di pulizia (lavatura tendaggi, tappeti, asciugamani, acquisto saponi, detersivi, accessori per i servizi igienici, eccetera), derattizzazione, disinfestazione, guardianaggio privato, portierato, facchinaggio;
 - f) spese per riproduzioni fotografiche, riproduzione di documenti e disegni, registrazioni e trascrizioni di atti, traduzioni e copie di testi;
 - g) spese postali, valori bollati, imposte, tasse e diritti eventuali, spese per pubblicazioni urgenti su quotidiani, pubblicazioni su G.U.R.I. e bollettini ufficiali, stampa e diffusione di manifesti;
 - h) spese per trasporti, noli, spedizioni ed imballaggi;
 - i) spese per tasse di circolazione, rimborsi di pedaggi e posteggi, spese per trasporti urbani determinate da cause di servizio;
 - j) spese per manutenzioni e riparazioni, noleggio automezzi;
 - k) spese per manutenzione di mobili e infissi, di impianto elettrico, telefonico, idrico, igienico ed altri piccoli interventi relativi al normale funzionamento e all'ordinaria manutenzione degli uffici e servizi;
 - l) acquisto di generi di conforto in occasione di riunione degli organi consiliari;
 - m) urgenti spese inerenti il cerimoniale e le pubbliche relazioni degli organi consiliari;
 - n) spese di rappresentanza
 - o) spese per corsi di formazione professionale ed aggiornamento;
 - p) spese connesse all'espletamento di procedure concorsuali o selezioni pubbliche per l'assunzione del personale .
2. L'economista - cassiere è altresì autorizzato a provvedere, in deroga al limite di spesa indicato al comma 1, al pagamento delle utenze relative ai consumi di energia elettrica ed acqua ed alle spedizioni in abbonamento postale, nonché al pagamento delle bollette telefoniche previamente viste dalla struttura di provveditorato.
3. L'economista-cassiere, in circostanze eccezionali, per interventi urgenti ed indifferibili, può disporre spese anche di natura diversa dalle spese elencate ai commi precedenti per importi sino ad euro 10.000,00, purchè di volta in volta autorizzato per iscritto dalla dirigenza generale. Per i sopracitati acquisti si applicano le procedure previste dall'articolo 1, comma 5, della legge regionale 6 aprile 1999 n. 12 (norme sui procedimenti contrattuali regionali).
4. L'economista-cassiere può disporre tutte le spese necessarie ad eliminare situazioni non prevedibili di pericolo grave ed immediato per uomini e cose in deroga ai limiti di spesa suindicati, purchè autorizzato dalla dirigenza generale.

Articolo 21

(Anticipazioni a dipendenti e Consiglieri regionali)

1. L'economista-cassiere può anticipare somme ai dipendenti dell'Assemblea legislativa, debitamente autorizzati dai rispettivi dirigenti, per effettuare spese di cui all'articolo 20.
2. L'economista-cassiere è autorizzato a concedere ai Consiglieri regionali, Difensore Civico ed ai Membri del CO.RE.COM., che si recano in missione in ragione della carica, anticipi sui rimborsi spese e sulle indennità loro spettanti a norma delle leggi regionali in vigore.

Articolo 22

(Anticipazione e gestione dei fondi economici)

1. Per provvedere ai pagamenti sopraindicati l'economista-cassiere deve presentare all'inizio di ogni esercizio finanziario formale richiesta di anticipazione.

2. L'economista - cassiere è tenuto ad aprire, previa autorizzazione scritta della dirigenza generale, un conto corrente presso il Tesoriere dell'Assemblea legislativa per il deposito dei fondi a disposizione, da cui verranno prelevate le somme occorrenti. Sui fondi depositati in tale conto corrente si applicano le stesse condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere per il fondo dell'Assemblea legislativa.
3. Tutti i pagamenti economici sono effettuati dall'economista - cassiere in base a buoni di spesa firmati dall'economista e controfirmati per presa visione dal dirigente della struttura.
4. Ciascun buono di spesa deve indicare:
 - a) le generalità del beneficiario;
 - b) l'importo da pagare;
 - c) l'oggetto della spesa;
 - d) il capitolo di bilancio e l'esercizio cui la spesa deve essere imputata.
5. L'economista - cassiere presenta trimestralmente il rendiconto delle spese sostenute al dirigente della struttura competente in materia di bilancio e contabilità.

La struttura competente in materia di bilancio e contabilità, effettuati i riscontri e le verifiche necessarie, trasmette il rendiconto all'Ufficio di Presidenza il quale, con proprio atto, lo approva dando discarico all'economista e disponendo contestualmente se necessario un reintegro delle somme. E' facoltà dell'economista-cassiere presentare detto rendiconto prima della scadenza suddetta qualora lo ritenga necessario. I fondi economici, debitamente rendicontati, sono restituiti, per la quota residuale e di interessi rimanente, al termine dell'esercizio.

Articolo 23 (Funzionario delegato)

1. Per le spese riguardanti particolari servizi, l'Ufficio di Presidenza, su proposta della dirigenza generale, allorché ritenga che il pagamento a mezzo di mandati diretti a favore dei creditori non sia possibile o pregiudichi o intralci il normale svolgimento delle funzioni istituzionali, può fare ricorso, mediante provvedimento motivato, all'anticipazione a favore di un dipendente dell'Assemblea legislativa, che assume la figura di funzionario delegato, perché provveda al pagamento delle spese con l'obbligo della resa del conto.
2. I fondi occorrenti al funzionario delegato sono messi a disposizione, nei limiti delle somme indispensabili alle effettive esigenze, mediante mandati di anticipazione estinguibili con accreditamento in apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere.

Sui fondi depositati in tale conto corrente si applicano le stesse condizioni stabilite nella convenzione per il fondo dell'Assemblea legislativa.
3. Il funzionario delegato dovrà rendere il conto delle somme erogate corredato dai documenti giustificativi delle spese fissate nella deliberazione di delega entro la fine di ogni esercizio finanziario. Il rendiconto dovrà essere comunque presentato quando, per qualsiasi ragione, il funzionario delegato lasci l'incarico.
4. Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in venti giorni dalla scadenza dei termini e dal verificarsi degli eventi previsti dal comma 3.
5. La struttura competente in materia di bilancio e contabilità, effettuati i riscontri e le verifiche necessari, trasmette il rendiconto all'Ufficio di Presidenza il quale con proprio atto lo approva dando discarico al funzionario delegato delle somme erogate e disponendo il versamento degli eventuali residui e degli interessi maturati.
6. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Capo VI Gestione patrimoniale

Articolo 24 (Beni mobili)

1. I beni mobili dell'Assemblea legislativa sono descritti nell'inventario distintamente per categorie di appartenenza sulla base della loro natura.

2. Ai beni di cui al comma 1 dovrà essere assegnato un numero d'ordine progressivo di categoria ed attribuito il valore in base al prezzo di acquisto o di stima.
3. Tutti i beni mobili, fatto salvo il materiale librario e multimediale che è dato in consegna ad un dipendente della struttura di biblioteca individuato dal dirigente della struttura medesima, sono dati in consegna all'economista-cassiere; i soggetti di cui al presente comma assumono la figura di consegnatari, hanno obbligo di vigilanza e sono responsabili del materiale ricevuto in consegna.
4. Non dovranno essere inventariati, ma semplicemente tenuti in evidenza in appositi registri, i materiali posti in opera, gli oggetti e le materie di facile consumo.
5. La diminuzione, la perdita e l'alienazione, a qualsiasi titolo, degli oggetti in consegna devono essere giustificate in base alle norme vigenti.
6. I dirigenti della singola struttura procedono alla nomina dei sub-consegnatari dei materiali e beni oggetto di inventariazione con obbligo da parte di questi di segnalazione all'economista-cassiere di ogni spostamento o variazione di consistenza degli stessi. Restano ferme le responsabilità dell'Economista.

Articolo 25 (Rendiconto inventariale)

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, l'economista-consegnatario trasmette all'ufficio competente in materia di bilancio e contabilità, ai fini della redazione dell'elenco del patrimonio, un prospetto con le variazioni dei beni inventariati, l'indicazione dei beni scaricati, la consistenza finale e i relativi valori.
2. L'inventario è tenuto costantemente aggiornato. Con scadenza quinquennale l'economista-consegnatario provvede al riscontro tra le scritture inventariali ed i beni in esse elencati.

Capo VII Rendiconto

Articolo 26 (Risultati della gestione)

1. I risultati della gestione del bilancio dell'Assemblea legislativa sono riassunti e dimostrati dal rendiconto annuale.
2. Il rendiconto comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

Articolo 27 (Procedimento)

1. Il rendiconto della gestione è approvato dall'Ufficio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
2. L'approvazione del rendiconto dell'Assemblea legislativa precede comunque l'approvazione del rendiconto della Regione.
3. Il quadro generale riassuntivo del rendiconto dell'Assemblea legislativa, che espone sinteticamente i risultati finali della gestione, è allegato al rendiconto generale della Regione.

Articolo 28 (Conto del bilancio)

1. Il rendiconto espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del bilancio di previsione.
2. Il rendiconto espone e dimostra, con riferimento a ciascun capitolo:
 - a) le entrate di competenza dell'esercizio, risultanti dalle previsioni definitive, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
 - b) le spese di competenza dell'esercizio, risultanti dalle previsioni definitive, impegnate, pagate e rimaste da pagare;

- c) la gestione dei residui attivi e dei residui passivi degli esercizi precedenti;
 - d) il conto totale dei residui attivi e dei residui passivi che si riportano all'esercizio successivo.
3. Il rendiconto si completa con il quadro generale riassuntivo, l'elenco delle variazioni e dei residui.
 4. L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato come maggiore entrata relativa all'esercizio in corso alla data di approvazione del rendiconto.

Articolo 29
(Conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali esistenti all'inizio e al termine dell'esercizio e il relativo valore in termini complessivi per categoria.

Capo VIII
Organizzazione interna

Articolo 30
(Scritture contabili)

1. Le scritture contabili tenute dalla struttura competente in materia di bilancio e contabilità sono le seguenti:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente, per ciascun capitolo di entrata, la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, quelle rimaste da riscuotere;
 - b) partitario degli impegni, contenente, per ciascun capitolo di spesa, lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, quelle rimaste da pagare;
 - c) partitario dei residui, contenente, per capitoli ed esercizio di competenza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi.

Capo IX
Disposizioni finali

Articolo 31
(Abrogazione di norme)

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento:
 - a) cessa di avere efficacia il decreto del Presidente della Giunta regionale 19.11.2002 n. 7/Reg recante: "Regolamento di contabilità del Consiglio regionale"

Articolo 32
(Applicazione)

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento trovano applicazione a decorrere dalla loro emanazione da parte del Presidente dell'Assemblea legislativa.

Dato a Genova, addì 23 novembre 2006

IL PRESIDENTE
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
Giacomo Ronzitti