



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

consiglio regionale

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Testo coordinato  
Maggio 2018





SEGRETERIA GENERALE

# Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale

Testo coordinato

Maggio 2018



---

## Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale

---

### Capo I Disposizioni generali

#### **Art. 1** *(Ambito di applicazione)*

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'articolo 3, comma 5, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 (Riforma dell'impiego regionale in attuazione dei principi fondamentali di riforma economico sociale desumibili dalla legge 23 ottobre 1992, n. 421), e degli articoli 9 e 177 del Regolamento interno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, funzionale e contabile riconosciuta dallo Statuto e dalle leggi al Consiglio regionale, disciplina, nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione collettiva, le materie di cui al comma 2 del citato articolo 3 della legge regionale n. 18/1996, con riferimento al Consiglio regionale medesimo.

2. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, l'organizzazione dei seguenti uffici:

a) la Segreteria generale del Consiglio regionale, di cui all'articolo 1 della legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 (Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale), come complesso degli uffici di supporto alle attività istituzionali del Consiglio regionale, dei suoi organi interni, dei singoli Consiglieri, nonché degli Organi di garanzia che hanno sede presso il Consiglio regionale;

b) gli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale;

c) gli uffici di segreteria del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio regionale e dei Presidenti di Commissioni consiliari o di altri organi collegiali interni del Consiglio.

3. Per gli uffici di segreteria dei Gruppi consiliari resta fermo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di funzionamento dei Gruppi medesimi.

4. (ABROGATO).

#### **Art. 2** *(Finalità)*

1. Il presente Regolamento, nel disciplinare l'organizzazione degli uffici di cui all'articolo 1, si ispira alle seguenti finalità:

a) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della struttura organizzativa, aumentando la flessibilità organizzativa in corrispondenza dell'insorgere di nuove esigenze anche di carattere transitorio;

b) il miglioramento della produzione legislativa regionale garantendo la trasparenza, la qualità di tecniche redazionali e valutative finalizzate all'efficacia delle disposizioni normative;

c) l'accrescimento della capacità di innovazione del sistema organizzativo consiliare;

d) l'ampliamento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività del Consiglio regionale;

e) la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo delle specifiche professionalità consiliari, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento.

#### **Art. 3** *(Criteri generali di organizzazione)*

1. L'organizzazione degli uffici del Consiglio regionale è ispirata ai principi definiti dallo Statuto e ai modelli organizzativi delle Assemblee parlamentari, al fine di assicurare il supporto necessario al migliore

esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo del Consiglio regionale ed è informata ai seguenti criteri generali:

a) funzionalità della struttura organizzativa rispetto alle esigenze degli organi assistiti, nel rispetto dei principi di legalità, di efficienza, efficacia ed economicità, con periodica verifica ed eventuale revisione in relazione ai mutamenti delle esigenze degli organi e del quadro normativo;

b) articolazione della struttura organizzativa per ambiti funzionali omogenei, garantendo una dimensione adeguata alle singole unità organizzative ed evitando duplicazioni, sovrapposizioni o frammentazioni;

c) programmazione dell'attività di gestione per obiettivi, controllo e valutazione dei risultati raggiunti; organizzazione per processi volti a migliorare il coordinamento tra le diverse unità organizzative, conformandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna; interconnessione anche mediante sistemi informativi automatizzati;

d) massimo coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi e nel raggiungimento dei risultati, nonché sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale medesimo, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

e) distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi competenti, e quelle di direzione amministrativa e di gestione, attribuiti alla dirigenza;

f) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza nell'assolvimento delle funzioni dirigenziali relative alle strutture di supporto alle attività istituzionali del Consiglio regionale;

g) chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati.

#### **Art. 4**

##### *(Funzioni di indirizzo politico-amministrativo)*

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo in materia di organizzazione degli uffici disciplinati dal presente Regolamento sono esercitate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, attraverso la periodica definizione di obiettivi, priorità e direttive generali per l'attività svolta dagli uffici, nonché la quantificazione delle risorse da destinare alle diverse finalità e unità organizzative, verificando altresì la rispondenza dei risultati dell'attività svolta agli indirizzi impartiti.

#### **Art. 5**

##### *(Atti di organizzazione)*

1. Gli atti di organizzazione previsti dal presente Regolamento sono adottati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, ovvero con provvedimenti dirigenziali, in base alle rispettive competenze, secondo criteri di imparzialità, trasparenza e pubblicità interna.

2. Il confronto con le Organizzazioni sindacali si intende espletato mediante l'attivazione delle procedure previste dal Contratto collettivo vigente.

3. Gli atti medesimi sono adottati in forma scritta e sono motivati. Essi sono tempestivamente comunicati, dopo la loro adozione, alla struttura dell'Amministrazione regionale competente in materia di organizzazione e personale.

Capo II  
Struttura organizzativa degli uffici del Consiglio regionale  
Sezione I  
Segreteria generale del Consiglio regionale

**Art. 6**

*(Attribuzioni ed articolazione organizzativa della Segreteria generale del Consiglio regionale)*

1. La Segreteria generale del Consiglio regionale è l'unità organizzativa di livello direzionale di massima dimensione a sostegno delle attività istituzionali del Consiglio regionale. Essa svolge funzioni consultive e di assistenza all'attività dell'Assemblea, degli organi consiliari ed ai singoli Consiglieri; assicura supporto all'attività degli Organi di garanzia; cura altresì i rapporti esterni necessari all'assolvimento delle proprie attribuzioni, nonché l'attività di informazione ai cittadini e di comunicazione istituzionale.

2. La Segreteria generale del Consiglio regionale si articola in:

- a) Aree;
- b) Servizi;
- c) Posizioni organizzative;
- d) Strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

3. Le Aree sono unità organizzative di livello direzionale preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza.

4. I Servizi sono unità organizzative di livello direzionale preposte all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi e dispongono di piena autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito delle direttive formulate dal Segretario generale e dai Vice Segretari generali nonché di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. I Servizi sono istituiti nell'ambito di un'Area.

5. Le Posizioni organizzative sono unità organizzative di livello non direzionale preposte all'assolvimento di compiti specifici di particolare complessità e dotate di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; possono essere istituite nell'ambito di un Servizio ovvero, laddove necessario per lo svolgimento di attività di particolare complessità non riconducibili ai compiti di un singolo Servizio, nell'ambito di una specifica Area o della Segreteria generale.

6. Le Strutture stabili di livello inferiore al Servizio sono unità organizzative di livello non direzionale preposte all'assolvimento di compiti specifici di carattere continuativo, ricorrente o ripetitivo; possono essere istituite per esigenze permanenti di subarticolazione e di decentramento territoriale nell'ambito di un Servizio, di una specifica Area o della Segreteria generale.

**Art. 7**

*(Istituzione delle unità organizzative di livello direzionale)*

1. Le unità organizzative di cui all'articolo 6, commi 3 e 4 sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina:

- a) il numero, la denominazione e le funzioni delle Aree;
- b) il numero, la denominazione, le attribuzioni e l'Area di appartenenza di ciascun Servizio.

## **Art. 8**

### *(Istituzione delle Posizioni organizzative)*

1. Le Posizioni organizzative di cui all'articolo 6, comma 5 sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina:

- a) il numero complessivo delle Posizioni organizzative e la loro ripartizione tra la Segreteria generale e gli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale;
- b) i criteri di conferimento degli incarichi;
- c) il modello di graduazione delle posizioni organizzative;
- d) il metodo di valutazione delle posizioni medesime.

## **Art. 9**

### *(Istituzione delle strutture stabili inferiori al Servizio)*

1. Le unità organizzative di cui all'articolo 6, comma 6, sono istituite con decreto del Segretario generale, che ne determina la denominazione, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la categoria richiesta per l'incarico di coordinamento.

## **Art. 10**

### *(Determinazione del contingente di personale spettante alla Segreteria generale e a ciascuna unità organizzativa)*

1. Il contingente del personale spettante alla Segreteria generale, distinto per categoria e profili professionali, è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale stabilita a norma dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n. 18/1996, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale;
- b) analisi qualitativa e quantitativa dell'attività svolta.

2. L'Ufficio di Presidenza procede, con cadenza almeno triennale, alla verifica della dotazione organica di cui al comma 1, tenendo conto degli elementi indicati alle lettere a) e b) del medesimo comma 1.

3. Il contingente di personale, distinto per categoria e profili professionali, spettante a ciascun Servizio ed, ove istituite, a ciascuna unità di livello non direzionale, è definito con provvedimento del Segretario generale.

## Sezione II

### Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale

## **Art. 11**

### *(Istituzione degli uffici e contingente)*

1. Sono istituite, alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale, le seguenti unità organizzative di livello direzionale:

- a) l'Ufficio di Gabinetto, cui è preposto il Capo di Gabinetto;
- b) l'Ufficio Stampa, cui è preposto il Capo Ufficio Stampa.

2. Il contingente di personale, distinto per categoria e profilo professionale, spettante a ciascuno degli Uffici di cui al comma 1 è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale stabilita a norma dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale n. 18/1996, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale.



3. Nell'ambito degli Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio regionale possono essere istituite Posizioni organizzative e Strutture stabili di livello inferiore al Servizio con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del responsabile dell'Ufficio. L'atto istitutivo ne determina la denominazione e le funzioni.

#### **Art. 12**

##### *(Ufficio di Gabinetto)*

1. L'Ufficio di Gabinetto:

a) provvede al supporto delle attività politico-istituzionali del Presidente del Consiglio regionale;

b) cura la rappresentanza della Presidenza e ne organizza il cerimoniale;

c) coadiuva il Presidente del Consiglio regionale nei suoi rapporti esterni con gli altri organi della Regione, con le istituzioni locali, regionali, statali e sopranazionali ed in particolare con le altre assemblee legislative;

d) assiste il Presidente del Consiglio nelle sue funzioni di componente degli organismi di coordinamento delle assemblee legislative regionali italiane ed europee;

e) cura i rapporti con l'Associazione dei Consiglieri regionali del Friuli Venezia Giulia;

f) assiste i Vice Presidenti e i Consiglieri regionali nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza delegate dal Presidente del Consiglio;

g) cura, in collaborazione con gli altri uffici interessati, l'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi;

h) promuove la conoscenza e l'interazione dell'istituzione consiliare con le varie componenti della società civile regionale.

#### **Art. 13**

##### *(Ufficio stampa)*

1. L'Ufficio stampa del Consiglio regionale assicura l'attività giornalistica dell'Agenzia Consiglio Notizie (ACON), caratterizzata dall'autonomia funzionale prevista dall'articolo 254, comma 4, della legge regionale 1 marzo 1988, n. 7 (Ordinamento e organizzazione del Consiglio regionale, dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali). In particolare:

a) cura l'opera di informazione, documentazione e divulgazione sull'attività del Consiglio regionale e dei suoi organi mantenendo, a tal fine, i rapporti con i mezzi di informazione e provvedendo alla diffusione di notiziari e di pubblicazioni, nonché alla distribuzione ai mezzi di informazione medesimi di materiale da utilizzare per servizi radiofonici, audiovisivi, televisivi e multimediali;

b) fornisce assistenza giornalistica all'attività degli Organi di garanzia;

c) provvede a fornire le traduzioni atte a garantire ai cittadini appartenenti a diversi gruppi linguistici della regione il diritto di usare la loro lingua nei rapporti con il Consiglio regionale, nonché a coadiuvare i rappresentanti istituzionali del Consiglio medesimo nei rapporti in ambito internazionale;

d) collabora con gli altri uffici del Consiglio regionale nelle iniziative di comunicazione finalizzate a fornire informazioni ai cittadini ed a promuovere l'immagine dell'istituzione consiliare.

Sezione III  
Uffici di segreteria

**Art. 14**

*(Ufficio di segreteria del Presidente del Consiglio regionale)*

1. Il Presidente del Consiglio regionale si avvale di un ufficio di segreteria costituito da un massimo di quattro persone, composto da un segretario particolare, due addetti di segreteria e da un autista di rappresentanza.
2. Il segretario particolare è responsabile dell'ufficio di segreteria.

**Art. 15**

*(Uffici di segreteria dei Vice Presidenti del Consiglio regionale)*

1. I Vice Presidenti del Consiglio regionale si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

**Art. 16**

*(Uffici di segreteria dei Presidenti di Commissioni consiliari)*

1. I Presidenti delle Commissioni consiliari o di analoghi organi collegiali, istituiti a norma del Regolamento interno del Consiglio, si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

**Art. 17**

*(Personale addetto agli uffici di segreteria)*

1. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria può essere conferito a dipendenti della Regione oppure a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, collocati in posizione di comando; gli addetti di segreteria sono scelti tra personale di categoria non superiore alla D o equiparata. Il comando può essere disposto anche in deroga ai limiti numerici e temporali di cui all'articolo 45 della legge regionale 31 agosto 1981 n. 53 (Stato giuridico e trattamento economico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia). Il personale in posizione di comando è collocato in soprannumero ris
2. Il conferimento dell'incarico di segretario particolare o di addetto di segreteria comporta la revoca di ogni altro incarico di direzione o coordinamento conferito presso l'Amministrazione regionale o presso il Consiglio regionale.
3. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria è conferito, su richiesta nominativa del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio e dei Presidenti di Commissione consiliare o di analoghi Organi consiliari, per un periodo non superiore al mandato degli stessi; l'incarico può essere revocato a richiesta dei soggetti medesimi.
4. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria può essere inoltre conferito, con contratto di lavoro a tempo determinato, a soggetti estranei alla pubblica amministrazione purché in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, mediante pubblico concorso, alle relative categorie.
5. Ai fini del conferimento dell'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria dell'Ufficio di cui all'articolo 14, almeno una delle unità va individuata tra dipendenti delle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale. L'autista di rappresentanza è individuato esclusivamente tra dipendenti della Regione.
6. A fronte di specifiche e motivate richieste, qualora il personale assegnato agli uffici di segreteria di cui agli articoli 14, 15 e 16 risulti temporaneamente impossibilitato a esercitare le proprie funzioni, può essere disposta l'assegnazione temporanea di un ulteriore addetto di categoria equivalente a quella del personale sostituito.

Sezione IV  
Organi di garanzia

**Art. 18**

*(Istituzione delle unità organizzative a supporto degli Organi di garanzia)*

(ABROGATO)

**Art. 19**

*(Funzionamento delle unità organizzative a supporto degli Organi di garanzia)*

(ABROGATO)

Capo III  
Incarichi dirigenziali

**Art. 20**

*(Funzioni dirigenziali)*

1. Compete ai dirigenti in servizio presso il Consiglio regionale:

a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi, priorità e programmi definiti dai competenti organi consiliari e di garanzia;

b) fornire assistenza agli organi consiliari e agli Organi di garanzia, dando adeguato supporto nell'assolvimento dei compiti istituzionali, mediante proposte, pareri tecnici, analisi di fattibilità, elaborazione di dati, attività di studio e ricerca, con riferimento all'ambito di rispettiva competenza;

c) la formulazione di programmi di lavoro volti al miglioramento della struttura cui sono preposti;

d) la direzione amministrativa delle strutture e delle attività di competenza, mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse assegnate;

e) la formazione, la valutazione e il controllo del personale assegnato, nonché l'adozione dei provvedimenti disciplinari;

f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle attività contrattuali di competenza, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. Gli atti di competenza dei dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte dell'Ufficio di Presidenza; in caso di inerzia o di ritardo l'Ufficio di Presidenza medesimo può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente competente deve adottare gli atti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, l'Ufficio di Presidenza, sentito il Segretario generale, può attribuire ad altro dirigente, previa contestazione, il compito di adottare gli atti. In caso di particolare urgenza l'Ufficio di presidenza può procedere alla attribuzione senza contestazione.

**Art. 21**

*(Tipologia degli incarichi dirigenziali)*

1. Nell'ambito della categoria dirigenziale, sono previsti, con riferimento al Consiglio regionale, i seguenti incarichi dirigenziali:

a) Segretario generale;

b) Vice Segretario generale;

c) Direttore di Servizio;

d) Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale;

e) Capo Ufficio Stampa;

f) Direttore di staff.

## **Art. 22**

### *(Attribuzioni del Segretario generale)*

1. Il Segretario generale dirige e coordina l'attività della Segreteria generale del Consiglio regionale.

2. Il Segretario generale assicura la realizzazione degli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, svolgendo a tal fine funzioni di alta direzione dell'attività delle unità organizzative della Segreteria generale e di raccordo con le altre strutture operanti presso il Consiglio regionale e con quelle dell'Amministrazione regionale.

3. Al Segretario generale spetta in particolare:

a) curare la preparazione dei lavori consiliari ed assistere il Presidente durante le sedute del Consiglio;

b) convocare le Commissioni consiliari permanenti e speciali su disposizione dei rispettivi Presidenti;

c) assistere il Presidente del Consiglio durante le sedute della Giunta per il Regolamento, della Giunta delle elezioni e della Giunta per le nomine, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;

d) assistere l'Ufficio di Presidenza, del quale è segretario, con funzioni di consulenza;

e) assistere le Conferenze dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dei Presidenti di Commissione, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;

f) predisporre il Piano annuale della prestazione del Consiglio regionale, nonché la Relazione annuale sulla prestazione del Consiglio regionale;

g) curare lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio;

h) (ABROGATA);

i) (ABROGATA);

j) assegnare il personale ed i mezzi alle singole unità organizzative della Segreteria generale, in relazione agli obiettivi e ai programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza;

k) disporre la mobilità del personale tra i Servizi della Segreteria generale, sentiti i Vice Segretari generali e i Direttori di Servizio interessati;

l) il controllo della gestione, la verifica della produttività della struttura consiliare ed il raggiungimento dei risultati;

m) curare, nell'ambito dell'autonomia organizzativa consiliare, le relazioni sindacali;

n) definire la valutazione del personale dirigenziale secondo le modalità previste dal Modello di cui all'articolo 33, comma 2;

o) adottare gli atti di gestione del personale assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze, ivi compresa la valutazione del personale medesimo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;

p) predisporre lo schema di bilancio interno del Consiglio regionale, da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza;

q) approvare i contratti e assumere gli atti di impegno di spesa a carico del bilancio del Consiglio regionale;

r) autorizzare il ricorso alla procedura in economia per l'acquisizione di beni e servizi;

s) nominare i sostituti dei Direttori dei Servizi in caso di assenza, impedimento, vacanza del titolare;

t) (ABROGATA);

u) adottare gli orari di apertura al pubblico degli uffici della Segreteria generale;

v) adottare ogni altro atto non attribuito alla competenza di altri dirigenti.

4. Il Segretario generale può, con proprio provvedimento, delegare ai Vice Segretari generali talune delle proprie attribuzioni.

### **Art. 23**

#### *(Attribuzioni dei Vice Segretari generali)*

1. I Vice Segretari generali coadiuvano il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e sono preposti al coordinamento delle Aree di cui all'articolo 6, comma 3, lettera a). In particolare:

a) collaborano con il Segretario generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura e per lo svolgimento dell'attività di assistenza al Consiglio e agli organi consiliari;

b) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario generale per la definizione degli atti di competenza dello stesso;

c) assicurano, nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti di coordinamento, la predisposizione e l'organizzazione di mezzi ed iniziative finalizzate alla migliore funzionalità dell'Area di riferimento;

d) predispongono – sentiti i Direttori di Servizio – il piano annuale di formazione del personale dell'Area di riferimento;

e) coordinano l'attività dei Servizi, secondo le direttive del Segretario generale, risolvendo i conflitti positivi e negativi di competenza tra i medesimi;

f) collaborano con il Segretario generale nella valutazione, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato, del personale dirigenziale dell'Area di riferimento;

g) adottano gli atti di gestione del personale assegnato alle unità organizzative poste alle loro dirette dipendenze, ivi compresa la valutazione del personale medesimo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;

h) svolgono funzioni sostitutorie dei Direttori di servizio in caso di vacanza, assenza o impedimento;

i) svolgono gli altri compiti ad essi assegnati dal Segretario generale.

2. Le funzioni sostitutorie del Segretario generale sono svolte da uno dei Vice Segretari generali individuato dall'Ufficio di Presidenza all'atto del conferimento dell'incarico.

### **Art. 24**

#### *(Attribuzioni dei Direttori di Servizio)*

1. I Direttori dei Servizi, nell'ambito della propria autonomia di gestione e nel quadro definito dagli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, svolgono funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività della struttura cui sono preposti, assicurando il perseguimento degli obiettivi prefissati attraverso la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie loro assegnate.

2. Ai Direttori dei Servizi spetta in particolare:

a) l'adozione dei provvedimenti e degli atti di competenza della struttura cui sono preposti;

b) la stipulazione dei contratti secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità del Consiglio;

c) adottare gli atti di gestione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti, ivi compresa

la valutazione del personale medesimo, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;

d) il controllo dell'attività, la verifica periodica dei carichi di lavoro del personale e della produttività della struttura cui sono preposti e del raggiungimento dei risultati;

e) promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alla struttura cui sono preposti;

f) lo svolgimento delle funzioni sostitutorie conferite ai sensi dell'articolo 30;

g) collaborare alla predisposizione della proposta dei programmi attuativi degli obiettivi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza;

h) assistere gli organi consiliari e i singoli Consiglieri, nell'ambito delle rispettive competenze; in particolare effettuando studi e ricerche e svolgendo attività di consulenza a favore dei Consiglieri regionali e degli organi consiliari;

i) assicurare la trasparenza e l'imparzialità delle procedure amministrative nonché la circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti e l'accesso dei Consiglieri regionali e dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo;

j) lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite dai Regolamenti consiliari in materia contrattuale e di contabilità ed in particolare quelle relative ai provvedimenti di entrata e di spesa del bilancio del Consiglio regionale.

#### **Art. 25**

*(Attribuzione del Capo Ufficio stampa)*

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 24, il Capo dell'Ufficio stampa assume anche l'incarico di Direttore responsabile della Agenzia Consiglio Notizie (ACON) e ne svolge le relative funzioni.

#### **Art. 26**

*(Attribuzioni dei Direttori di staff)*

1. Presso la Segreteria generale possono essere conferiti incarichi dirigenziali di staff per lo svolgimento di attività che richiedono una particolare specializzazione professionale, per la realizzazione di progetti specifici ovvero di compiti stabili e complessi di ricerca, studio ed elaborazione, ovvero di funzioni ispettive e di controllo.

#### **Art. 27**

*(Conferimento degli incarichi di Segretario generale, Vice Segretario generale e Capo di Gabinetto)*

1. Gli incarichi di Segretario generale e di Vice Segretario generale sono conferiti dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio.

2. L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale.

3. I rapporti conseguenti agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 sono regolati da contratti di lavoro di diritto privato a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 31.

4. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti a dirigenti regionali in possesso del diploma di laurea e di un'anzianità nella categoria dirigenziale di almeno cinque anni.

5. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti anche a soggetti esterni, in possesso del diploma di laurea e di particolare e comprovata qualificazione professionale, adeguata alle funzioni da svolgere, risultante da almeno uno dei seguenti requisiti:

a) aver svolto, per almeno un quinquennio, funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

b) aver conseguito una particolare specializzazione culturale e scientifica maturata per almeno un quinquennio nella ricerca universitaria, nella docenza universitaria, nella magistratura, nell'avvocatura o nelle professioni che richiedono l'iscrizione ad un Albo.

6. Per gli incarichi di cui al comma 1 si tiene conto dei curricula, delle attitudini all'alta direzione e delle competenze professionali.

7. L'incarico di Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale può essere conferito a dipendenti del ruolo unico regionale o a soggetti esterni, purché in possesso del diploma di laurea.

#### **Art. 28**

*(Conferimento dell'incarico di Capo Ufficio stampa)*

1. L'incarico di Capo Ufficio stampa è conferito dall'Ufficio di Presidenza, su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale, a personale regionale assunto con contratto di lavoro giornalistico ai sensi dell'articolo 42 della legge regionale n. 53/1981, con qualifica di caporedattore.

#### **Art. 29**

*(Conferimento degli incarichi di Direttore di Servizio e di Direttore di staff)*

1. L'incarico di Direttore di Servizio e di Direttore di staff è conferito a dirigenti regionali dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

2. Gli incarichi sono conferiti secondo criteri di competenza ed attitudine professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e alle competenze attribuite alle singole strutture. Hanno durata minima annuale - ad eccezione di quelli di staff - e massima quinquennale, sono rinnovabili e revocabili. La revoca prima della scadenza deve essere motivata.

3. Gli incarichi possono essere revocati o rinnovati entro 180 giorni dalla costituzione dell'Ufficio di Presidenza. Decorso tale termine gli incarichi per i quali non si sia provveduto si intendono confermati.

4. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti, con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, nel limite del quindici per cento, arrotondato all'unità più vicina, dei posti complessivamente previsti per gli incarichi medesimi, anche a soggetti esterni, in possesso del diploma di laurea e di particolare e comprovata qualificazione professionale, adeguata alle funzioni da svolgere, risultante da almeno uno dei seguenti requisiti:

a) aver svolto, per almeno un quinquennio, funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

b) aver conseguito una particolare specializzazione culturale e scientifica maturata per almeno un quinquennio nella ricerca universitaria, nella docenza universitaria, nella magistratura, nell'avvocatura o nelle professioni che richiedono l'iscrizione ad un Albo.

5. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 4 è preceduto dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione di apposito avviso.

6. Gli incarichi con contratto a tempo determinato di diritto privato possono essere conferiti anche a dipendenti del ruolo unico regionale, per un periodo massimo di due anni non rinnovabile; il conferimento non può avvenire nei confronti del personale del ruolo unico regionale appartenente alla categoria dirigenziale.

7. Per gli incarichi di Direttore di Servizio si tiene conto dei curricula, delle attitudini alla direzione e delle competenze professionali.

### **Art. 30**

#### *(Conferimento degli incarichi sostitutori)*

1. Il Segretario generale, qualora non risultino conferiti gli incarichi di Vice Segretario generale, attribuisce l'incarico sostitutorio, per i casi di propria assenza o impedimento, a uno o più direttori di Servizio; analogo conferimento può avvenire per i casi di contestuale assenza o impedimento del Segretario generale e dei Vice Segretari generali. In caso di vacanza del Segretario generale, l'incarico sostitutorio, qualora non risulti conferito l'incarico di Vice Segretario generale vicario, è attribuito dall'Ufficio di Presidenza.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento di un Direttore di Servizio, il Segretario generale, valutata l'impossibilità di esercitare mediante uno dei Vice Segretari generali o direttamente le relative funzioni, attribuisce detto incarico ad altro Direttore di Servizio.

### **Art. 31**

#### *(Contratti dirigenziali di diritto privato)*

1. Gli elementi negoziali, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, relativi ai contratti di cui all'articolo 27 sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato A. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza, anche in modo differenziato in relazione alle funzioni da espletare, con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica, ovvero ai valori medi di mercato per figure dirigenziali equivalenti.

2. Gli elementi negoziali, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, dei contratti di lavoro di diritto privato di cui all'articolo 29, comma 4, sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato B. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza con riferimento a quello previsto per i dipendenti regionali cui sono conferiti gli stessi incarichi; detto trattamento può essere motivatamente integrato da una indennità in considerazione della specifica qualificazione professionale posseduta, nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In ogni caso i contratti di cui al presente articolo sono risolti di diritto:

a) nel caso degli incarichi di Segretario generale, Vice Segretario generale, Direttore di Servizio e di Direttore di staff, non oltre i 180 giorni successivi alla cessazione dalla carica dell'Ufficio di Presidenza che ha conferito gli incarichi;

b) nel caso dell'incarico di Capo di Gabinetto, al momento dell'attribuzione di detto incarico ad altro soggetto e, comunque, non oltre i 180 giorni successivi alla cessazione dall'incarico del Presidente del Consiglio regionale.

4. Il conferimento di un incarico dirigenziale con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a dipendenti regionali determina il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico; il servizio prestato in forza di detto contratto è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza, nonché dell'anzianità di servizio.

5. Il conferimento di un incarico dirigenziale con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a soggetti esterni, provenienti dal settore pubblico, è subordinato alla loro collocazione in aspettativa o fuori ruolo da parte degli enti di appartenenza, secondo il relativo ordinamento.

### **Art. 32**

#### *(Graduazione degli incarichi dirigenziali)*

1. Le posizioni dirigenziali relative ai Direttori di Servizio e ai Direttori di staff sono graduate, ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti dal contratto collettivo di lavoro per l'area dirigenziale.



2. Il modello per la graduazione delle posizioni dirigenziali di cui all'articolo 33 bis, comma 5, lettera b), nonché la graduazione delle posizioni medesime sono approvate dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

3. La graduazione delle posizioni è aggiornata ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

### **Art. 33**

#### *(Valutazione della dirigenza)*

1. Le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale, secondo le modalità previste dal Modello di cui al comma 2, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro, dalla retribuzione di risultato.

2. Per le valutazioni di cui al comma 1 l'Ufficio di Presidenza adotta un apposito Modello di valutazione delle prestazioni della dirigenza del Consiglio regionale e si avvale dell'Organismo di cui all'articolo 33 bis.

3. Il Segretario generale valuta i direttori di Servizio e di staff. Le valutazioni riferite al Segretario generale e ai Vice Segretari generali Coordinatori d'Area sono approvate dall'Ufficio di Presidenza.

4. La valutazione annuale del Capo di Gabinetto è approvata dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Presidente del Consiglio.

5. La valutazione annuale del Capo Ufficio Stampa è definita dal Presidente del Consiglio regionale e comunicata all'Ufficio di Presidenza.

6. L'esito delle valutazioni finali sono trasmesse all'ufficio competente per la sua conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

### **Art. 33 bis**

#### *(Organismo indipendente di valutazione)*

1. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, previa procedura comparativa, ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione devono possedere i requisiti generali e di integrità previsti dalla normativa statale vigente in materia, nonché essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o di laurea specialistica o magistrale ed aver maturato una comprovata esperienza professionale, di almeno cinque anni, presso pubbliche amministrazioni o aziende private nella misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management. I componenti non possono essere scelti tra il personale regionale, né tra soggetti che siano stati collocati in quiescenza, che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Nella scelta dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione istituito in forma collegiale si favorisce il rispetto dell'equilibrio di genere ed eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate.

2. L'incarico di componente dell'Organismo di cui al comma 1 ha una durata di tre anni ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa. L'incarico cessa al venir meno dei requisiti di cui al comma 1. La costituzione di un nuovo Ufficio di Presidenza non comporta la decadenza dell'Organismo di cui al comma 1 e l'eventuale revoca dell'incarico prima della sua scadenza naturale deve essere adeguatamente motivata.

3. I componenti dell'Organismo di cui al comma 1, una volta giunti alla scadenza del loro incarico, rimangono comunque in carica fino alla nomina dei nuovi componenti. In caso di cessazione dall'incarico, per qualsiasi causa, di uno o due componenti dell'Organismo indipendente di valutazione istituito in forma collegiale, l'Ufficio di Presidenza provvede, previa procedura comparativa, alla nomina dei sostituti fino alla scadenza naturale dell'Organismo.

4. L'Organismo di cui al comma 1 svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Ufficio di Presidenza; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti del Consiglio regionale e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.

5. L'Organismo di cui al comma 1:

a) predispone il modello per la graduazione delle posizioni dirigenziali per le finalità di cui all'articolo 32;

b) garantisce, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, monitorandone il funzionamento complessivo e la loro efficacia anche attraverso analisi integrate e verifiche a campione;

c) è responsabile della corretta applicazione del complessivo sistema di valutazione;

d) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate all'Ufficio di Presidenza;

e) promuove, qualora ne ravvisi l'opportunità, i necessari interventi di aggiornamento del sistema di valutazione al fine di assicurarne l'adeguatezza nel tempo;

f) predispone i criteri e i parametri di riferimento per la valutazione della prestazione individuale della dirigenza consiliare presentandoli all'Ufficio di Presidenza, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;

g) provvede al monitoraggio e alla verifica periodica della gestione e dello stato di avanzamento delle attività della dirigenza consiliare, formulando eventuali osservazioni e suggerimenti in merito, anche al fine di apportare possibili correttivi di gestione;

h) definisce, secondo le modalità previste dal Modello di cui all'articolo 33, comma 2, la proposta di valutazione annuale dei dirigenti consiliari;

i) procede, su esplicita richiesta del dirigente interessato, al riesame della relativa valutazione tenendo conto delle motivazioni addotte ed eventualmente acquisendo, in contraddittorio, le deduzioni del dirigente medesimo;

j) valida la Relazione annuale di cui all'articolo 37, comma 4, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

k) monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi di cui alle vigenti disposizioni;

l) svolge ogni altro adempimento ad esso assegnato dalle norme statali e regionali.

6. Ai componenti dell'Organismo di cui al comma 1 spetta un'indennità, da determinarsi con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nonché il rimborso delle spese secondo le disposizioni di cui alla legge regionale 23 agosto 1982, n. 63 (Disposizioni per gli organi collegiali operanti presso l'Amministrazione regionale).

7. L'attività di supporto alle funzioni dell'Organismo di cui al comma 1 è assicurata dalla Segreteria generale.

#### **Art. 34**

*(Diploma di laurea)*

1. In tutti i casi in cui il presente Capo prevede il diploma di laurea quale requisito per il conferimento dell'incarico, si intende la laurea almeno quadriennale, secondo il previgente ordinamento universitario, o la laurea specialistica, secondo l'ordinamento vigente.

#### Capo IV

Incarichi non dirigenziali

#### **Art. 35**

*(Conferimento degli incarichi di posizioni organizzative)*

1. Nell'ambito delle unità organizzative della Segreteria generale e degli uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio possono essere conferiti incarichi relativi a posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento:

a) di funzioni di direzione delle unità organizzative di cui all'articolo 6, comma 5, con esclusione delle funzioni previste dall'articolo 45, comma 1 bis, della legge regionale n. 18/1996;

b) di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

c) di attività di staff, di studio, ricerca e ispettive caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa al cui interno è collocata la posizione organizzativa. Per le posizioni organizzative istituite nell'ambito degli Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio, al conferimento dell'incarico provvede l'Ufficio di Presidenza, su proposta rispettivamente del responsabile dell'Ufficio. Il provvedimento di conferimento definisce le funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa. Gli obiettivi sono aggiornati periodicamente secondo quanto previsto dal sistema di valutazione. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e secondo quanto previsto dal contratto collettivo.

#### **Art. 36**

*(Conferimento degli incarichi di coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio)*

1. Alle strutture stabili di livello inferiore al Servizio di cui all'articolo 6, comma 6, è preposto un coordinatore scelto tra il personale in servizio presso il Consiglio regionale appartenente alla categoria indicata nel provvedimento istitutivo della struttura medesima.

2. L'incarico di coordinatore è conferito dal Segretario generale del Consiglio, su proposta del Direttore del Servizio. Per le strutture istituite nell'ambito degli Uffici alle dipendenze del Presidente del Consiglio, al conferimento dell'incarico provvede l'Ufficio di Presidenza, su proposta del responsabile dell'Ufficio. L'incarico ha durata biennale ed è revocabile e rinnovabile.

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, continua ad applicarsi il Regolamento approvato con D.P.G.R. 28 luglio 1989, n. 0415/Pres. (Regolamento per l'affidamento dell'incarico di coordinatore delle strutture stabili di livello inferiore al servizio di cui agli artt. 29 e 229 della legge regionale 1° marzo 1988, n. 7).

Capo V  
Programmazione, controllo e coordinamento

**Art. 37**

*(Strumenti di programmazione)*

1. All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di Presidenza definisce e approva le Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la legislatura.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, approva il Piano della prestazione, da adottare in coerenza con i contenuti degli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal Regolamento di contabilità, che individua, accanto alle priorità strategiche, gli obiettivi e gli interventi operativi delle strutture consiliari, le risorse disponibili, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa e di quella individuale dei dirigenti.

3. Il Piano di cui al comma 2 può essere costantemente aggiornato, previo parere dell'Organismo di cui all'articolo 33 bis.

4. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio di Presidenza adotta un documento denominato Relazione sulla prestazione organizzativa che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, rilevando gli eventuali scostamenti.

5. La relazione di cui al comma 4, dopo la sua approvazione, è validata dall'Organismo di cui all'articolo 33 bis. La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

**Art. 38**

*(Sistemi di controllo)*

1. Il Consiglio regionale si dota di un sistema di controllo interno, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare l'attività di programmazione e di gestione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Le modalità operative del sistema di controllo sono definite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

**Art. 39**

*(Comitato dei Dirigenti)*

1. Il Segretario generale, al fine di assicurare il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture, convoca, con cadenza almeno bimestrale, il Comitato dei Dirigenti di cui fanno parte i dirigenti consiliari.

2. Il Comitato dei Dirigenti sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative, esamina i problemi organizzativi e operativi di carattere comune e formula proposte e pareri.

Capo VI  
Disposizioni finali e transitorie

**Art. 40**

*(Disposizioni transitorie)*

1. La nuova articolazione organizzativa della Segreteria generale, istituita ai sensi dell'articolo 7, diventa operativa con il conferimento dei relativi incarichi dirigenziali o sostitutori.

2. Gli incarichi di sostituto di cui all'articolo 49 della legge regionale n. 18/1996, già conferiti alla data

di entrata in vigore del presente Regolamento, sono confermati sino alla loro naturale scadenza e possono essere prorogati sino alla data di attivazione dell'articolazione organizzativa di cui al comma 1.

#### **Art. 41**

*(Ricognizione delle disposizioni di legge abrogate)*

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della legge regionale n. 18/1996, come sostituito dall'articolo 6 della legge regionale n. 4/2004, sono abrogate, con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento, le disposizioni legislative incompatibili con il regolamento medesimo, di seguito indicate:

a) articolo 240 della legge regionale n. 7/1988, come sostituito dall'articolo 12, comma 2, della legge regionale n. 8/2000;

b) legge regionale n. 8/2000, limitatamente all'articolo 2, commi 1 e 2, agli articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, commi 1 e 2, all'articolo 9, con esclusione del comma 2 bis, secondo periodo e del comma 4 bis, secondo periodo.

#### **Art. 42**

*(Disposizioni di legge che cessano di trovare applicazione)*

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della legge regionale n. 18/1996, cessano di applicarsi al Consiglio regionale le disposizioni legislative menzionate dall'articolo 40 del regolamento approvato con Decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres.

#### **Art. 43**

*(Pubblicazione ed entrata in vigore)*

omissis

**Stamperia del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia  
piazza Oberdan, 6 - 34133 Trieste**





**Consiglio regionale  
del Friuli Venezia Giulia**  
p.zza Oberdan, 6 34133 Trieste

**Contatti:**

tel. 040.377.3250

fax. 040.377.3190

[www.consiglio.regione.fvg.it](http://www.consiglio.regione.fvg.it)

[consiglio@certregione.fvg.it](mailto:consiglio@certregione.fvg.it)

[segretario.consiglio@regione.fvg.it](mailto:segretario.consiglio@regione.fvg.it)

