VII LEGISLATURA

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA N. **181**

29 gennaio 2002 – ore 14.30

Presidenza del Vice Presidente **PIETRO FRANCESCO TOSELLI**

Nel giorno 29 gennaio 2002 alle ore 14.30 in Torino – nel Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15 – sotto la Presidenza dei Vice Presidenti LIDO RIBA e PIETRO FRANCESCO TOSELLI, con l'assistenza dei Consiglieri Segretari MARCO BOTTA e GIUSEPPE POZZO, si è adunato il Consiglio regionale come dall'avviso inviato nel termine legale ai singoli Consiglieri.

Sono presenti i Consiglieri:

ALBANO N. – ANGELERI A. - BOLLA E. - BOTTA F – BOTTA M. – BRIGANDI' M. – BUSSOLA C. – CARACCIOLO G. – CARAMELLA L. – CASONI W. – CATTANEO V. – CAVALLERA U. – CHIEZZI G. – CONTU M. - COSTA E. – COTTO M. – D'ONOFRIO P. – DUTTO C. – GALASSO E. – GALLARINI P. – GIORDANO C. – GODIO G. – MANICA G. – MANOLINO G. – MARCENARO P. – MARENGO P. – MELLANO B. – MERCURIO D. – MORICONI E. – MULIERE R. – PALMA C. – PAPANDREA R. – PEDRALE L. – PICHETTO FRATIN G. – PLACIDO R. – POZZO G. – RIBA L. – RIGGIO A. – RONZANI G. ROSSI O. – SAITTA A. – SUINO M. – TAPPARO G. – TOMATIS V. – TOSELLI P. – VAGLIO R. – VALVO C.

Sono in congedo i Consiglieri:

CANTORE D. – COSTA R. – COTA R. – DI BENEDETTO – FERRERO C. – GHIGO E. – LEO G. – ROSSI G. – SCANDEREBECH D.

Non sono presenti i Consiglieri:

BURZI A. – D'AMBROSIO A. – DEORSOLA S. – RACCHELLI E.

(o m i s s i s)

D.C.R. 221 – 3083

"Artt. 4 e 44 l.r. 7/2001. Regolamento per l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio Regionale.,".
(Proposta di deliberazione n. 271).

Punto 3) Proseguimento esame proposta di deliberazione n. 271 "Artt. 4 e 44 l.r. 7/2001. Regolamento per l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio Regionale".

(o m i s s i s)

Al termine della votazione dei singoli articoli, viene posta in votazione per appello nominale, mediante procedimento elettronico (allegato conservato agli atti) ed **approvata** la sottoriportata deliberazione, con il seguente esito:

Presenti e votanti	n. 36 Consiglieri
Hanno risposto sì	n. 36 Consiglieri

IL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

VISTA la legge 6 dicembre 1973, n. 853 (Autonomia contabile e funzionale dei consigli regionali delle regioni a statuto ordinario);

VISTO l'art. 23 dello Statuto della Regione Piemonte;

VISTO l'art. 30 del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76 (Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208);

VISTO il combinato disposto dagli articoli 4 e 44 della legge regionale 11 aprile 2001, n. 7 (Ordinamento contabile della Regione Piemonte) in materia di regolamento di contabilità del Consiglio regionale;

VISTA la legge regionale 8 agosto 1997, n. 51 (Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale), in particolare gli articoli 9, 10, 11, 12 e 17, che fanno riferimento alla struttura organizzativa regionale ed alle competenze degli organi di direzione politica;

VISTA la proposta avanzata dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con propria deliberazione n. 181/2001 del 2 ottobre 2001 e preso atto delle motivazioni in essa addotte;

VISTO il parere favorevole espresso in data 26 ottobre 2001 dalla I Commissione consiliare;

delibera

di approvare il regolamento per l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio regionale, allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

(L.R. 7/2001, artt. 4 e 44)

INDICE

Capo I **DISPOSIZIONI GENERALI**
Art. 1 Oggetto
” 2 Definizioni
” 3 Criteri e principi fondamentali dell’amministrazione e della gestione del bilancio
” 4 Manuali operativi

Capo II **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE**
Art. 5 Funzioni dell’Ufficio di Presidenza in materia contabile
” 6 Funzioni del Presidente
” 7 Strutture organizzative

Capo III **GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**
Sezione I - ***Bilancio annuale di previsione***
Art. 8 Predisposizione e criteri di redazione del bilancio
” 9 Struttura del bilancio
” 10 Approvazione del bilancio
” 11 Fondi di riserva
” 12 Assestamento del bilancio
” 13 Variazioni al bilancio
” 14 Divieto di storni
Sezione II – *Programmazione*
” 15 Bilancio pluriennale
” 16 Piani particolari
Sezione III – *Gestione delle entrate e delle spese*
” 17 Accertamento delle entrate
” 18 Riscossione delle entrate
” 19 Assunzione degli impegni di spesa
” 20 Liquidazione e ordinazione delle spese
” 21 Spese di rappresentanza
” 22 Fondo economale
” 23 Funzionari delegati
” 24 Carte di credito
” 25 Semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa
Sezione IV – *Servizio di tesoreria e di cassa interno*
” 26 Oggetto del servizio di tesoreria e modalità di espletamento
” 27 Affidamento del servizio di tesoreria
” 28 Responsabilità del Tesoriere
” 29 Servizio di cassa interno

Sezione V – *Rendiconto della gestione*
Art. 30 Rendiconto generale
” 31 Conto del bilancio
” 32 Conto generale del patrimonio
Sezione VI – *Risultati economici della gestione*
” 33 Dimostrazione dei risultati economici della gestione
Sezione VII *– Controlli* ***interni***
” 34 Controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione

Capo IV GESTIONE PATRIMONIALE
Art. 35 Inventari dei beni patrimoniali
” 36 Inventario dei beni immobili
” 37 Inventari dei beni mobili
” 38 Consegnatari dei beni
” 39 Carico e scarico dei beni patrimoniali
” 40 Ricognizione dei beni inventariati e aggiornamento dei valori
” 41 Inesigibilità dei crediti
” 42 Magazzini

Capo V ATTIVITA’ NEGOZIALE
Art. 43 Norme di riferimento
” 44 Determinazioni a contrattare
” 45 Trattativa privata
” 46 Spese in economia
” 47 Stipulazione dei contratti
” 48 Convenzioni e contratti associativi

Capo VI SCRITTURE CONTABILI
Art. 49 Scritture finanziarie e patrimoniali

Capo VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art. 50 Applicazione delle modalità di gestione in vigore
” 51 Servizio di Tesoreria
” 52 Abrogazione

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento (nel seguito: Regolamento) disciplina, ai sensi degli articoli 4 e 44 della legge regionale 11 aprile 2001, n. 7, nonché dell'articolo 23 dello Statuto della Regione e dell'articolo 112 del Regolamento interno del Consiglio regionale, l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio stesso e, in particolare, le modalità di amministrazione e di gestione del bilancio del Consiglio regionale. Segnatamente, il Regolamento:
   a) determina i criteri ed i principi fondamentali di amministrazione e di gestione del bilancio e individua l'organizzazione funzionale occorrente a tale scopo;
   b) stabilisce le regole e le modalità per la predisposizione, l'impostazione, la redazione e la gestione del bilancio annuale di previsione e per le variazioni da apportare al bilancio medesimo, nonché per l'impostazione del rendiconto generale;
   c) detta le disposizioni per la predisposizione del bilancio pluriennale;
   d) fissa le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria;
   e) prevede le metodologie per l'elaborazione e la dimostrazione dei risultati economici della gestione;
   f) dispone sui controlli di regolarità amministrativa e contabile e di gestione;
   g) indica le direttive per la tenuta delle scritture contabili.
2. Il Regolamento, tenendo conto dell'abrogazione prevista dall'articolo 52 e dei disposti dell'articolo 37 della l.r. 7/2001 relativamente all'impostazione del conto generale del patrimonio ed ai beni ed attività da comprendervi, con le relative valutazioni, nonché della necessità di prevedere norme in materia negoziale coerenti con le disposizioni generali stabilite al riguardo in attuazione delle direttive dell'Unione Europea, adegua altresì le regole e le metodologie per l'amministrazione del patrimonio e per l'esercizio dell'attività negoziale del Consiglio regionale.

Art.2
Definizioni

1. Nell'ambito del Regolamento s'intendono per:
   a) "Consiglio", il Consiglio regionale del Piemonte;
   b) "Ufficio di Presidenza", l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del Piemonte;
   c) "Presidente", il Presidente del Consiglio regionale del Piemonte;
   d) "l.r. 51/1997", la l.r. 8 agosto 1997, n. 51: (Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale);
   e) "l.r. 7/2001", la legge regionale 11 aprile 2001, n. 7: (Ordinamento contabile della Regione Piemonte);
   f) "bilancio", il bilancio annuale di previsione del Consiglio;
   g) "manuali", i manuali operativi di cui all'articolo 4;
   h) "autonomia", l'autonomia funzionale, finanziaria, contabile, organizzativa, patrimoniale e negoziale.

Art. 3
Criteri e principi fondamentali dell'amministrazione e della gestione del bilancio

1. Il Consiglio informa l'amministrazione e la gestione del bilancio, nonché le attività ad esse inerenti, oltre che alle regole stabilite dall'articolo 3 della l.r. 7/2001, anche ai seguenti criteri e principi fondamentali:
   a) programmazione delle attività e degli interventi;
   b) trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità degli atti e delle procedure;
   c) semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa;
   d) rispetto dei principi stabiliti dalla l.r. 51/1997;
   e) annualità, integrità, universalità, unità, veridicità, pubblicità e chiarezza del bilancio;
   f) equilibrio tra le entrate e le spese;
   g) utilizzazione delle risorse e degli stanziamenti di bilancio nel rispetto dei vincoli di destinazione;
   h) ricorso a mutui o prestiti soltanto nel caso di comprovata necessità;
   i) rispetto della destinazione dei beni del patrimonio a finalità pubbliche;
   l) rispetto dei principi di pubblicità, parità di trattamento e di trasparenza nella scelta del contraente.
2. Il Consiglio svolge, nell'ambito della propria autonomia, l'amministrazione e la gestione del bilancio ai sensi della legge 6 dicembre 1973, n. 853 (Autonomia contabile e funzionale dei consigli regionali delle regioni a statuto ordinario) del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76 (Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208) delle ll.rr. 51/1997 e 7/2001, nonché dei principi dello Statuto della Regione e del Regolamento interno del Consiglio.

Art. 4
Manuali operativi

1. Al fine di agevolare l'applicazione del Regolamento, l'Ufficio di Presidenza adotta, con apposite deliberazioni, manuali operativi che contengono modalità, procedure e schemi utili per l'attuazione delle materie previste nel Regolamento stesso.
2. Il Regolamento indica i casi per i quali è previsto il ricorso al metodo indicato nel comma 1.
3. I manuali sono adottati nel rispetto dei criteri e principi fondamentali indicati nell'articolo 3 e possono anche essere compendiati in un unico manuale.

Capo II

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 5
Funzioni dell'Ufficio di Presidenza in materia contabile

1. Ai fini dell'amministrazione e della gestione del bilancio, l'Ufficio di Presidenza, oltre ai compiti assegnatigli dalla l.r. 7/2001 nella materia:
   a) esercita, per quanto di spettanza del Consiglio e d'afferenza all'amministrazione e alla gestione del bilancio, le competenze di cui all'articolo 17 della l.r. 51/1997;

b) ripartisce, entro dieci giorni dalla data di entrata in vigore della legge di bilancio o di autorizzazione dell'esercizio provvisorio, le unità previsionali di base in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione ed assegna ai responsabili delle strutture organizzative indicate nell'articolo 7 le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per gli interventi, i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione della spesa;
c) predispone se necessario, per i fini di cui alla lettera *b*), il programma operativo previsto dall'articolo 7 della l.r. 7/2001;
d) autorizza il prelievo dai fondi di riserva di cui all'articolo 11;
e) delibera l'assestamento e le variazioni al bilancio nei casi e con le modalità previste dagli articoli 12 e 13;
f) provvede in materia di fondo economale nei termini previsti dall'articolo 22;
g) provvede in materia di affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio, con le modalità previste dall'articolo 27;
h) delibera sull'assunzione di mutui o prestiti in caso di comprovata necessità per lo svolgimento delle attività del Consiglio;
i) provvede all'annullamento dei crediti di modesto importo di competenza del Consiglio nei termini previsti dall'articolo 29 della l.r. 7/2001;
l) determina i limiti di somma per le spese in economia di cui all'articolo 46;
m) delibera sulle convenzioni e sui contratti indicati nell'articolo 48;
n) adotta ogni altro atto non espressamente riservato ad altro organo od ufficio.

2. L'Ufficio di Presidenza non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti in materia di amministrazione e di gestione del bilancio.

Art. 6
Funzioni del Presidente

1. Ai fini dell'amministrazione e della gestione del bilancio il Presidente, quale rappre-sentante legale del Consiglio, esercita le seguenti funzioni:
   a) adotta i provvedimenti che rivestano carattere d'urgenza, ove non sia possibile convocare tempestivamente l'Ufficio di Presidenza, sottoponendoli all'Ufficio stesso, per la presa d'atto, nella prima riunione utile successiva;
   b) ha la rappresentanza in giudizio del Consiglio;
   c) compie ogni altro atto volto a costituire, modificare ed estinguere rapporti giuridici collegati con l'esercizio delle autonomie del Consiglio previste dal presente Regolamento e che non siano di competenza dei dirigenti.
2. I provvedimenti del Presidente sono contenuti in apposito registro, e sono datati e numerati progressivamente.

Art. 7
Strutture organizzative

1. Ai fini dell'amministrazione e della gestione del bilancio sono previste quali strutture organizzative, oltre all'Ufficio di Presidenza:
   a) le strutture apicali attualmente denominate, dalla l.r. 51/1997, Direzioni regionali del Consiglio;
   b) l'Ufficio del difensore civico;

c) il Comitato regionale per le Comunicazioni (CO.RE.COM.).

2. Le suddette strutture rappresentano aree omogenee di attività ai fini della determinazione, ai sensi dell'articolo 10, comma 4, della l.r. 7/2001, delle unità previsionali di base del bilancio del Consiglio.
3. Il provvedimento dell'Ufficio di Presidenza che istituisce, ai sensi dell'articolo 12 della l.r. 51/1997, strutture temporanee flessibili per la realizzazione di specifici progetti indica l'unità previsionale di base cui afferisce il progetto.

Capo III

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

SEZIONE I

Bilancio annuale di previsione

Art. 8

Predisposizione e criteri di redazione del bilancio

1. L'ufficio di Presidenza predispone ogni anno il bilancio nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile stabilita dagli articoli 42 e 43 della l.r. 7/2001 e con l'osservanza delle disposizioni previste dalle dette norme. Le previsioni sono indicate tenendo conto delle proposte dei responsabili delle strutture organizzative previste nell'articolo 7.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il bilancio è redatto in termini finanziari di competenza e di cassa, nel rispetto dei principi indicati nell'articolo 3, comma 1, lett. e). E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.
4. Ai fini dell'equilibrio tra le entrate e le spese, di cui all'articolo 3, comma 1, lett. f), nel bilancio il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate delle quali si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa. Il totale delle entrate che si prevede di accertare non può essere inferiore al totale delle spese di cui si autorizza l'impegno, compresi gli oneri di mutui o prestiti deliberati per fronteggiare situazioni di comprovata necessità.
5. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
6. Il bilancio è corredato:
    a) di una relazione dell'Ufficio di Presidenza che illustra i programmi che s'intendono attuare e gli obiettivi da raggiungere, anche con riferimento alla durata del bilancio pluriennale;
    b) del parere della Commissione consiliare competente;
    c) dei prospetti di ripartizione delle unità previsionali in capitoli, ai sensi dell'articolo 9, comma 11;
    d) di ogni altro documento utile a conferire maggiore chiarezza alle proposte di bilancio in aggiunta alle note preliminari previste dall'articolo 9, commi 12 e 13.

Art. 9

Struttura del bilancio

1. Nel bilancio, le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:
   Titolo I: Entrate derivanti da trasferimenti dal bilancio della Regione;
   Titolo II: Altre entrate (art. 42, comma 1, lett. b, l.r. 7/2001);
   Titolo III: Entrate derivanti da alienazioni, da trasformazione di capitale, da riscossione di crediti e da trasferimenti in conto capitale;
   Titolo IV: Entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie;
   Titolo V: Entrate per contabilità speciali.
2. Le entrate, di cui al comma 1, sono ordinate in:
   a) unità previsionali di base, ai fini dell'approvazione del Consiglio;
   b) categorie, secondo la natura dei cespiti;
   c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e della rendicontazione.
3. Le unità previsionali di base dell'entrata sono articolate nei titoli indicati nel comma 1, ovvero soltanto in alcuni di essi a seconda delle effettive esigenze operative e, nel loro ambito, per tipologia del cespite.
4. Nel bilancio, le spese sono ripartite in:
   a) funzioni-obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche del Consiglio;
   b) unità previsionali di base. Ai fini dell'approvazione del Consiglio, le unità previsionali di base sono suddivise in unità relative alla spesa corrente, unità relative alla spesa in conto capitale e unità per il rimborso di prestiti. Le spese correnti sono suddivise in spese di funzionamento e spese per interventi;
   c) capitoli, secondo l'oggetto, il contenuto economico e funzionale ed il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione.
5. Le contabilità speciali, sia nell'entrata sia nella spesa, sono articolate in capitoli e comprendono le entrate e le spese che il Consiglio effettua in qualità di sostituto d'imposta, per conto di terzi e, in generale, che costituiscono, al tempo stesso, un debito e un credito per il Consiglio, nonché le somme messe a disposizione per le spese economali di cui all'articolo 22. Ai fini della gestione, le contabilità speciali della spesa sono indicate tra le suddivisioni dell'unità previsionale di base della spesa comprendente gli oneri per l'amministrazione del Consiglio.
6. In allegato al bilancio, le spese sono riclassificate in categorie, secondo l'analisi economica, in sezioni secondo l'analisi funzionale tenuto conto dell'individuazione delle funzioni-obiettivo, nonché sulla base della ripartizione prevista dalla l. 853/1973.
7. La numerazione delle funzioni-obiettivo, delle unità previsionali di base, delle categorie e dei capitoli può essere anche discontinua in relazione alle necessità di codificazione meccanografica.
8. Le unità previsionali di base sono stabilite in modo che a ciascuna unità corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la gestione, tenendo conto delle strutture organizzative indicate nell'articolo 7.
9. Per ogni unità previsionale di base sono indicati:
   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 che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
   c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza e in conto residui.
10. L'eventuale saldo finanziario, positivo o negativo, presunto al termine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce è iscritto fra le entrate e le spese di cui alla lett. b) del comma

9. L’ammontare presunto della giacenza di cassa all’inizio dell’esercizio cui il bilancio si riferisce è iscritto tra le entrate di cui alla lett. c) dello stesso comma.
11. In apposito allegato al bilancio, le unità previsionali sono ripartite in capitoli seguendo i criteri indicati nell’articolo 10, comma 8, della l.r. 7/2001.
12. Gli stati di previsione dell’entrata e della spesa sono illustrati mediante note preliminari.
13. La nota preliminare dello stato di previsione dell’entrata illustra, specificamente, i criteri seguiti per la formulazione delle previsioni. Parimenti, la nota preliminare dello stato di previsione della spesa illustra i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale. Nella nota preliminare della spesa sono altresì indicati gli obiettivi che s’intendono conseguire e gli indicatori di efficacia ed efficienza che s’intendono utilizzare per valutare i risultati.
14. Il bilancio si conclude con il quadro generale riassuntivo che riporta, per titoli e funzioni-obiettivo, rispettivamente il totale delle entrate e il totale delle spese.
15. Il modello del bilancio è contenuto nei manuali.

Art. 10
Approvazione del bilancio

1. L’approvazione del bilancio avviene nei termini previsti dall’articolo 43, comma 3, della l.r. 7/2001.
2. Formano oggetto di approvazione del Consiglio le previsioni di cui all’articolo 9, commi 9, lett. b) e c), e 10. Le previsioni di spesa di cui allo stesso comma 9, lett. b) e c), costituiscono il limite per le autorizzazioni, rispettivamente, di impegno e di pagamento. Le contabilità speciali sono approvate nel loro complesso.

Art. 11
Fondi di riserva

1. Nell’unità previsionale di base della spesa “Ufficio di Presidenza” è iscritto, tra le previsioni di competenza e di cassa delle spese correnti, in apposita suddivisione denominata “Oneri comuni”, un fondo di riserva dal quale sono prelevate le somme occorrenti a integrare gli stanziamenti di spese obbligatorie o impreviste, tenendo conto degli impegni già assunti e che si prevede di assumere, ovvero dei pagamenti che si prevede di effettuare fino al termine dell’esercizio. Nella stessa unità previsionale di base è altresì iscritto, tra le previsioni di cassa, un fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa dal quale sono prelevate le somme occorrenti per i pagamenti da eseguirsi nel corso dell’esercizio finanziario, in eccedenza agli stanziamenti previsti. L’ammontare del fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa non può essere previsto in misura superiore a un dodicesimo dell’ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati compresi i provvedimenti di variazione al bilancio.
2. L’Ufficio di Presidenza autorizza, con proprio provvedimento, i prelievi dai fondi di riserva e l’iscrizione delle somme negli stanziamenti dell’unità previsionale di competenza.
3. L’Ufficio di Presidenza dà comunicazione al Consiglio, per il tramite della competente Commissione, dei prelievi effettuati dai fondi di riserva contemporaneamente all’emissione del relativo provvedimento.

Art. 12
Assestamento del bilancio

1. Sulla base delle risultanze del rendiconto di cui all'articolo 30, l'Ufficio di Presidenza redige il provvedimento di assestamento del bilancio e lo sottopone al Consiglio per l'approvazione.
2. Con il provvedimento di assestamento:
   a) si definisce il preciso ammontare dei residui attivi e passivi, provvedendo alle conseguenti variazioni degli stanziamenti di cassa;
   b) si accerta l'effettiva consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione e del fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso e, sulla base degli accertamenti effettuati, si rideterminano gli equilibri complessivi di bilancio;
   c) si procede alle eventuali variazioni negli stanziamenti della competenza, necessarie per la realizzazione dei programmi.

Art. 13
Variazioni al bilancio

1. L'Ufficio di Presidenza effettua, con proprie deliberazioni, variazioni compensative tra capitoli della stessa unità previsionale di base, ovvero istituisce nuove unità previsionali di base di entrata per l'iscrizione delle entrate derivanti da assegnazioni vincolate nonché nuove unità previsionali di spesa per l'iscrizione delle relative spese. Provvede, altresì, in conseguenza delle modificazioni previste dall'articolo 43, comma 4, della l.r. 7/2001.
2. L'Ufficio di Presidenza può effettuare variazioni compensative tra le unità previsionali di base previste all'interno del bilancio del Consiglio regionale, nonché provvedere alla gestione delle entrate acquisite autonomamente di cui all'articolo 42, comma 1, lett. b, della l.r. 7/2001.

Art. 14
Divieto di storni

1. Salvo quanto disposto dagli articoli 11 e 13, è vietato il trasporto, con atto amministrativo, di somme da una unità previsionale all'altra del bilancio, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza, sia per quanto concerne quelli di cassa.

SEZIONE II
Programmazione

Art. 15
Bilancio pluriennale

1. L'Ufficio di Presidenza predispone, unitamente al bilancio annuale e coerentemente con gli indirizzi programmatici stabiliti, il bilancio pluriennale del Consiglio.
2. Il bilancio pluriennale ha durata triennale ed è formulato in termini finanziari di competenza, nel rispetto dei principi indicati nell'articolo 3, comma 1, lett. e), con esclusione di quello dell'annualità. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, l'ammontare delle risorse che il Consiglio prevede di acquisire e di impiegare.
3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale corrispondono, per il primo anno, a quelli del bilancio annuale.
4. Il bilancio pluriennale non autorizza a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese in esso contemplate ed è aggiornato annualmente.

5. Il bilancio pluriennale è redatto per unità previsionali di entrata e di spesa secondo il modello contenuto nei manuali.
6. Il bilancio pluriennale è allegato al bilancio annuale ed è approvato dal Consiglio con la deliberazione di approvazione del bilancio annuale.

Art. 16
Piani particolari

1. Nell'ambito della propria programmazione, l'Ufficio di Presidenza può prevedere l'attuazione di piani particolari di attività che riguardino interventi specifici in determinate materie o aree.
2. L'Ufficio di Presidenza, ove individui piani quali quelli indicati nel comma 1, ne determina la copertura economica e l'assegnazione per la gestione ad una delle strutture organizzative previste nell'articolo 7.

SEZIONE III
Gestione delle entrate e delle spese

Art. 17
Accertamento delle entrate

1. I responsabili delle strutture organizzative di cui all'articolo 7 accertano le entrate con le modalità previste nei manuali.
2. Le entrate accertate e non riscosse e le entrate riscosse e non versate costituiscono residui attivi.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 18
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che, ai sensi dell'articolo 27, svolge la funzione di Tesoriere del Consiglio. La riscossione delle entrate avviene mediante l'emissione di reversali d'incasso e secondo le modalità previste nei manuali.
2. Il Tesoriere del Consiglio non può rifiutare l'esazione di somme che vengano versate a favore del Consiglio per mancata emissione preventiva della reversale d'incasso, salvo chiederne tempestivamente l'emissione per la regolarizzazione contabile.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto di cui al comma 1.
4. Le eventuali somme pervenute direttamente al Consiglio sono annotate in apposito registro di cassa tenuto dalla struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di bilancio e di patrimonio e versate con reversale al Tesoriere del Consiglio entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sono pervenute.
5. E' vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consiglio.

Art. 19
Assunzione degli impegni di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti dai responsabili apicali delle strutture attualmente denominate, dalla l.r. 51/1997, Direzioni regionali del Consiglio secondo le rispettive competenze ovvero, per l'Ufficio di Presidenza, l'Ufficio del difensore civico ed il Comitato Regionale per le Comunicazioni (CO.RE.COM), dai responsabili individuati, per ciascuno, dall'Ufficio di Presidenza stesso.
2. Gli impegni di spesa sono assunti tenendo conto di quanto previsto in merito dalla l.r. 51/1997.
3. Le modalità per l'assunzione e la registrazione degli impegni sono previste nei manuali.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
5. Fanno eccezione quelli relativi a:
   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi anche a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi disponibili nell'esercizio;
   b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
   c) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ufficio di Presidenza ne riconosca la necessità e la convenienza;
   d) spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo.
6. Con l'approvazione da parte del Consiglio del bilancio o delle variazioni del fabbisogno secondo quanto previsto dall'articolo 43, comma 4, della l.r. 7/2001, e senza necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le spese indicate dall'articolo 31, comma 7, della stessa l.r. 7/2001, nonché le spese che costituiscono oneri fissi e continuativi per il funzionamento degli organi e delle strutture consiliari. Si applicano, altresì, i commi 8 e 9 del citato articolo 31 per quanto concerne il termine per l'assunzione degli impegni di spesa e le prenotazioni d'impegno.
7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
8. Le somme destinate a finalità specifiche e non impegnate entro il termine dell'esercizio vanno ad incrementare le disponibilità dell'esercizio successivo per le stesse finalità.
9. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio e per le quali manchi il vincolo di destinazione costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
10. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da comprendere tra le passività dello stato patrimoniale.
11. Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 20
Liquidazione e ordinazione delle spese

1. Le modalità di liquidazione e di ordinazione delle spese del Consiglio sono previste nei manuali.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere del Consiglio allo stesso Consiglio per l'annullamento e la riemissione sul conto dei residui.

Art. 21
Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono iscritte nell'unità previsionale di base "Ufficio di Presidenza", tra le previsioni di competenza e di cassa delle spese correnti, in apposita suddivisione denominata "Oneri comuni" e riguardano gli oneri per spese di ospitalità, per l'organizzazione e l'accoglienza di delegazioni in visita, quelle relative al cerimoniale, a mostre, rassegne, iniziative, manifestazioni di carattere sociale e culturale, promozione di convegni, simposi, tavole rotonde, seminari di studio, nonché acquisto di pubblicazioni e altro materiale illustrativo e artistico da offrire a visitatori a documentazione della realtà regionale.

Art. 22
Fondo economale

1. Per fare fronte alle minute spese è istituito, nelle contabilità speciali, un fondo economale il cui ammontare è determinato dall'Ufficio di Presidenza.
2. Dopo l'approvazione del bilancio, il fondo economale è assegnato dall'Ufficio di Presidenza, mediante specifico provvedimento, alla competente struttura organizzativa.
3. I manuali stabiliscono la tipologia delle spese cui è possibile provvedere mediante il fondo economale e l'ammontare di ciascuna, le modalità di gestione del fondo prevedendo, altresì, l'utilizzo della carta di credito nei termini previsti dall'articolo 24, nonché i controlli da effettuare sulla gestione del fondo.

Art. 23
Funzionari delegati

1. L'Ufficio di Presidenza può stabilire che si provveda, mediante funzionari delegati, all'effettuazione di particolari spese.

Art. 24
Carte di credito

1. L'Ufficio di Presidenza può determinare, con proprio provvedimento assunto ai sensi dell'articolo 1, commi 47 e 48, della legge 28 dicembre 1995, n. 549 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica) le ipotesi per le quali è ammesso, in aggiunta a quelle indicate nell'articolo 22 e fermo restando l'obbligo della relativa documentazione di spesa, l'utilizzo della carta di credito da parte di dirigenti e funzionari per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa.
2. L'utilizzo della carta di credito è, in ogni caso, ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni in Italia e all'estero.

Art. 25
Semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa

1. L’ufficio di Presidenza definisce le modalità per l’applicazione, in quanto applicabili, delle disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 (Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili) e successive modificazioni e integrazioni, in materia di semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa.

SEZIONE IV
Servizio di tesoreria e di cassa interno

Art. 26
Oggetto del servizio di tesoreria e modalità di espletamento

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e valori.
2. Le modalità di espletamento del servizio di tesoreria nei termini indicati nel comma 1, ivi comprese le fattispecie di cui all’articolo 24, sono previste nei manuali.

Art. 27
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Ai fini dell’attuazione di quanto previsto dall’articolo 42, comma 6, della l.r. 7/2001, l’Ufficio di Presidenza individua le modalità per procedere all’affidamento del servizio di tesoreria del Consiglio.
2. L’Istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria assume la funzione di Tesoriere del Consiglio.

Art.28
Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Consiglio o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Consiglio.

Art. 29
Servizio di cassa interno

1. L’Ufficio di Presidenza, ove ne ravvisi la necessità, istituisce un servizio di cassa interno e ne stabilisce, con lo stesso provvedimento, le regole di funzionamento.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 diventa parte integrante dei manuali.

SEZIONE V
Rendiconto della gestione

Art. 30
Rendiconto generale

1. L'ufficio di Presidenza predispone annualmente, entro il 31 marzo, il rendiconto generale dell'esercizio precedente e lo sottopone al Consiglio per l'approvazione, previo esame da parte della Commissione consiliare competente.
2. Il rendiconto generale dimostra i risultati della gestione e comprende il conto del bilancio e il conto generale del patrimonio.
3. Il rendiconto generale è corredato del parere della Commissione di cui al comma 1 e di una relazione che illustra i risultati conseguiti, i criteri di valutazione del patrimonio nonché le risultanze economiche della gestione elaborate nei termini indicati dall'articolo 33.

Art. 31
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la struttura del bilancio di previsione.
2. In appositi prospetti allegati al conto del bilancio è data dimostrazione delle spese sostenute dai Gruppi consiliari. A questo fine, gli stessi Gruppi presentano all'Ufficio di Presidenza una nota riepilogativa dei fondi erogati nell'anno precedente, articolata per categorie e per voci.
3. Il conto del bilancio è predisposto secondo il modello contenuto nei manuali.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Il Consiglio applica, in materia di avanzo o di disavanzo di amministrazione, i principi di cui agli articoli 33 e 34 della l.r. 7/2001, per quanto applicabili.

Art. 32
Conto generale del patrimonio

1. Il conto generale del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio del Consiglio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute, nel corso dello stesso esercizio, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio del Consiglio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione e, attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni del patrimonio del Consiglio sono valutati nel conto del patrimonio, comprendendovi anche le manutenzioni straordinarie ove d'occorrenza, come segue:
    a) i fabbricati già acquisiti al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente, al costo computando anche i costi accessori;
    b) i beni mobili al costo, computando anche i costi accessori, o secondo stima, qualora provengano da lasciti, donazioni od altri atti di liberalità;
    c) il *software*, esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso, secondo le norme del codice civile, se trattasi di *software* di produzione interna, ovvero al costo, compresi i costi accessori, se trattasi di *software* acquisito da terzi a titolo di proprietà;
    d) i libri singoli e le opere bibliografiche in più volumi al prezzo di copertina, o di mercato se su supporto informatico, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non compare alcun prezzo;

e) i beni acquisiti mediante contratto di *leasing* al valore di riscatto al momento dell'acquisto della proprietà;
f) i titoli e i valori pubblici e privati secondo le norme del codice civile;
g) i residui attivi e passivi, secondo le risultanze del conto del bilancio.

4. Il conto generale del patrimonio è predisposto secondo il modello contenuto nei manuali.

SEZIONE VI
Risultati economici della gestione

Art. 33
Dimostrazione dei risultati economici della gestione

1. Mediante prospetti allegati al rendiconto generale del Consiglio è data dimostrazione dei risultati economici della gestione del Consiglio stesso.
2. I risultati economici della gestione sono elaborati secondo criteri di competenza economica e comprendono gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati dal conto del bilancio.
3. I risultati economici della gestione sono raccordati con i risultati della gestione finanziaria.
4. Le modalità per l'elaborazione e la dimostrazione dei risultati economici della gestione sono indicate nei manuali.

SEZIONE VII
Controlli interni

Art. 34
Controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione

1. Il Consiglio applica in materia di controllo di regolarità amministrativa e contabile e di controllo di gestione le disposizioni stabilite dall'articolo 39 della l.r. 7/2001.
2. L'Ufficio di Presidenza determina, con proprio provvedimento, le modalità per l'effettuazione dei controlli indicati nel comma 1.
3. L'atto deliberativo dell'Ufficio di Presidenza che disciplina i controlli previsti nel presente articolo diventa parte integrante dei manuali.

Capo IV

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 35
Inventari dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali del Consiglio sono descritti in inventari nei quali sono riportati tutti gli elementi necessari alla loro individuazione.

2. L’impostazione degli inventari tiene conto di quanto stabilito dall’articolo 37, comma 3, della l.r. 7/2001.
3. Le modalità per la tenuta degli inventari sono stabilite dal Regolamento nonché dai manuali.

Art. 36
Inventario dei beni immobili

1. L’inventario dei beni immobili evidenzia:
    a) la denominazione, l’ubicazione, l’uso ai quali sono destinati, ed i consegnatari ai quali sono affidati;
    b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari ed i dati catastali;
    c) la rendita imponibile;
    d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
    e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
    f) gli eventuali redditi.
2. In apposita sezione del registro inventariale, sono iscritti i beni immobili demaniali e patrimoniali assegnati al Consiglio.
3. Entro un anno dall’entrata in vigore del presente Regolamento si procederà a ricognizione dei beni immobili in uso al Consiglio ed all’assegnazione allo stesso in forma permanente.
4. La valutazione dei beni immobili è effettuata con i criteri indicati nell’articolo 32.

Art. 37
Inventari dei beni mobili

1. I beni mobili sono registrati in inventari riferiti alle seguenti categorie:
    a) mobili, arredi e macchine d’ufficio d’uso corrente;
    b) apparecchiature di natura informatica;
    c) automezzi e altri mezzi di trasporto;
    d) titoli e valori;
    e) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, artistico, archeologico e scientifico devono essere descritti in specifico registro con le indicazioni atte a identificarli, tenendo anche conto di quanto stabilito dalla legge 1° giugno 1939, n. 1089 (Tutela delle cose d’interesse artistico e storico), e successive modificazioni.
3. Gli inventari indicano per ciascun bene:
    a) la denominazione e la descrizione del bene;
    b) il titolo e la data di acquisizione;
    c) il luogo in cui si trova;
    d) la quantità e il numero;
    e) il valore.
4. La valutazione dei beni mobili è effettuata con i criteri indicati nell’articolo 32.
5. I registri inventariali sono chiusi al termine di ogni anno finanziario, e i dati sono riportati nel registro generale che ne costituisce il riepilogo. Il registro generale è tenuto dalla struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di patrimonio.
6. Il materiale bibliografico, compreso quello su supporto informatico o da questo accompagnato, è iscritto in separato inventario con autonoma numerazione. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all’inizio di ogni anno, o all’inizio della raccolta se

si tratta di una serie non distinta in anni. Nel registro inventariale del materiale bibliografico sono iscritti anche i manuali d'uso del *software* acquistato.
7. I beni immateriali quali: *software*, programmi, codici di calcolo, brevetti, licenze, marchi registrati ed altri assimilabili sono annotati in appositi registri con le stesse modalità dei beni mobili.
8. I titoli e i valori pubblici e privati sono descritti in apposito registro con l'indicazione della natura del titolo, del suo numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
9. I beni mobili che sono soggetti a rapido deterioramento o consumo, ovvero di valore esiguo, non sono iscritti nei registri inventariali.

Art. 38
Consegnatari dei beni

1. Consegnatario dei beni immobili del Consiglio è il responsabile della struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di patrimonio. Egli può, tuttavia, affidare i beni ad un agente sub-consegnatario.
2. Consegnatari degli altri beni sono i responsabili delle strutture organizzative del Consiglio che li hanno in uso, con possibilità di affidamento degli stessi ad agenti sub-consegnatari.
3. I beni sono affidati ai consegnatari dal Presidente mediante verbale di individuazione degli stessi. Si applica la medesima procedura in caso di affidamento dei beni agli agenti sub-consegnatari, intendendosi la persona del Presidente sostituita da quella del responsabile della struttura organizzativa competente.
4. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati fino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico.
5. I consegnatari degli automezzi e degli altri mezzi di trasporto controllano la correttezza ed economicità dell'uso del mezzo e riportano, in apposite scritture, i percorsi effettuati e le spese sostenute secondo le direttive impartite al riguardo dal competente responsabile della struttura organizzativa del Consiglio. Accertano, altresì, che i mezzi siano in regola con gli adempimenti fiscali e assicurativi.

Art. 39
Carico e scarico dei beni patrimoniali

1. I beni patrimoniali sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario del bene. L'acquisizione del bene è segnalata al responsabile della struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di patrimonio per le conseguenti registrazioni.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili non più idonei all'uso, non più necessari o che sono andati perduti è effettuata dal dirigente del centro di responsabilità e segnalato, per le conseguenti rettifiche inventariali, al responsabile della struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di patrimonio. Il provvedimento accerta la sussistenza di eventuali responsabilità, con obbligo di reintegro.

Art. 40
Ricognizione dei beni inventariati e aggiornamento dei valori

1. I responsabili delle strutture organizzative di cui all'articolo 7 dispongono, quando lo ritengano opportuno e, in ogni caso, almeno ogni cinque anni , la ricognizione dei beni inventariati. Con le operazioni di ricognizione, si provvede al rinnovo degli inventari e all'aggiornamento del valore dei beni, ove necessario, sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 32. Le risultanze delle operazioni di ricognizione e di aggiornamento dei valori sono segnalate al responsabile della struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di patrimonio.

Art. 41
Inesigibilità dei crediti

1. Il responsabile della struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di bilancio dichiara, al momento della predisposizione del rendiconto della gestione, l'inesigibilità dei crediti. La dichiarazione deve dimostrare che è stata espletata ogni azione per il recupero del credito e che si è proceduto all'accertamento delle cause del mancato pagamento e delle eventuali responsabilità.
2. I crediti dichiarati inesigibili sono stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 42
Magazzini

1. Ove ne ravvisino la necessità, i responsabili delle strutture organizzative del Consiglio, di cui all'articolo 7, possono istituire magazzini per la conservazione di materiali di consumo o di scorta. Della costituzione è data notizia al responsabile della struttura organizzativa del Consiglio competente in materia di patrimonio.
2. Del valore dei materiali di consumo o di scorta conservati nei magazzini si tiene conto nei prospetti previsti nell'articolo 33.

Capo V
ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 43
Norme di riferimento

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, l'attività negoziale del Consiglio si svolge con l'osservanza delle norme dell'Unione Europea, nazionali e regionali nella materia.
2. I manuali prevedono le modalità operative riguardanti la scelta del contraente, compresa l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicità delle gare su siti informatici, nonché la stipulazione e l'esecuzione dei contratti di fornitura e di appalto di servizi e di opere.

Art. 44
Determinazioni a contrattare

1. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dall'Ufficio di Presidenza, e fatti salvi i casi nei quali siano previste competenze di specifici uffici, le determinazioni a contrattare sono assunte dai responsabili apicali delle strutture attualmente denominate, dalla l.r. 51/1997,

Direzioni regionali del Consiglio secondo le rispettive competenze ovvero, per l'Ufficio di Presidenza, l'Ufficio del difensore civico ed il Comitato regionale per le comunicazioni, dai responsabili individuati, per ciascuno, dall'Ufficio di Presidenza stesso.

2. La determinazione a contrattare indica:
   a) il fine che s'intende perseguire con il contratto;
   b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
   c) le modalità di scelta del contraente individuate tra quelle previste dalle norme richiamate nell'articolo 43 e le ragioni che ne sono alla base;
   d) i riferimenti finanziari del contratto in termini di accertamento d'entrata o di impegno di spesa.

Art. 45
Trattativa privata

1. Per i contratti che prevedano una spesa stimata di importo inferiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria, è consentita la trattativa privata, previo esperimento di una indagine di mercato con l'acquisizione di almeno tre offerte, nelle seguenti ipotesi:
   a) offerte irregolari, dopo che siano stati esperiti un pubblico incanto, una licitazione privata, un appalto-concorso, oppure offerte inaccettabili in relazione a quanto disposto dalla normativa indicata nell'articolo 43, purché le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate;
   b) quando la natura dei servizi, specie se intellettuale, finanziaria o assicurativa, renda impossibile stabilire le specifiche degli appalti con sufficiente precisione perché essi possano essere aggiudicati selezionando l'offerta migliore in base alle norme che regolano le procedure di gara aperta o ristretta;
   c) per le spese di promozione;
   d) per le spese riguardanti l'acquisizione di studi, ricerche, rilevazioni, nonché la selezione e lo svolgimento di corsi di formazione del personale.
2. Per l'affidamento di contratti di valore non superiore a 150.000 Euro al netto dell'IVA è consentita la trattativa privata mediante gara informale alla quale devono essere invitati almeno tre concorrenti.
3. E' consentita la trattativa privata con un unico fornitore nelle seguenti ipotesi:
   a) per la fornitura di beni e per la prestazione di servizi che un unico soggetto può fornire od eseguire in conformità ai requisiti richiesti;
   b) quando l'acquisizione riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
   c) per la locazione di immobili;
   d) quando all'acquisizione di beni o di servizi si debba provvedere con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;
   e) per l'affidamento di incarichi professionali ove la scelta del prestatore d'opera è basata su un rapporto fiduciario;
   f) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture o servizi destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa ad acquisire beni o servizi di natura o caratteristiche differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbero difficoltà o incompatibilità tecniche;
   g) per l'acquisizione di beni o servizi integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale ovvero, benché separabili, siano strettamente

necessari per il completamento delle forniture o dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario;

h) per acquisti relativi a prodotti di largo consumo che consentono confronti con prezzi correnti di mercato;

i) quando trattasi di contratti il cui valore stimato non superi i 50.000 Euro al netto dell'IVA;

4. Per il raggiungimento di obiettivi istituzionali, il Consiglio può stipulare convenzioni o contratti con enti pubblici ed organismi di diritto pubblico senza ricorrere a gare.

Art. 46
Spese in economia

1. I lavori, le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sono i seguenti:
   a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili e loro accessori;
   b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
   c) illuminazione e riscaldamento di locali;
   d) pulizia, riparazione e manutenzione di locali;
   e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
   f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa e riproduzione di tabulati, disegni, documenti e simili;
   g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
   h) provviste di vestiario ed effetti vari per il personale dipendente;
   i) spese per l'organizzazione di convegni e per la partecipazione a mostre;
   l) spese di pubblicità relative a notizie sull'attività istituzionale del Consiglio;
   m) stampa di pubblicazioni;
   n) locazione di immobili a breve termine e noleggio temporaneo di mobili e strumenti;
2. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo:
   a) le provviste e i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne l'esecuzione nel termine previsto dal contratto rescisso o risolto;
   b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali non è possibile avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
   c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
   d) le operazioni doganali di materiali e relative assicurazioni.
3. Le procedure e le modalità per l'esecuzione delle spese in economia sono previste nei manuali.

Art. 47
Stipulazione dei contratti

1. I contratti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto-concorso, qualora non sia stabilito nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito che il verbale tiene luogo del contratto, sono stipulati in forma pubblica o in forma pubblica amministrativa. Quelli a trattativa privata

possono essere stipulati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere secondo l'uso del commercio.
2. I contratti per i lavori, gli acquisti e le forniture sono stipulati dai responsabili delle strutture organizzative di cui all'articolo 7 con le modalità previste nei manuali.
3. Le funzioni di ufficiale rogante per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa sono svolte dal Segretario generale del Consiglio ovvero da altro funzionario designato dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 48
Convenzioni e contratti associativi

1. Per lo svolgimento di attività istituzionali, il Consiglio può stipulare convenzioni di adesione a consorzi di diritto pubblico o di partecipazione a società regionali, ovvero contratti associativi per l'acquisizione di partecipazioni in organismi di tale natura.
2. La stipulazione delle convenzioni e dei contratti previsti nel comma 1 spetta al Presidente sulla base di specifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Capo VI
SCRITTURE CONTABILI

Art. 49
Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le strutture organizzative del Consiglio competenti in materia di gestione finanziaria e di gestione patrimoniale tengono le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino, in ogni loro particolare aspetto, gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alla gestione di competenza e di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.
2. I manuali prevedono le modalità di tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali.

Capo VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 50
Applicazione delle modalità di gestione in vigore

1. Fino a quando non saranno approvati i manuali di cui all'articolo 4, il Consiglio applica, per l'amministrazione e la gestione del bilancio, le modalità e le procedure in vigore.

Art. 51
Servizio di Tesoreria

1. Nell'attesa di dare applicazione ai disposti di cui all'articolo 27, il Consiglio continua ad avvalersi, per la gestione delle entrate e delle spese del bilancio, del servizio di tesoreria della Regione.

Art. 52
Abrogazione

1. Con l’entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il “Regolamento per l’autonomia funzionale e contabile del Consiglio regionale in attuazione della legge 6 dicembre 1973, n. 853”, approvato dal Consiglio regionale in data 19 luglio 1984.

(o m i s s i s)

IL VICE PRESIDENTE
(Pietro Francesco TOSELLI)

IL VICE PRESIDENTE
(Lido RIBA)

I CONSIGLIERI SEGRETARI
(Marco BOTTA)
(Giuseppe POZZO)

IL FUNZIONARIO VERBALIZZANTE
(Giuseppe FRAUDATARIO)

GF/mi