

**Regione Calabria**  
**REGOLAMENTI REGIONALI**

REGOLAMENTO REGIONALE 18 dicembre 2013, n. 14

**Modifica al Regolamento n. 12 del 20 novembre 2013, concernente: "Regolamento regionale per la disciplina delle strutture ausiliare, assimilate e segreterie tecniche», approvato con D.G.R. n. 408 dell'11 novembre 2013.**

LA GIUNTA REGIONALE  
HA APPROVATO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE  
EMANA

il seguente regolamento:

**Articolo unico**

1. L'allegato B) al Regolamento Regionale n. 12 del 20 novembre 2013 è interamente sostituito dal seguente "Allegato B)"
2. Si confermano gli allegati A) e C) al Regolamento regionale n. 3/2013.

**Regione Calabria - All. A)**

**Composizione e funzioni delle strutture ausiliarie**

**DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE E AVVOCATURA REGIONALE**

**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti;
- n. 1 collaboratore professionale conducente dipartimentale/esecutore tecnico.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- Collaborazione con il Dirigente Generale/Dirigente dell'Avvocatura, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- Espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Dirigente Generale/Dirigente dell'Avvocatura e delle altre strutture afferenti alla Direzione Generale;
- Assistenza al Dirigente Generale nell'unitarietà d'azione del Dipartimento, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa (id est, Dipartimento/Avvocatura);
- Relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- Smistamento della corrispondenza ai settori afferenti al Dipartimento;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale/esecutore tecnico rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura del Dipartimento/Avvocatura con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

Regione Calabria - All. B)

### Compiti e funzioni delle strutture assimilate alle strutture ausiliarie

#### STAZIONE UNICA APPALTANTE

Si rinvia, per quanto non espressamente, previsto alla Legge regionale del 7 dicembre 2007 n. 26 e al regolamento di organizzazione

#### Composizione

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti;
- n.1 collaboratore professionale conducente dipartimentale.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

#### Funzioni

- Collaborazione con il Dirigente Generale, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- Espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Dirigente Generale e delle altre strutture afferenti alla Direzione Generale;
- Assistenza al Dirigente Generale nell'unitarietà d'azione della Stazione Unica Appaltante, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa (id est, Stazione Unica Appaltante);
- Relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- Smistamento della corrispondenza ai settori afferenti alla Stazione Unica Appaltante;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura, anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura della Stazione Unica Appaltante con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

#### U.O.A. RIFORME E DECENTRAMENTO

#### Composizione

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

#### Funzioni

- Collaborazione con il Dirigente apicale, per lo svolgimento di attività rientranti nella sua competenza, secondo quanto previsto dalla Delibera di G.R. n.697 del 29.10.2010;
- Collaborazione con il Dirigente apicale, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;
- Espletamento dei servizi di segreteria e di supporto tecnico e operativo;
- Coordinamento delle attività istruttorie di competenza del Dirigente apicale;
- Relazioni con il pubblico e le istituzioni;
- Smistamento della corrispondenza all'articolazione amministrativa;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Regione Calabria - All. B)

**COORDINAMENTO COMMISSIONI DELLE CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME  
(PRESSO IL DIPARTIMENTO PRESIDENZA)**

**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti;
- n.1 collaboratore professionale conducente dipartimentale.

Il responsabile amministrativo o uno dei due componenti della struttura ausiliaria può essere scelto tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, i restanti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il dipendente delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, utilizzato temporaneamente in posizione di comando, non occupa un posto della dotazione organica della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- Assistenza tecnica al Presidente della Giunta regionale o Assessore delegato, in ordine alle questioni ed ai provvedimenti posti all'ordine del giorno delle tre Conferenze: delle Regioni e delle Province Autonome, Stato-Regioni, Unificata;
- Raccordo e supporto ai responsabili dei Dipartimenti regionali interessati, per le iniziative riguardanti le materie in cui la Regione Calabria è coordinatrice interregionale, nell'ambito della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
- Raccordo e supporto ai Dipartimenti regionali interessati, per la definizione della posizione della Regione nelle attività istruttorie delle tre conferenze;
- Supporto e raccordo con l'Ufficio Stampa del Presidente della Giunta, per la diffusione delle determinazioni assunte nelle citate Conferenze, quando è di particolare interesse o rilievo per la Regione, secondo le direttive impartite dal Presidente stesso;
- Raccolta della documentazione trasmessa dalla segreteria delle tre Conferenze per la trasmissione ai componenti della Giunta e ai responsabili dei Dipartimenti interessati;
- Adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura per le esigenze di collegamento esclusivamente del Presidente e del Vice Presidente con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

**TUTELA DEI CONSUMATORI  
(PRESSO IL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 3 componenti.

Il responsabile amministrativo della struttura e i componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- *Si rinvia al Regolamento Regionale n.4/2005*

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

Regione Calabria - All. B)

**SEGRETERIA TECNICA**  
**(PRESSO IL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti.

Il responsabile amministrativo della struttura e i componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- Coordinamento complessivo delle azioni connesse alla realizzazione dei programmi regionali, nazionali e comunitari vigenti, di seguito elencati, incluse le eventuali proposte di riprogrammazione:
  - APQ Infrastrutturazione per lo Sviluppo Locale e relativi atti integrativi
  - APQ Sviluppo Locale e relativi atti integrativi
  - APQ in materia di Energia
  - APQ Polo Logistico Intermodale di Gioia Tauro
  - Assi 2 " Energia" e Asse 7 "Sistemi Produttivi" del POR FESR 2007-2013

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

**OSSERVATORIO REGIONALE DELLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE**  
**(PRESSO IL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)**

**Composizione**

- n. 3 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e rimangono "incardinati" presso il Settore/Servizio di appartenenza e sono assegnati funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- Collaborazione con le attività dell'Osservatorio previste dalla Legge Regionale del 5 novembre 2009 n. 40

**ECONOMATO-AUTOPARCO**  
**(PRESSO IL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE)**

**Composizione**

- n. 1 componente;
- n. 2 collaboratore professionale conducente dipartimentale di cui uno con funzioni di capo-officina.

Il componente deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

Il componente ha compiti di assistenza tecnica - operativa alle attività procedurali relative al Settore Economato.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura del Dipartimento, con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

Il capo officina:

- nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'U.O. Autoparco, individua le necessità manutentive dei mezzi assegnati all'autoparco e gli interventi necessari per consentirne l'efficienza;
- nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'U.O. Autoparco, svolge compiti di coordinamento in merito alle presenze ed assenze dei collaboratori professionali conducenti dipartimentali e di quello assegnato alla struttura;
- assicura egli stesso il supporto all'attività per le esigenze di collegamento con le diverse istituzioni dislocate sul territorio e di supporto alle attività di verifica e controllo.

Regione Calabria - All. B)

---

**UNITA' DI CRISI**  
**(PRESSO IL DIPARTIMENTO LAVORO)**

**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;

Il responsabile amministrativo della struttura deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale e rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

**Funzioni**

- Mappatura, monitoraggio e ricognizione preventiva dei casi di crisi aziendali occupazionali e territoriali;
- Predisposizione della selezione di situazioni prioritarie di possibile tensione;
- Raccolta di dati e informazioni presso enti, istituzioni e associazioni, in materia di andamento dell'occupazione, con particolare attenzione alle aree a maggiore rischio demografico e socio economico;
- Proposizione delle opportune strategie di utilizzazione intersettoriale delle risorse disponibili;
- Formulazione delle proposte strategiche idonee a prevenire fasi acute di eventuali crisi, mediante l'utilizzazione degli strumenti di programmatori di medio e lungo periodo.

Regione Calabria - All. C)

**Composizione e funzioni delle Segreterie Tecniche finanziate con Fondi Comunitari e Statali**

**SEGRETERIA TECNICA COMITATO DI SORVEGLIANZA  
(DIPARTIMENTO LAVORO- ASSISTENZA TECNICA ADG FSE 2007-2013)**

**Composizione**

- n. 12 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Un componente incardinato presso il Settore "Economico" del Dipartimento "Organizzazione e Personale" provvede all'espletamento dell'iter relativo alle partite di giro e al caricamento mensile sul sistema informatizzato degli oneri del personale, afferente alle strutture delle Autorità di Gestione, di Certificazione, di Audit ai fini della certificazione della spesa.

**Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

**SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI GESTIONE  
(DIPARTIMENTO LAVORO- POR CALABRIA FSE 2007-2013)**

**Composizione**

- n. 13 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

**Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

**SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI AUDIT  
(DIPARTIMENTO LAVORO E PROGRAMMAZIONE- POR CALABRIA FSE E FESR 2007-2013)**

**Composizione**

- n. 3 componenti;
- n.1 collaboratore professionale conducente dell'Autorità di Audit.

I componenti ed il collaboratore professionale conducente devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Il collaboratore professionale conducente dipartimentale rimane "incardinato" presso il Settore "Economato e Autoparco" ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura dell'Autorità, con compiti di supporto per le esigenze di collegamento con gli altri Dipartimenti e con le diverse istituzioni dislocate sul territorio, nonché per le esigenze delle attività di verifica e controllo, e per compiti di segreteria di varia natura.

**Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

**SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI GESTIONE  
(DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE- ASSISTENZA TECNICA ADG FESR 2007-2013)**

**Composizione**

- n. 10 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

**Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

**SEGRETERIA TECNICA AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
(DIPARTIMENTO BILANCIO E PATRIMONIO- POR CALABRIA FESR-FSE 2007-2013)**

**Composizione**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 12 componenti.

Il responsabile amministrativo della struttura ed i componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

Regione Calabria - All. C)

### **Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

### **SEGRETERIA COPERAZIONE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE** (DIPARTIMENTO PRESIDENZA- FESR 2007-2013)

#### **Composizione**

- n. 3 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

#### **Funzioni**

- Concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici di livello comunitario, sostenendo la cooperazione di tipo plurisettoriale:

- Transfrontaliero mediante iniziative economiche e sociali tra aree geografiche confinanti;
- Transnazionale, mediante azioni volte allo sviluppo territoriale integrato connesse alle priorità comunitarie tra almeno due Stati membri o con gruppi di Paesi terzi;
- Interregionale, attraverso lo scambio di esperienze tra le Regioni partner.

Collega, altresì, le attività di cooperazione a quelle d'internazionalizzazione dei sistemi produttivi calabresi, attraverso azioni di sistema volte a far conoscere e rafforzare la presenza del *made in Calabria* nel mondo.

### **SEGRETERIA PSR 2007-2013** (DIPARTIMENTO AGRICOLTURA)

#### **Composizione**

- n. 5 componenti.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

#### **Funzioni**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

### **N.R.V.V.I.P.\* E SEGRETERIA** (DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE)

#### **Composizione del N.R.V.V.I.P.**

- n. 8 componenti del NRVVIP.

I componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

*\*Si rinvia alla Direttiva del Consiglio dei Ministri del 10 settembre 1999 ed ai successivi atti per le ulteriori determinazioni in merito alla composizione del NRVVIP*

#### **Funzioni del N.R.V.V.I.P.**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti

I componenti del NRVVIP, svolgono le attività di valutazione attribuite per legge o derivanti dai regolamenti e dagli atti di programmazione dei fondi strutturali.

#### **Composizione della segreteria del N.R.V.V.I.P.**

- n. 1 responsabile amministrativo della struttura;
- n. 2 componenti della segreteria;

Il responsabile amministrativo della struttura ed i componenti devono essere scelti tra i dipendenti di ruolo della Giunta Regionale.

#### **Funzioni della segreteria del N.R.V.V.I.P.**

- Vedi D.G.R. di riferimento ed atti conseguenti.

Il responsabile amministrativo/componente rimane "incardinato" presso il Settore/Servizio di appartenenza ed è assegnato funzionalmente e temporaneamente alla struttura.

Il responsabile amministrativo della struttura sovrintende e coordina l'attività della struttura anche con compiti di gestione delle presenze e dei permessi del personale componente la struttura.

I componenti della segreteria devono possedere specifiche competenze tecnico-amministrative adeguate alla gestione degli atti amministrativi e alla gestione dei data base e dei sistemi informatici del N.R.V.V.I.P.;

Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro, 18 Dicembre 2013

**Scopelliti**

## MODALITÀ PER LE INSERZIONI

Il prezzo degli annunci da inserire nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria è di euro 2 per ciascuna linea di scrittura o frazione o di un massimo di sei gruppi di cifre per ogni linea dell'annuncio originale comunicato per la inserzione.

Ogni linea di scrittura dell'originale non può contenere in ogni caso più di 28 sillabe.

Tali annunci debbono essere scritti in originale su carta legale del valore corrente ed ogni copia su carta uso bollo (stesse caratteristiche dovranno avere anche i testi scritti con computer al fine di poterne stabilire la giusta tariffa), salvo quelli pubblicati nell'interesse esclusivo dello Stato o della Regione per i quali è prescritto l'uso della carta uso bollo sia per l'originale che per la copia.

Per questi e per gli altri, la cui gratuità è dichiarata per legge, è accordata la esenzione dal pagamento di ogni diritto per l'inserzione.

Il testo dell'inserzione, riprodotto a mezzo di computer, ai fini dell'individuazione della tariffa, dovrà essere redatto su righe aventi la medesima estensione della carta bollata.

I prospetti e gli elenchi contenenti cifre, vengono riprodotti, compatibilmente con le esigenze tipografiche, conformemente al testo originale, sempre con un massimo di sei gruppi per ogni linea del testo originale.

Il prezzo degli annunci richiesti per corrispondenza, deve essere versato a mezzo del conto corrente postale n. 251884 - intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, indicando a tergo del certificato di allibramento la causale del versamento e n. d'inserzione.

L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

### AVVISO AGLI INSERZIONISTI

*Tutti gli avvisi dei quali si richiede la pubblicazione devono pervenire alla Direzione del Bollettino Ufficiale, inviati per posta o presentati a mano, almeno dieci giorni prima di quello della pubblicazione della puntata nella quale si vuole siano inseriti. Gli ordinativi pervenuti in ritardo verranno inseriti nel numero ordinario immediatamente successivo.*

*Gli stessi devono riportare, in calce all'originale, la firma per esteso della persona responsabile, con l'indicazione, ove occorra, della qualifica o carica sociale.*

*Le generalità del firmatario devono essere riportate scritte a macchina o stampatello.*

*In caso contrario, non si assumono responsabilità, per l'eventuale inesatta interpretazione.*

*Se l'annuncio da inserire viene inoltrato per posta, la lettera di accompagnamento debitamente firmata, deve riportare anche il preciso indirizzo del richiedente nonché gli estremi del pagamento effettuato (data, importo e mezzo del versamento).*

*Se invece, la richiesta viene fatta presso gli Uffici della Direzione da apposito incaricato, quest'ultimo deve dimostrare di essere stato delegato a richiedere l'inserzione.*

*Per gli avvisi giudiziari è necessario che il relativo testo sia accompagnato dalla copia autenticata o fotostatica del provvedimento emesso dall'Autorità competente.*

*Tale adempimento non è indispensabile per gli avvisi già visti dalla predetta autorità.*

#### **Vendita:**

fascicolo ordinario di Parti I e II costo pari ad € 2,00; numero arretrato € 4,00;

fascicolo di supplemento straordinario:

prezzo di copertina pari ad € 1,50 ogni 32 pagine.

fascicolo di Parte III costo pari ad € 1,50; numero arretrato € 3,00.

#### **Prezzi di abbonamento:**

Parti I e II: abbonamento annuale € 75,00;

Parte III: abbonamento annuale € 35,00.

#### **Condizioni di pagamento:**

Il canone di abbonamento deve essere versato a mezzo di conto corrente postale n. 251884 intestato al «Bollettino Ufficiale della Regione Calabria» – 88100 Catanzaro, entro trenta giorni precedenti la sua decorrenza specificando nella causale, in modo chiaro, i dati del beneficiario dell'abbonamento – cognome e nome (o ragione sociale), indirizzo completo di c.a.p. e Provincia – scritti a macchina o stampatello. **La fotocopia della ricevuta postale del versamento del canone di abbonamento, deve essere inviata all'Amministrazione del B.U.R. - Calabria – Traversa Cassiodoro, 19 – 88100 Catanzaro.**

I fascicoli disguidati saranno inviati solo se richiesti alla Direzione del Bollettino Ufficiale entro trenta giorni dalla data della loro pubblicazione.