CONSEIL
DE LA VALLÉE
CONSIGLIO
REGIONALE
DELLA VALLE
D'AOSTA

BUREAU DU CONSEIL
UFFICIO DI PRESIDENZA

Deliberazione adottata nella riunione di **7 luglio 2026**

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE

In Aosta, addì **sette** del mese di **luglio** dell'anno **duemilaventisei** alle ore 11:00 presieduto dal Presidente Stefano AGGRAVI si è riunito, nella sala Emilio Lussu sita al primo piano del palazzo sede dell'Amministrazione regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, con la partecipazione dei componenti:

PETEY Loredana	Vice Presidente	Presente
LATTANZI Massimo	Vice Presidente	Assente
VIERIN Laurent	Segretario	Presente
BELLORA Corrado	Segretario	Presente

Funge da Segretario il Dott. Emiliano BAMBACE, dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio.

Assiste alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Christine PERRIN.

È assente giustificato il Vicepresidente Massimo LATTANZI.

Il Presidente Stefano AGGRAVI, constatata la validità della riunione, dichiara aperta la seduta alle ore 11:04 per la trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno, come da lettera in data 3 luglio 2026, prot. n. 3862.

L'Ufficio di Presidenza procede all'adozione del seguente atto:

N. **63/2026**

OGGETTO

Regolamento di contabilità e di autoorganizzazione del Consiglio regionale della Valle d'Aosta. Approvazione e abrogazione dei regolamenti previgenti.

Oggetto: Regolamento di contabilità e di autoorganizzazione del Consiglio regionale della Valle d'Aosta. Approvazione e abrogazione dei regolamenti previgenti.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto l'articolo 1, comma 1, della legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3 (Disposizioni in materia di autonomia funzionale e nuova disciplina dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 30 luglio 1991, n. 26 (Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale)), ai sensi del quale "Il Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste dispone di piena autonomia funzionale, organizzativa, contabile e di uso del patrimonio assegnato che esercita, in armonia con la Costituzione e lo Statuto speciale, attraverso la presente legge, il proprio regolamento interno, gli atti di organizzazione e i regolamenti adottati dall'Ufficio di presidenza.";

visto altresì l'articolo 3, comma 3, della suddetta l.r. 3/2011, ai sensi del quale "Gli atti adottati dal Consiglio regionale e dai suoi organi interni concernenti l'organizzazione amministrativa, la gestione del personale, nonché l'acquisizione di beni, servizi e supporti funzionali all'esercizio delle attività consiliari, costituiscono esercizio del potere di autoorganizzazione del Consiglio regionale.";

vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) e, in particolare, gli articoli 3 e 4, relativi alle funzioni della direzione politico-amministrativa e alle funzioni della direzione amministrativa, e 5, relativo alla struttura organizzativa;

visto, altresì, l'articolo 24 della l.r. 22/2010, relativo all'assegnazione alle strutture organizzative dirigenziali delle quote di bilancio e all'esercizio del potere di spesa da parte dei dirigenti sulle quote assegnate;

visto l'articolo 14, comma 2, lettera a), della l.r. 22/2010, che stabilisce che le competenze attribuite alla Giunta regionale e al Presidente della Regione sono esercitate, rispettivamente, dall'Ufficio di Presidenza e dal Presidente del Consiglio regionale;

richiamato l'obiettivo dirigenziale trasversale assegnato per l'anno 2025 al Segretario generale e ai dirigenti delle Strutture Affari generali, Affari legislativi, studi e documentazione e Gestione risorse e patrimonio, avente ad oggetto la redazione di un testo unico e coordinato dei principali regolamenti approvati dall'Ufficio di Presidenza, nell'esercizio del potere di autoorganizzazione del Consiglio regionale, aggiornato alla normativa vigente e semplificato nella struttura e nel contenuto;

richiamata la propria deliberazione n. 99 del 10 dicembre 2025, con la quale l'Ufficio di Presidenza, nel prendere atto della documentazione trasmessa dai dirigenti, ha deliberato di avviare l'esame approfondito del testo proposto, al fine di verificarne la completezza, la coerenza interna, la conformità alla normativa vigente e la rispondenza alle esigenze organizzative del Consiglio regionale, demandando ai dirigenti competenti l'eventuale integrazione o riformulazione delle parti da modificare o approfondire e stabilendo la successiva iscrizione all'ordine del giorno per l'approvazione del testo, una volta recepite le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza;

richiamata la propria deliberazione n. 31 del 29 marzo 2016, con la quale è stato approvato il Regolamento sulle spese di rappresentanza;

richiamata la propria deliberazione n. 126 del 7 dicembre 2016, con la quale è stato approvato il Regolamento di contabilità del Consiglio regionale;

richiamata la propria deliberazione n. 120 del 24 ottobre 2017, con la quale è stato approvato il Regolamento di autoorganizzazione del Consiglio regionale;

richiamata la propria deliberazione n. 131 del 21 novembre 2017, con la quale sono state apportate modificazioni al Regolamento di contabilità del Consiglio regionale approvato con deliberazione n. 126/2016;

richiamata la propria deliberazione n. 89 del 15 maggio 2018, con la quale è stato approvato il Regolamento sulle divise di rappresentanza;

richiamata la propria deliberazione n. 52 del 31 maggio 2022, con la quale sono state apportate modificazioni al Regolamento sulle spese di rappresentanza approvato con deliberazione n. 31/2016;

richiamata la propria deliberazione n. 58 del 29 luglio 2024, con la quale è stato approvato il Regolamento sulla cessione gratuita dei beni mobili del Consiglio regionale;

richiamata la propria deliberazione n. 60 del 19 giugno 2025, con la quale sono state apportate modificazioni al Regolamento di autoorganizzazione del Consiglio regionale approvato con deliberazione n. 120/2017;

considerato che le disposizioni contenute negli atti regolamentari sopra richiamati disciplinano, in atti separati e adottati in tempi diversi, profili tra loro connessi dell'organizzazione amministrativa, della gestione contabile, del fondo economale, della gestione del patrimonio, delle spese di rappresentanza, delle dotazioni funzionali e dell'autoorganizzazione del Consiglio regionale;

considerato che, all'esito dell'istruttoria e degli approfondimenti svolti, è stato predisposto il Regolamento di contabilità e di autoorganizzazione del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

considerato che il predetto Regolamento riunisce, coordina, aggiorna e sostituisce le disposizioni contenute negli atti regolamentari sopra richiamati, riconducendole a una disciplina unitaria di contabilità e di autoorganizzazione del Consiglio regionale;

ritenuto dunque opportuno procedere all'approvazione del Regolamento di contabilità e di autoorganizzazione del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, al fine

di rendere più agevole la consultazione e l'applicazione delle disposizioni interne, eliminando duplicazioni, rinvii non più attuali e disposizioni superate;

ritenuto altresì necessario, per ragioni di certezza e coordinamento ordinamentale interno, abrogare espressamente i regolamenti e le disposizioni regolamentari previgenti assorbiti nel nuovo Regolamento, facendo salvi gli effetti prodotti e i rapporti sorti sulla base delle disposizioni precedentemente vigenti;

richiamata la propria deliberazione n. 2 in data 20 gennaio 2026, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale e le relative funzioni;

visto il bilancio di previsione del Consiglio regionale per l'anno 2026 e per il triennio 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio n. 68/XVI del 2 dicembre 2025;

richiamata la propria deliberazione n. 100 del 10 dicembre 2025 con la quale è stato approvato il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio finanziario gestionale per il triennio 2026/2028;

dato atto che la presente deliberazione non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Consiglio regionale;

visti i pareri di legittimità resi dal Segretario generale, anche in sostituzione del dirigente della Struttura Affari Generali, e dal dirigente della Struttura Gestione risorse e patrimonio;

su proposta del Presidente;

ad unanimità di voti favorevoli;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento di contabilità e di autoorganizzazione del Consiglio regionale della Valle d'Aosta", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. di stabilire che il Regolamento di cui al punto 1 entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione della presente deliberazione, salvo diversa decorrenza espressamente prevista da singole disposizioni regolamentari;

3. di abrogare, a decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento approvato con la presente deliberazione, le seguenti deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e le relative disposizioni regolamentari:

   a) n. 31 del 29 marzo 2016, come modificata dalla deliberazione n. 52 del 31 maggio 2022;
   b) n. 126 del 7 dicembre 2016, come modificata dalla deliberazione n. 131 del 21 novembre 2017;
   c) n. 120 del 24 ottobre 2017, come modificata dalla deliberazione n. 60 del 19 giugno 2025;

d) n. 89 del 15 maggio 2018;

e) n. 58 del 29 luglio 2024;

4. di dare atto che, dalla medesima data, ogni rinvio contenuto in atti, procedure, modulistica o disposizioni interne ai regolamenti e alle deliberazioni abrogate si intende riferito, in quanto compatibile, alle corrispondenti disposizioni del Regolamento approvato con la presente deliberazione;

5. di fare salvi gli effetti prodotti e i rapporti sorti sulla base delle disposizioni regolamentari previgenti fino alla data di entrata in vigore del nuovo Regolamento;

6. di demandare al Segretario generale e ai dirigenti competenti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, l'adozione degli atti e degli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione, ivi compresi l'aggiornamento della modulistica e delle procedure interne e gli adempimenti di pubblicazione e comunicazione;

7. di disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione pertinente, e gli ulteriori adempimenti di pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne;

8. di dare atto che la presente deliberazione non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio del Consiglio regionale.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DI AUTOORGANIZZAZIONE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Autonomia del Consiglio regionale)

1. Il Consiglio regionale ha autonomia funzionale, finanziaria, contabile, organizzativa, patrimoniale e negoziale e la esercita nei limiti stabiliti dallo Statuto speciale per la Valle d'Aosta e da quanto previsto dalla legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3 (Disposizioni in materia di autonomia funzionale e nuova disciplina dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 30 luglio 1991, n. 26 (Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale)).

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano al Consiglio regionale e agli organismi autonomi istituiti presso lo stesso, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della l.r. 3/2011.

TITOLO II
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3
(Autonomia contabile)

1. Nell’ambito del bilancio della Regione, il Consiglio regionale dispone di un bilancio autonomo che amministra secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 4
(Oggetto)

1. Il presente titolo definisce principi e procedure per la gestione e il controllo delle risorse finanziarie di spettanza del Consiglio regionale, ai sensi dell’articolo 67 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni

in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42).

2. Il regolamento stabilisce altresì le regole e le metodologie per l'amministrazione del patrimonio del Consiglio regionale, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

Art. 5
(Funzioni dell'Ufficio di Presidenza e della dirigenza)

1. L'Ufficio di Presidenza, secondo le linee indicate dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione triennale, definisce gli obiettivi gestionali, approva i programmi di attività e detta le conseguenti direttive per la loro attuazione.

2. I responsabili della spesa, nell'ambito delle competenze definite ai sensi della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), adottano i provvedimenti relativi alla gestione delle risorse e all'attuazione dei programmi, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri atti di organizzazione.

CAPO II
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 6
(Strumenti della programmazione di bilancio)

1. In applicazione del principio della programmazione di bilancio, gli strumenti di programmazione del Consiglio regionale sono costituiti dai seguenti documenti:

   a) bilancio di previsione finanziario, cui è allegata la relazione previsionale e programmatica;
   b) bilancio finanziario gestionale;
   c) piano degli indicatori di bilancio;
   d) variazioni di bilancio;
   e) assestamento di bilancio;
   f) rendiconto di gestione.

Art. 7
(Relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica, nell'ambito di ogni programma del bilancio di previsione finanziario, individua le linee di attività per l'esercizio di riferimento con proiezione triennale, illustra le iniziative da sviluppare con riferimento alle finalità del bilancio triennale e definisce le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa.

2. La relazione previsionale e programmatica è approvata dal Consiglio regionale in allegato al bilancio di previsione finanziario.

Art. 8
(Bilancio di previsione finanziario)

1. Il bilancio di previsione finanziario, di durata triennale, con carattere autorizzatorio e aggiornamento annuale, rappresenta il quadro delle risorse che il Consiglio regionale prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato, in base al principio generale della competenza finanziaria, alle norme di legge ed alla relazione previsionale e programmatica.

2. Il bilancio di previsione finanziario è approvato entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazione del Consiglio regionale su proposta dell'Ufficio di Presidenza e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione. È redatto, in conformità ai principi contabili generali ed applicati e secondo gli schemi di bilancio del d.lgs. 118/2011, in termini di competenza e di cassa per il primo esercizio ed in termini di sola competenza per gli esercizi successivi.

3. L'esercizio finanziario del Consiglio regionale ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 9
(Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario)

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione finanziario, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa dirigenziale comunicano al Segretario generale e al dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, entro il 30 settembre di ogni anno, i fabbisogni finanziari per il triennio.

2. Ai medesimi fini il Co.Re.Com., il Difensore civico e la Consulta regionale per le pari opportunità comunicano al Segretario generale e al dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, entro il 30 settembre di ogni anno, il fabbisogno finanziario per il triennio occorrente per la realizzazione dei rispettivi programmi e delle rispettive attività.

3. Il Dipartimento del personale e organizzazione della Regione predispone i prospetti riepilogativi relativi alla previsione dei costi che la Regione stessa dovrà sostenere per il personale del Consiglio regionale per il triennio. Tale prospetto è allegato al bilancio di previsione.

4. La struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, dopo aver analizzato la compatibilità finanziaria, predispone la proposta di bilancio secondo lo schema previsto dall'allegato 9 del d.lgs. 118/2011 e la trasmette all'Ufficio di Presidenza entro il 31 ottobre di ogni anno per l'adozione della proposta di cui all'articolo 8, comma 2.

5. Le previsioni di bilancio sono articolate, per l'entrata, in Titoli e Tipologie e, per la spesa, in Missioni, Programmi e Titoli.

6. Prima di tutte le entrate e le spese, sono iscritti:

    a) in entrata, gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e in conto capitale di cui all'articolo 12;
    b) in entrata del primo esercizio, l'ammontare presunto della giacenza di cassa al termine dell'esercizio precedente;
    c) in entrata, l'importo dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto relativo all'anno precedente quello di predisposizione del bilancio.

7. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono iscritti in bilancio nella misura necessaria per far fronte alle attività che, sulla base della legislazione vigente e in coerenza con la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 7, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e 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.

8. Gli stanziamenti di cassa sono iscritti in bilancio nella misura necessaria a far fronte ai pagamenti che il Consiglio regionale prevede di dover effettuare nell'esercizio a seguito degli impegni già assunti e dei nuovi impegni autorizzati per l'esercizio medesimo.

9. Ai fini dell'iscrizione nel bilancio di previsione della Regione della quota di trasferimento per l'esercizio delle funzioni del Consiglio regionale, il Presidente del Consiglio regionale comunica preventivamente al Presidente della Regione e all'assessore al bilancio, finanze e patrimonio l'ammontare del fabbisogno del Consiglio regionale, quantificato dall'Ufficio di Presidenza, come previsto dall'articolo 5, comma 2, della l.r. 3/2011.

10. L'Ufficio di Presidenza approva la proposta di bilancio di previsione finanziario a cui è allegata la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 7 e il Consiglio regionale la approva entro il 31 dicembre di ogni anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione.

Art. 10
(Equilibrio tra entrate e spese)

1. In applicazione dell'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243 (Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione), il bilancio è considerato in equilibrio quando, sia nella fase di previsione che di rendiconto, registra un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali, nonché un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate correnti e le spese correnti.

2. In ottemperanza alle previsioni di cui all'articolo 40 del d.lgs. 118/2011 e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 11
(Fondi di riserva)

1. Nella parte corrente del bilancio sono iscritti i seguenti fondi:

   a) fondo di riserva per le spese obbligatorie in misura non superiore al 2% delle spese correnti, il cui prelievo è disposto con provvedimento dirigenziale del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio;
   b) fondo di riserva per le spese impreviste in misura non superiore allo 0,50% delle spese correnti, il cui prelievo è disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 12
(Fondo pluriennale vincolato)

1. Nel bilancio è iscritto il fondo pluriennale vincolato per la parte corrente e in conto capitale, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Art. 13
(Fondo crediti di dubbia esigibilità)

1. Nel bilancio è stanziato l'eventuale accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria ad esso allegato.

Art. 14
(Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale)

1. L'Ufficio di Presidenza, nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio regionale, approva:

   a) il documento tecnico di accompagnamento al bilancio, redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 12 del d.lgs. 118/2011, con il quale vengono ripartiti, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio, le tipologie di entrata in categorie e i programmi di spesa in macroaggregati;

b) i prospetti con l'elenco dei capitoli di spesa dei centri di costo relativi agli organi incardinati presso il Consiglio regionale;
c) il bilancio finanziario gestionale con il quale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le categorie di parte entrata e i macroaggregati di parte spesa vengono ripartiti in capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli ed eventualmente gli articoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. L'Ufficio di Presidenza, contestualmente all'approvazione del bilancio finanziario gestionale, assegna ai responsabili della spesa, ciascuno per il proprio ambito di competenza, le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione della spesa.

Art. 15
(Piano degli indicatori di bilancio)

1. A decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei decreti di cui all'articolo 18-bis comma 4 del d.lgs. 118/2011, l'Ufficio di Presidenza, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario ed entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto, approva il Piano degli indicatori di bilancio, in conformità alle previsioni di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

2. Il Piano degli indicatori di bilancio è pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 16
(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio)

1. Qualora il Consiglio regionale autorizzi con legge l'esercizio provvisorio del bilancio della Regione, la gestione finanziaria del Consiglio regionale si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011 riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria.

Art. 17
(Risultato di amministrazione)

1. L'eventuale avanzo di amministrazione viene restituito all'amministrazione regionale, salvo i casi previsti dall'articolo 42 del d.lgs. 118/2011.

2. L'avanzo è restituito al netto dell'accantonamento annuo per le indennità di fine mandato da liquidare ai consiglieri regionali uscenti al termine della legislatura.

3. Il Consiglio regionale, in sede di assestamento di bilancio, delibera sull'impiego della somma costituente l'eventuale avanzo di amministrazione accertato e verificato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, secondo i principi contabili dettati dal d.lgs. 118/2011.

Art. 18
(Assestamento di bilancio)

1. L'Ufficio di Presidenza, sulla base delle risultanze del rendiconto dell'esercizio precedente, entro il 15 giugno di ogni anno delibera la proposta di assestamento del bilancio e la presenta al Consiglio regionale per l'approvazione, secondo le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. L'assestamento del bilancio è approvato dal Consiglio regionale con propria deliberazione entro il 31 luglio di ogni anno.

3. Alla proposta di assestamento è allegata una nota integrativa, nella quale sono indicati:

   a) la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
   b) la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
   c) la modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

Art. 19
(Variazioni di bilancio)

1. L'Ufficio di Presidenza effettua con propria deliberazione:

a) le variazioni di bilancio nei casi previsti dall'articolo 51, comma 2, del d.lgs.118/2011;
b) le variazioni compensative fra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa;
c) le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla re-imputazione delle entrate e delle spese riaccertate, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente;
d) le variazioni di bilancio nei casi previsti dall'articolo 51, comma 4 del d.lgs. 118/2011 ad eccezione delle variazioni inerenti all'adeguamento delle previsioni per le entrate e le uscite per conto terzi e delle variazioni relative alle partite di giro.

2. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio dispone con provvedimento dirigenziale in merito alle variazioni inerenti all'adeguamento delle previsioni per le entrate e le uscite per conto terzi ed alle variazioni relative alle partite di giro.

3. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio dispone con provvedimento dirigenziale in merito alle variazioni inerenti all'adeguamento delle previsioni dei capitoli di entrata appartenenti alla stessa categoria.

4. I dirigenti delle varie strutture organizzative del Consiglio regionale dispongono con proprio provvedimento dirigenziale in merito alle variazioni compensative di stanziamenti tra capitoli di uscita appartenenti allo stesso macroaggregato ed appartenenti allo stesso obiettivo dirigenziale.

5. Il Consiglio regionale provvede con propria deliberazione alle variazioni di bilancio non attribuite all'Ufficio di Presidenza ai sensi del comma 1 e alle variazioni agli stanziamenti tra Titoli e Tipologie, per le entrate, e Missioni e Programmi, per le spese, secondo le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 20
(Riaccertamento dei residui)

1. Prima dell'adozione del rendiconto, in conformità con i principi contabili previsti dal d.lgs. 118/2011, annualmente l'Ufficio di Presidenza con propria

deliberazione provvede al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.

2. Il riaccertamento dà atto del mantenimento in tutto o in parte dei residui, dell'eliminazione dei residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio cui sono esigibili.

3. Le operazioni di riaccertamento ordinario dei residui sono effettuate dal dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio su indicazione dei dirigenti delle strutture in relazione ai capitoli loro assegnati.

Art. 21
(Rendiconto)

1. I risultati finali della gestione del bilancio consiliare sono dimostrati nel rendiconto generale del Consiglio regionale.

2. La struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio predispone la proposta di rendiconto generale secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dal quadro generale riassuntivo, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico e dai prospetti con l'elenco dei capitoli di spesa dei centri di costo relativi agli organi incardinati presso il Consiglio regionale e la trasmette all'Ufficio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui l'esercizio si riferisce per l'adozione della deliberazione di cui al comma 4.

3. Il Dipartimento del personale e organizzazione della Regione predispone i prospetti riepilogativi relativi ai costi a rendiconto sostenuti dalla Regione per il personale del Consiglio regionale per l'anno precedente. Tale prospetto è allegato al rendiconto del Consiglio regionale.

4. L'Ufficio di Presidenza delibera la proposta di rendiconto generale e lo presenta al Consiglio regionale che lo approva entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario cui si riferisce e comunque prima dell'approvazione del rendiconto generale della Regione.

5. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati all'articolo 11, comma 4, del d.lgs. 118/2011.

6. Il Presidente del Consiglio regionale trasmette la deliberazione consiliare di rendiconto generale del Consiglio regionale alla Giunta regionale ai fini dell'inserimento delle risultanze finali nel rendiconto consolidato della Regione.

CAPO III
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22
(Entrate)

1. Le entrate del Consiglio regionale sono ripartite in Titoli, Tipologie e Capitoli come elencate nel prospetto per le Regioni di cui all'allegato 13.1 del d.lgs. 118/2011.

2. Nel Titolo II delle entrate sono iscritti i trasferimenti dal bilancio della Regione per il funzionamento del Consiglio regionale.

3. L'Amministrazione regionale mette a disposizione del Consiglio, con cadenza concordata di anno in anno tra le parti, le risorse finanziarie stanziate per il funzionamento del Consiglio regionale. L'importo è versato dalla Regione presso l'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria del Consiglio regionale in conto corrente intestato al Consiglio regionale stesso.

Art. 23
(Fasi di gestione delle entrate)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono, nell'ordine: l'accertamento, la riscossione e il versamento. Tali fasi possono essere simultanee.

Art. 24
(Accertamento delle entrate)

1. Le entrate sono accertate quando, in base alla legge, contratto o altro titolo giuridicamente idoneo, sussista la certezza del credito o della assegnazione, sia individuato il debitore, sia quantificata la somma dovuta al Consiglio regionale e sia verificata la relativa scadenza.

2. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, nel rispetto delle

disposizioni del d.lgs. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati ad esso collegati.

3. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono accertamenti di entrata le somme stanziate sui capitoli relativi:

   a) alla quota di bilancio regionale di competenza del Consiglio regionale;
   b) alle contabilità speciali (partite di giro).

4. L'accertamento di somme in entrata sui capitoli delle contabilità speciali (partite di giro) genera un impegno di pari importo nei corrispondenti capitoli di spesa.

5. L'accertamento di entrata è assunto con provvedimento dirigenziale del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio che attesta, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito e l'esatta identificazione del soggetto debitore, ammontare del credito, la scadenza del credito.

Art. 25
(Riscossione e versamento delle entrate)

1. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo tramite il Tesoriere e la struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio ne ha avuto comunicazione.

2. Le riscossioni sono da regolarizzare entro 60 giorni, come previsto dall'articolo 54, comma 4, del d.lgs. 118/2011.

3. La riscossione delle entrate è disposta mediante ordinativi d'incasso a firma digitale del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o del Segretario generale, in possesso dei certificati digitali di autenticazione.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno gli elementi indicati all'articolo 54, comma 3, del d.lgs. 118/2011.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso devono essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendo la numerazione unica per esercizio e progressiva. Con lo

stesso ordinativo di incasso non possono essere disposti versamenti inerenti a più esercizi.

6. Le entrate per cui non risulta possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere possono essere incassate dall'ufficio economato e tempestivamente versate nel conto di tesoreria con provvedimento di introito emesso dal dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio.

7. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consiglio regionale.

Art. 26
(Ordinativo d'incasso)

1. L'ordinativo d'incasso emesso sui capitoli e articoli in entrata deve contenere le seguenti indicazioni:

   a) numero progressivo;
   b) esercizio finanziario al quale si riferisce;
   c) indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distinte per residui o competenza;
   d) indicazione del capitolo e dell'eventuale articolo sia per la competenza che per la cassa o del capitolo e dell'eventuale articolo dal quale proviene il residuo;
   e) indicazione del debitore e della causale del versamento;
   f) importo in cifre e lettere;
   g) data di emissione;
   h) codice identificativo della transazione elementare.

2. Con lo stesso ordinativo non possono essere disposti versamenti inerenti a più capitoli o articoli di bilancio o a più esercizi.

Art. 27
(Fasi di gestione delle spese)

1. Le fasi di gestione delle spese sono, nell'ordine: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 28
(Prenotazioni di impegno di spesa)

1. Le prenotazioni di impegno di spesa sono disposte dall'Ufficio di Presidenza o dal dirigente della struttura competente per materia, nei limiti degli stanziamenti dei

capitoli o delle altre articolazioni di bilancio ad esso assegnate, mediante l'adozione di appositi atti.

2. Le prenotazioni di impegno producono l'accantonamento delle relative somme e determinano l'indisponibilità per altri fini.

3. Le delibere dell'Ufficio di Presidenza o i provvedimenti dirigenziali che dispongono la prenotazione dell'impegno devono contenere:

   a) l'indicazione delle finalità della spesa;
   b) la quantificazione complessiva della spesa;
   c) la ripartizione della spesa complessiva, se pluriennale, nei vari anni in cui si prevede venga a scadenza l'obbligazione;
   d) i capitoli o le altre articolazioni di bilancio sui quali la spesa deve gravare.

4. In presenza degli elementi indicati al comma 3, la struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, accertata la copertura finanziaria, assume la prenotazione dell'impegno e appone il visto di regolarità contabile.

5. Sulle prenotazioni di impegno non è possibile liquidare e conseguentemente emettere l'ordinativo di pagamento.

6. Le prenotazioni di impegno sono trasformate, prima dell'effettuazione della spesa, in impegni definitivi con successivi atti del dirigente della struttura competente per materia con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o suo delegato.

7. Le prenotazioni alle quali, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate e contabilizzate quali economie di gestione dalla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio.

8. Le prenotazioni alle quali, in corso d'anno, hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, ma per una parte residuale non utilizzate, possono tornare ad essere disponibili sul capitolo con provvedimento dirigenziale di riduzione della prenotazione stessa predisposto dal dirigente competente per materia.

9. L'annullamento di una prenotazione di spesa deve essere effettuato con apposito atto dell'organo proponente la prenotazione originaria al fine di rendere disponibili nuovamente le risorse sul capitolo competente.

Art. 29
(Impegni di spesa)

1. Formano impegno di spesa le somme dovute dal Consiglio regionale in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati sempre che l'obbligazione sia giuridicamente perfezionata con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dall'articolo 56 del d.lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto medesimo.

2. Non possono essere assunti impegni concernenti spese correnti per gli esercizi non considerati nel bilancio di previsione, fatta eccezione per i contratti di locazione, di somministrazione e di leasing operativo.

3. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni di spesa le somme stanziate sui capitoli relativi:

    a) al trattamento indennitario dei membri del Consiglio, della Giunta regionale e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale, nonché ai relativi oneri e indennità accessori;
    b) all'indennità di fine mandato dei consiglieri regionali cessati dalla carica e ai relativi oneri accessori;
    c) ai contributi a carico del bilancio del Consiglio regionale finalizzati alla corresponsione degli assegni vitalizi ai consiglieri regionali cessati dalla carica, nonché a quelli a carico del consigliere regionale gestiti in partita di giro;
    d) ai contributi ai Gruppi consiliari;
    e) alle ritenute fiscali applicate su redditi da lavoro occasionale e autonomo gestite in partita di giro;
    f) alle trattenute IVA per split payment gestite in partita di giro.

Art. 30
(Competenza per l'assunzione di impegni)

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dei responsabili della spesa competenti, nei limiti degli stanziamenti di

bilancio a loro assegnati e in base ai provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle funzioni.

2. I responsabili della spesa rispondono, secondo le rispettive attribuzioni:

   a) della conformità dell'atto di spesa alla vigente normativa, nonché ai criteri economici di buona gestione;
   b) della completezza, regolarità e sussistenza della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata.

Art. 31
(Procedimento per l'assunzione di impegni)

1. L'atto di impegno deve indicare:

   a) la ragione del debito;
   b) il soggetto creditore;
   c) l'ammontare della somma dovuta;
   d) la scadenza dell'obbligazione;
   e) il capitolo al quale la stessa è da imputare.

2. L'atto d'impegno diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o suo delegato.

Art. 32
(Cancellazione o variazione degli impegni di spesa)

1. Quando l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno venga a cessare o a modificarsi per qualsiasi causa, il dirigente della struttura organizzativa competente per materia provvede con proprio atto alla cancellazione o alla modifica dell'impegno medesimo.

2. Il relativo provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o suo delegato.

Art. 33
(Liquidazione delle spese)

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si

determina la somma certa e liquida da pagare a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare l'esigibilità del diritto di credito del soggetto, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La natura della esigibilità della spesa è determinata sulla base del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011.

3. L'atto di liquidazione deve riportare:

   a) l'esatta e completa indicazione del creditore o dei creditori;
   b) la somma dovuta;
   c) gli estremi del provvedimento di impegno;
   d) il capitolo e l'articolo al quale la spesa è da imputare;
   e) gli atti di conformità della spesa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni delle obbligazioni contrattuali.

4. La liquidazione è effettuata con atto formale del dirigente della struttura competente, il quale accerta:

   a) la sussistenza delle condizioni che rendono esigibile la spesa;
   b) la rispondenza della spesa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni delle obbligazioni contrattuali;
   c) la congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
   d) la corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
   e) la disponibilità della somma impegnata;
   f) la completezza, sussistenza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata;
   g) la legittimità e conformità alla normativa dell'atto di liquidazione.

Art. 34
(Ordinazione e pagamento delle spese)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere del Consiglio regionale di provvedere al pagamento delle spese ed è disposta a mezzo di mandati individuali o collettivi, nonché di ruoli di spesa fissa e di elenchi di spese ricorrenti.

2. I titoli di spesa di cui al comma 1 sono firmati digitalmente dal dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o dal Segretario generale in possesso del certificato digitale di autenticazione.

3. Prima di emettere i titoli di spesa di cui al comma 1, deve essere verificata dal dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio l'intervenuta liquidazione a norma dell'articolo 33. Deve essere altresì riscontrato che la somma da pagare sia contenuta nei limiti dello stanziamento di cassa e dell'impegno di spesa cui si riferisce e che la stessa sia correttamente ascritta al conto della competenza od al conto dei residui distintamente per ciascun esercizio di provenienza.

4. Sul mandato devono essere indicati:

   a) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
   b) data di emissione;
   c) indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa;
   d) indicazione del beneficiario e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA e delle modalità e della causale del pagamento;
   f) ammontare della somma dovuta;
      causale ed estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
   g) modalità di pagamento;
   h) codici della transazione elementare.

5. Nel caso di mandato collettivo tali elementi possono essere indicati in un apposito intercalare allegato al mandato stesso unitamente all'indicazione, per ogni beneficiario, dei singoli pagamenti.

6. Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti inerenti a più capitoli o articoli di bilancio o a più esercizi.

7. Il tesoriere del Consiglio regionale estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio in conformità alle disposizioni della convenzione per l'affidamento del servizio medesimo.

Art. 35
(Modalità di effettuazione dei pagamenti)

1. I pagamenti di qualsiasi spesa, fatti salvi quelli effettuati dalla cassa economale, devono essere eseguiti esclusivamente dal tesoriere del Consiglio regionale sulla base dei titoli di spesa previsti dall'articolo 34.

Art. 36
(Controllo contabile interno)

1. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o suo delegato appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti di prenotazione e di impegno dopo aver effettuato le seguenti verifiche:

   a) regolarità e completezza formale della documentazione;
   b) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano l'atto;
   c) corretta imputazione della spesa al bilancio gestionale;
   d) corretta quantificazione della spesa;
   e) corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria.

2. In caso di riscontro negativo del controllo, non è apposto il visto di regolarità contabile e gli atti sono restituiti senza la registrazione dell'impegno e con l'indicazione dell'irregolarità riscontrata.

3. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio effettua i controlli amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. In caso di riscontrate irregolarità, restituisce l'atto al dirigente competente per le necessarie regolarizzazioni.

CAPO IV
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37
(Servizio di tesoreria e di cassa)

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio regionale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e valori.

2. Il servizio di Tesoreria del Consiglio regionale può essere affidato allo stesso istituto di credito individuato dalla Giunta regionale, a seguito di gara comune. Può essere comunque affidato a seguito di autonome procedure d'appalto ad evidenza pubblica.

3. Le modalità e le condizioni del servizio di tesoreria sono regolate dalla Convenzione intercorrente con l'istituto di credito.

Art. 38
(Conservazione dei documenti contabili)

1. Il dirigente della struttura Gestione risorse e patrimonio affida alla tesoreria o a strutture tecniche delegate dalla tesoreria il servizio di conservazione sostitutiva per i seguenti documenti sottoscritti con firma digitale:

   a) mandati;
   b) reversali;
   c) bollette di riscossione;
   d) quietanze di pagamento;
   e) ricevute di servizio.

CAPO V
GESTIONE ECONOMALE

SEZIONE I
ORDINAMENTO GENERALE

Art 39
(Servizio di economato)

1. Il presente capo disciplina il servizio di economato, nonché il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente capo.

Art. 40
(Organizzazione del servizio di economato)

1. L'ufficio dell'economo è inserito all'interno della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio.

2. La funzione di economo è attribuita, con provvedimento del dirigente, a un dipendente di comprovata capacità e

professionalità di categoria D, con profilo preferibilmente contabile.

3. Con lo stesso provvedimento possono essere nominati uno o più sostituti, di categoria C2, che subentrano in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare.

4. La nomina dell'economo e dei sostituti si intende confermata annualmente, salvo diverso provvedimento.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo, l'economo è sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da uno dei soggetti designati.

6. Al momento del passaggio delle funzioni, l'economo uscente consegna atti e valori al subentrante, alla presenza del dirigente e del Segretario generale. L'economo subentrante assume le funzioni solo dopo la verifica delle consistenze. Delle operazioni è redatto verbale firmato dai presenti.

7. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino al regolare discarico.

8. All'economo possono essere attribuite competenze istruttorie in materia di contabilità e attività relative al ciclo del bilancio.

Art. 41
(Dotazioni di servizio)

1. All'ufficio dell'economo sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate allo svolgimento delle attività economali.

2. L'economo utilizza il sistema informativo dell'Ente con programmi idonei alla gestione contabile, di magazzino e alla tenuta dell'inventario dei beni mobili.

3. All'economo sono assegnate due casseforti, di cui custodisce la chiave e i codici delle combinazioni, per la conservazione dei valori e dei documenti, come previsto dai principi contabili applicati.

Art. 42
(Attribuzioni)

1. L'economo è incaricato:

a) della gestione del fondo economale per le spese minute e urgenti, entro i limiti stabiliti dal presente capo;
b) della riscossione delle entrate previste e della custodia di valori;
c) della tenuta dell'inventario dei beni mobili e della gestione del magazzino, avvalendosi della collaborazione dei consegnatari.

SEZIONE II
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 43
(Fondi di anticipazione a favore dell'economo)

1. All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con provvedimento del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo determinato in sede di bilancio di previsione e che costituisce il presunto fabbisogno annuo per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 47.

2. L'anticipazione può essere successivamente reintegrata in conformità a quanto previsto dall'articolo 46, comma 5.

3. L'anticipazione è effettuata a carico dell'apposito capitolo delle partite di giro (Parte Spesa) dell'esercizio di competenza.

4. L'economo e i cassieri non possono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 44
(Apertura di conto corrente presso il tesoriere)

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito, presso il tesoriere, uno specifico conto corrente intestato a Consiglio regionale della Valle d'Aosta – Cassa economale.

2. Sono abilitati a operare su di esso, per i versamenti e i prelievi di somme, l'economo e, in sua assenza o impedimento, i suoi sostituti. In casi eccezionali, nell'esercizio del potere di avocazione, o in assenza contemporanea dell'economo e dei suoi sostituti, possono

operare sul conto il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio e in sua assenza o nell'esercizio del potere di avocazione, il Segretario generale.

3. L’economo, o i suoi sostituti, è autorizzato a effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a proprio favore.

4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

5. Gli interessi maturati sul conto corrente se presenti sono di competenza del Consiglio regionale della Valle d'Aosta e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari sono rendicontati a reintegro o a discarico dell’anticipazione ricevuta.

Art. 45
(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. Spetta all'economo effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate all' articolo 47, attuando la procedura di seguito indicata.

2. I pagamenti sono effettuati dietro presentazione di richieste dei responsabili della spesa tramite comunicazione via posta elettronica o altra modalità elettronica. Le anticipazioni di cassa sono erogate su presentazione dell’apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate sulla procedura informatica di cui all'articolo 49. Il sospeso di cassa derivante dall’anticipazione è estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata alla liquidazione sottoscritta dal competente responsabile della spesa.

3. A eccezione delle anticipazioni di cassa, nessun pagamento può essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull’apposita richiesta del responsabile competente.

4. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, che deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento è numerato progressivamente per anno finanziario, reca il capitolo di bilancio e l’oggetto del capitolo, la data di emissione, la fornitura effettuata, l’importo pagato, la modalità del pagamento,

l'individuazione del creditore, l'impegno di spesa. Deve essere individuabile sul sistema informatico il cassiere che esegue il pagamento.

5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato all'articolo 47. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti non può superare l'importo dell'anticipazione annuale.

6. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale; a essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

7. Delle somme ricevute deve essere data quietanza.

8. Il denaro e i valori custoditi sono assicurati contro i rischi da furto e rapina. Altresì è assicurato il rischio per l'attività di portavalori.

9. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale deve essere limitata alle necessità funzionali e, comunque, contenuta nei limiti delle somme assicurate.

Art. 46
(Contabilità della cassa economale)

1. L'economo accerta che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato dagli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità. Nel giornale di cassa sono registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. In particolare, sono riportate le seguenti registrazioni:

   a) la data dell'operazione contabile;
   b) il soggetto al quale è stato fatto il pagamento;
   c) il saldo iniziale di cassa;
   d) le entrate e le uscite giornaliere;
   e) il saldo finale di cassa.

2. Deve essere tenuto aggiornato il registro dei sospesi di cassa, nel quale sono registrate le anticipazioni effettuate ai sensi dell'articolo 45, comma 2.

3. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente titolo. Procede

altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del collegio dei revisori dei conti.

5. L'economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'articolo 43, presentando al dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, almeno ogni mese, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso economo e dal cassiere.

6. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, verificata la regolarità del rendiconto, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7. A fine esercizio, in ogni caso, l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.

Art. 47
(Tipologie di spese economali)

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.

2. Le spese sostenibili, fatte salve quelle relative alle trasferte, devono necessariamente rivestire carattere d'urgenza, non determinata da inerzia e mancata programmazione da parte dell'ente, imprevedibilità e occasionalità. Le spese abituali, prevedibili e programmabili vanno, infatti, di norma sostenute mediante appalto, fatti salvi gli acquisti, comunque nei limiti di cui al comma 4, di prodotti non reperibili sui normali canali di approvvigionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

3. Al ricorrere delle condizioni e presupposti di cui al comma 2, l'ente può sostenere le seguenti tipologie di spese:

    a) spese sostenute con carta di credito aziendale, per le trasferte effettuate dai consiglieri regionali preventivamente autorizzate dal Presidente del

Consiglio regionale come previsto dalle disposizioni inerenti alle trasferte di cui al titolo III, capo I;

b) rimborso delle eventuali spese di ospitalità connesse alle trasferte effettuate dai consiglieri regionali preventivamente autorizzate dal Presidente del Consiglio regionale;
c) pagamento delle spese autostradali sostenute con sistemi di telepedaggio dai consiglieri regionali e dagli autisti del Consiglio regionale.

4. Fatte salve le minute spese entro il limite di euro 150,00, che possono essere sostenute anche in assenza delle condizioni e dei presupposti di cui al comma 2, l'ente può sostenere, al ricorrere delle medesime condizioni e dei medesimi presupposti, entro il limite massimo di euro 500,00 per ciascuna operazione, le seguenti ulteriori tipologie di spese:

a) acquisto di cancelleria, stampati e prodotti similari;
b) acquisto di prodotti di consumo per macchine d'ufficio (stampanti, fotocopiatrici e similari);
c) manutenzione, riparazione, assicurazione obbligatoria di automezzi di proprietà consiliare;
d) acquisto di documenti di viaggio per utilizzo di mezzi pubblici di linea;
e) manutenzione, riparazione di beni mobili (arredi, apparecchiature tecnologiche e similari);
f) interventi di manutenzione e riparazione di beni immobili (edifici, serramenti, impianti);
g) acquisto di libri, documenti e fotografie, acquisti di giornali quotidiani e periodici e pubblicazioni varie, anche in formato elettronico;
h) acquisto di hardware, software, licenze d'uso di software e similari;
i) lavori di tipografia, eliografia, rilegatura testi e similari;
j) spedizione di corrispondenza e pacchi, francobolli, valori bollati, telegrammi;
k) pubblicità legale sulla stampa e sulla Gazzetta ufficiale;
l) tasse, imposte, oneri tributari e altri diritti erariali;
m) spese di rappresentanza e di ospitalità (consumazioni, pranzi, omaggi di valore simbolico di modico valore) connesse ad eventi imprevedibili di rilevanza istituzionale esterna specificamente indicati nella richiesta di ordinazione della relativa spesa.

5. Le spese di cui al comma 4 devono essere effettuate preferibilmente, e in ogni caso per spese superiori a euro

50,00, con metodi di pagamento tracciabili, ivi comprese carte di credito o di debito assegnate all'economo.

6. L'economo e i suoi sostituti sono autorizzati a effettuare acquisti on line utilizzando i metodi di pagamento elettronici di cui al comma 5 in relazione alle spese di cui al comma 4 e, in caso di impossibilità nell'utilizzo del servizio di agenzia messo a disposizione dalla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio o di motivata urgenza, anche per prenotazioni relative alle trasferte.

7. La richiesta di utilizzo della cassa economale è autorizzata dal responsabile della spesa interessato e inoltrata all'economo.

Art. 48
(Introiti)

1. La cassa economale può, altresì, introitare somme di modesta entità, da versare sul bilancio del Consiglio regionale tramite il tesoriere entro trenta giorni.

Art. 49
(Responsabilità)

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente titolo.

2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

3. In particolare, ai fini dell'ottenimento del discarico, l'economo è tenuto a verificare che:

   a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 47 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
   b) sussista la necessaria autorizzazione;
   c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
   d) sussista la necessaria copertura finanziaria.

4. Il responsabile che richiede la spesa è responsabile:

   a) della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
   b) della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

5. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio è responsabile della verifica:

   a) della completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
   b) della coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
   c) della corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

6. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul registro delle anticipazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

7. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

8. Le differenze di cassa (eccedenze o differenze negative) eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'economo e da questi al dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio.

9. Nelle ipotesi previste dal comma 8, si procede ad apposita istruttoria finalizzata a individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, qualora non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma è versata alla tesoreria. Nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accertano i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procede al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco.

Art. 50
(Carte di credito e di debito)

1. Su indicazione del Presidente del Consiglio regionale il tesoriere provvede al rilascio di carte di credito al Presidente stesso, al Segretario generale, al dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, ai dirigenti delle strutture organizzative dal Presidente autorizzati, nonché all'economo.

2. All'economo è assegnata una carta di debito.

3. Può essere assegnata agli autisti del Consiglio regionale una carta di debito, su richiesta del Segretario generale, utilizzabile esclusivamente per le spese connesse al loro servizio fuori sede e per le minute ordinarie spese di manutenzione dei mezzi, autorizzate dal responsabile della spesa.

4. L'economo gestisce la consegna, il controllo e la contabilizzazione delle carte di credito e di debito emesse.

5. La movimentazione contabile generata dall'uso delle carte di credito e di debito è gestita da un conto corrente economale espressamente dedicato presso la tesoreria. Tale conto corrente è alimentato con giroconti periodici provenienti dal conto corrente bancario economale.

6. Le carte di credito assegnate al Presidente e ai dirigenti sono utilizzate ordinariamente per far fronte a spese di trasferta dei consiglieri regionali. Quelle assegnate al Segretario generale e al dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio possono essere utilizzate, nei casi di cui all'articolo 44, comma 2, anche per le altre voci di spesa di cui all'articolo 47, nei limiti e nei casi ivi previsti.

7. Le carte assegnate all'economo possono essere utilizzate per le spese di cui all'articolo 47 nei limiti e nei casi ivi previsti.

8. Le carte di credito e di debito sono custodite in cassaforte dall'economo e richieste per l'utilizzo di volta in volta firmando il ritiro.

CAPO VI
GESTIONE DEL PATRIMONIO

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 51
(Modalità gestionali)

1. In attuazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 64 del d.lgs. 118/2011, il presente capo disciplina, nel rispetto delle disposizioni relative al principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato n. 4/3 del decreto stesso, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili.

2. I beni mobili del Consiglio regionale sono amministrati dalla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio ai sensi della legge regionale 10 aprile 1997, n. 12 (Regime dei beni della Regione autonoma Valle d'Aosta).

3. Oltre alla funzione contabile, l'economo avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici, provvede alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario.

Art. 52
(Consegnatari)

1. I consegnatari e responsabili della custodia dei beni inventariati sono i dirigenti responsabili della struttura organizzativa dirigenziale alla quale i beni sono assegnati.

2. La consegna e la riconsegna dei beni ai responsabili delle strutture organizzative dirigenziali sono annotate nei registri inventariali.

3. I dirigenti delle strutture organizzative hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni loro assegnati, di accertare i danni arrecati agli stessi da terzi per le relative azioni di tutela e di segnalare alla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio gli eventuali cambi di collocazione del bene. Essi sono responsabili, per omessa o carente vigilanza, del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni.

4. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, il dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'amministrazione.

5. L'economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati di modico valore, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 53
(Inventario)

1. L'inventario dei beni del Consiglio regionale è tenuto dalla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio.

2. Nell’inventario sono riportate la descrizione e la valutazione dei beni all’inizio dell’esercizio finanziario, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell’esercizio, la consistenza alla chiusura dell’esercizio e il relativo ammortamento.

3. L’inventario indica per i singoli beni suddivisi in categorie:

   a) la denominazione e la descrizione, secondo le diverse categorie merceologiche;
   b) il titolo di provenienza (acquisto o donazione);
   c) il numero progressivo;
   d) il locale in cui sono collocati;
   e) la data di acquisto, la ditta fornitrice, l’importo di cui alla fattura di acquisto;
   f) il riferimento al consegnatario responsabile;
   g) la percentuale di ammortamento al quale il bene è soggetto come previsto dall'allegato 4/3 del d.lgs 118/2011.

4. Ogni bene inventariato reca, mediante apposita targhetta, l’indicazione del numero attribuito nell’inventario.

5. I beni mobili di proprietà del Consiglio regionale in giacenza presso terzi sono inseriti in un inventario apposito.

6. I beni di proprietà di terzi in giacenza presso il Consiglio regionale sono inseriti in un inventario apposito.

7. I volumi giuridici sono inventariati presso la biblioteca gestita dalla struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione.

8. I beni mobili che sono soggetti a rapido deterioramento o consumo e quelli di valore non superiore a 150 euro non sono iscritti nei registri inventariali. Su valutazione del dirigente della struttura Gestione risorse e patrimonio possono essere iscritti a fini conoscitivi con valore pari a zero.

Art. 54
(Eliminazione di beni dall’inventario)

1. I beni mancanti per furto, per caso fortuito, per cause di forza maggiore, resi inservibili all’uso o dichiarati inutilizzabili ai sensi dell’articolo 60 sono eliminati dall’inventario con provvedimento del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio.

Art. 55
(Rendiconto inventariale)

1. La ricognizione dei beni è effettuata periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

2. Entro il mese di febbraio di ogni anno, l'economo redige un prospetto, valorizzato al 31 dicembre dell'anno precedente, con le variazioni dei beni inventariali, l'indicazione dei beni non più utilizzabili di cui alla sezione II del presente capo, la consistenza finale e i relativi valori.

Art. 56
(Gestione del magazzino di cancelleria)

1. Per gli articoli costituenti le dotazioni di magazzino, il servizio economato della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio cura la registrazione, per singole voci e in ordine cronologico, di:

   a) carico iniziale di magazzino;
   b) successive registrazioni a seguito di nuove acquisizioni;
   c) prelevamenti;
   d) giacenze.

Art. 57
(Gestione del magazzino dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza)

1. L'amministrazione contabile dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza nonché dei beni funzionali connessi all'attività istituzionale e delle pubblicazioni, di cui al titolo III, capo XIII, giacenti in magazzino, è affidata alla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio. L'ufficio dell'economo cura la tenuta dei registri inventariali e ogni altra eventuale scrittura contabile prevista dalla normativa vigente, come previsto dal titolo III, capo XIII. Il medesimo ufficio cura la registrazione, per singole voci e in ordine cronologico di:

   a) carico iniziale di magazzino;
   b) successive registrazioni a seguito di nuove acquisizioni;
   c) prelevamenti;
   d) giacenze.

Art. 58
(Consegna dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza)

1. La consegna dei beni è affidata al magazziniere o, in caso di assenza o impedimento, al personale della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio di volta in volta incaricato, il quale provvede a far sottoscrivere per ricevuta i moduli previsti al titolo III, capo XIII.

Art. 59
(Ricognizione degli articoli di cancelleria e dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza)

1. La ricognizione degli articoli di cancelleria e dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza è effettuata periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

2. La verifica periodica dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza in giacenza nel magazzino è effettuata in collaborazione tra l'ufficio dell'economo e le competenti strutture organizzative.

3. Il valore delle giacenze finali e iniziali è inserito nel bilancio economico patrimoniale del Consiglio regionale.

SEZIONE II
CESSIONE DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Art. 60
(Disposizioni generali)

1. I beni mobili riconosciuti non più utilizzabili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio che ne determina la destinazione.

2. I beni dichiarati fuori uso sono ceduti a titolo oneroso ovvero, ove ciò non sia conveniente per il Consiglio regionale, ceduti gratuitamente ovvero distrutti.

Art. 61
(Cessione a titolo oneroso)

1. La cessione a titolo oneroso può essere disposta a favore di altre pubbliche amministrazioni che ne paghino il corrispondente valore di stima o a imprese fornitrici, al

prezzo offerto che viene computato come parte del prezzo delle forniture da effettuare o in parziale permuta.

2. Possono essere ceduti, su richiesta degli interessati, a titolo oneroso, gli apparati telefonici concessi ai soggetti autorizzati di cui al titolo III, capo V, qualora sia previsto nel contratto di noleggio e a fronte del versamento da parte dei medesimi soggetti al Consiglio regionale della esatta somma corrispondente al valore di riscatto dell'apparato corrisposta dal Consiglio regionale all'operatore dal quale erano stati noleggiati.

Art. 62
(Cessione a titolo gratuito)

1. Il Consiglio regionale può cedere a titolo gratuito i propri beni mobili nei limiti e secondo le disposizioni previste nella presente sezione.

2. In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la presente sezione disciplina l'iter da seguire per le cessioni di beni mobili di proprietà del Consiglio regionale, ancora funzionanti o atti all'uso proprio, ma non più utilizzabili in quanto obsoleti o inutili per le esigenze del Consiglio o la cui manutenzione sia costosa rispetto al valore del bene o la cui riparazione non sia economicamente conveniente e che risultino completamente ammortizzati, come previsto dalla l.r. 12/1997 e dalla presente sezione.

3. Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni vigenti in ordine all'utilizzo delle procedure di cui al presente articolo, il ricorso alla cessione gratuita di beni mobili è subordinato a una preventiva verifica di opportunità e convenienza condotta dal dirigente della struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, di seguito denominato dirigente competente.

Art. 63
(Soggetti beneficiari)

1. Possono presentare richiesta, per ricevere in cessione gratuita i beni del Consiglio regionale di cui all'articolo 65, i seguenti soggetti interessati, elencati in ordine di priorità:

   a) enti locali regionali colpiti da eventi calamitosi e in vigenza delle dichiarazioni dello stato di emergenza del Presidente del Consiglio dei Ministri;
   b) istituzioni scolastiche operanti sul territorio regionale;

c) enti pubblici regionali;
d) pubbliche amministrazioni operanti nel territorio della Regione;
e) associazioni e fondazioni senza finalità di lucro operanti nel territorio della Regione;
f) privati cittadini.

Art. 64
(Richiesta di cessione gratuita)

1. I soggetti di cui all'articolo 63 devono inoltrare al Consiglio regionale apposita richiesta scritta di acquisizione di beni mediante cessione gratuita redatta sul modulo predisposto dal servizio economato.

2. Nella richiesta di cessione gratuita sono dichiarati:

a) la ragione sociale, la sede legale dell'ente/associazione e denominazione;
b) il nome, il cognome, il ruolo di chi compila nell'ente/associazione, nonché i recapiti telefonici/e-mail;
c) la volontà di ricevere il bene;
d) l'utilizzo e la destinazione del bene;
e) l'assunzione di responsabilità nell'utilizzo del bene;
f) che il bene ceduto non sarà destinato a scopo di lucro, pena l'interdizione del soggetto dalla possibilità di accedere a successive acquisizioni di beni ceduti a titolo gratuito da parte del Consiglio regionale;
g) l'assunzione di responsabilità per il ritiro del bene stesso e dei relativi eventuali oneri che il ritiro comporta.

3. La richiesta è indirizzata, includendo copia della carta d'identità in corso di validità qualora non sia sottoscritta con firma digitale, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Consiglio regionale.

Art. 65
(Oggetto della cessione)

1. Può essere oggetto di cessione gratuita qualunque bene mobile di proprietà del Consiglio regionale, ancora funzionante o atto all'uso proprio, il cui ciclo di vita finanziario sia terminato e che sia pertanto completamente ammortizzato sulla base dei coefficienti di ammortamento in uso e in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

a) obsolescenza tecnica (il bene non è più adeguato perché superato dal progresso tecnologico);

b) sopravvenuta inutilità per le esigenze del Consiglio;
c) costosa manutenzione rispetto al valore del bene;
d) presenza di guasti la cui riparazione non sia economicamente conveniente per il Consiglio.

2. I beni sono ceduti nello stato di fatto in cui si trovano, senza che il richiedente possa sollevare eccezioni o riserve di alcun genere.

3. È fatta salva la possibilità di visionare preventivamente i beni oggetto di cessione gratuita da parte del richiedente.

Art. 66
(Dichiarazione di idoneità alla cessione gratuita)

1. La valutazione di idoneità alla cessione gratuita del bene con riferimento al verificarsi delle circostanze di cui all'articolo 65 è affidata al dirigente competente.

2. Per il bene valutato idoneo alla cessione gratuita, è preliminarmente attivata la relativa procedura di discarico dall'inventario.

Art. 67
(Procedimento ed autorizzazione alla cessione gratuita)

1. Qualora il Consiglio regionale intenda cedere gratuitamente dei beni procede secondo le seguenti indicazioni operative:

   a) il Consiglio regionale dichiara quali beni fuori uso possono essere ceduti gratuitamente con atto del dirigente competente;
   b) a seguito del provvedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni da parte del dirigente competente e della loro cedibilità a titolo gratuito, l'ufficio competente alla tenuta dell'inventario provvede alla predisposizione e alla redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di cessione gratuita;
   c) su apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale è pubblicato l'avviso pubblico di manifestazione di interesse per la cessione gratuita dei beni mobili fuori uso;
   d) per partecipare alla manifestazione di interesse i soggetti interessati formulano la richiesta di manifestazione di interesse;
   e) successivamente alla scadenza della presentazione delle istanze di manifestazione di interesse, è redatta una graduatoria di assegnazione dei beni mobili

approvata con atto del dirigente competente e pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio;

f) i soggetti assegnatari sono contattati per concordare i termini e le modalità per il ritiro dei beni.

2. Nel caso pervengano più richieste per lo stesso bene, si tiene conto della data di arrivo della domanda, fatto comunque salvo l'ordine di priorità di cui all'articolo 63.

3. In caso di mancato ritiro del bene, si procede a soddisfare l'istanza successiva secondo i criteri di cui all'articolo 63.

4. Il Consiglio regionale si riserva la facoltà di accertare nei confronti del soggetto beneficiario la sussistenza delle condizioni previste per contrattare con le pubbliche amministrazioni. In particolare, il Consiglio regionale può, a suo insindacabile giudizio, procedere alla verifica della sussistenza di determinati requisiti soggettivi, di natura morale, in capo al soggetto che riceve il bene a titolo gratuito, con la conseguenza che può procedersi a cessione gratuita solo se i soggetti sono ritenuti idonei perché in possesso di tali requisiti.

Art. 68
(Ritiro del bene ceduto)

1. Il cessionario, al momento del ritiro del bene presso la sede indicata dal Consiglio regionale, firma un apposito verbale di consegna nel quale è descritto che il bene è ceduto a titolo gratuito.

2. Qualunque spesa derivante dalla cessione in favore del soggetto beneficiario, ivi comprese le spese di movimentazione e trasporto, sono a totale carico di quest'ultimo, il quale, con la sottoscrizione del verbale di consegna del bene di cui al comma 1, si impegna a sollevare il Consiglio regionale da qualsiasi responsabilità eventualmente insorgente dall'uso del bene.

3. Il cessionario, sottoscrivendo il verbale di consegna di cui comma 1, accetta il bene nello stato in cui si trova ed è direttamente e personalmente responsabile di qualsiasi danno diretto o indiretto che dal suddetto possa derivare a sé, a terzi o a cose. Il cessionario, inoltre, si impegna a non destinare il bene a scopo di lucro.

Art. 69
(Scarico inventariale e cancellazione dai registri inventario)

1. Lo scarico è l'operazione mediante la quale il bene è cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio del Consiglio regionale.

2. L'ufficio dell'economo procede al discarico dei beni ceduti gratuitamente dall'inventario.

3. Per quanto riguarda dispositivi elettronici di tipo informatico (computer, tablet, stampanti e similari), devono essere rispettate le disposizioni in materia di protezione dei dati.

TITOLO III
DISPOSIZIONI INERENTI ALL'AUTOORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE E DEI SUOI ORGANI.

CAPO I
TRASFERTE DEI CONSIGLIERI REGIONALI E DEI COMPONENTI DEGLI ORGANISMI AUTONOMI

Art. 70
(Tipologie di trasferta)

1. Il rimborso delle spese è consentito quando si tratti di trasferte:

    a) conseguenti ad iniziative ed attività del Consiglio o alla formazione di delegazioni in rappresentanza del Consiglio;
    b) per partecipare a convegni, manifestazioni o seminari, a carattere istituzionale e non di partito, o a riunioni di organismi a cui partecipa il Consiglio, ai quali il consigliere è invitato o partecipa in ragione della propria carica all’interno del Consiglio o in qualità di relatore.

2. Alla richiesta di incarico di missione il consigliere regionale deve allegare ogni elemento complementare utile, quali programmi, convocazioni, e simili.

3. Al rientro dalla missione il consigliere regionale inoltra al Presidente del Consiglio una relazione in ordine alla missione effettuata.

Art. 71
(Rimborso spese di trasferta)

1. In caso di trasferta, preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio con regolare compilazione del modello di incarico di missione, il consigliere regionale ha diritto al rimborso, su presentazione di idonea documentazione quali fatture o ricevute fiscali intestate all'interessato, delle seguenti spese:

    a) le spese per il vitto, nel limite di euro 75,00 per pasto principale. La prima colazione è rimborsabile, inclusa nel limite del primo pasto principale, nei seguenti casi:

        1) per il primo giorno di trasferta, se la partenza dalla sede del Consiglio avviene prima delle ore 6:00;
        2) se la trasferta prevede il pernottamento e la colazione non è compresa nel prezzo dell'alloggio oppure se la partenza dalla sede di pernottamento avviene prima dell'orario in cui viene servita la colazione;

    b) le spese autostradali, nei casi in cui non sia possibile utilizzare il dispositivo di telepedaggio personale e limitatamente ai casi in cui non sia possibile fruire delle auto di rappresentanza del Consiglio regionale;
    c) le spese per taxi, mezzi pubblici e noleggio di automezzo con conducente, se non incluso quest'ultimo nel servizio di prenotazione;
    d) le spese di parcheggio;
    e) le spese telefoniche per servizio.

2. Sono ammesse a rimborso le spese per i pernottamenti e i pasti, per la parte eccedente i limiti di cui ai commi 1 e 4, nelle seguenti ipotesi:

    a) nel caso in cui i maggiori costi siano compresi nelle tariffe di partecipazione a congressi, convegni o seminari organizzati da altri enti;
    b) nei casi preventivamente autorizzati, con motivazione, dall'Ufficio di Presidenza oppure, in casi eccezionali e motivati, successivamente ratificati dal medesimo. La motivazione indica sinteticamente le ragioni della necessità e la coerenza della spesa con la missione.

3. Le spese sostenute per i pasti in occasione di trasferte sono ammesse a rimborso se comprovate da fatture, da ricevute

fiscali o da scontrini fiscali rilasciati da esercenti l'attività di ristorazione. Le spese per generi di conforto, quali frigobar e simili, risultanti dal conto dell'albergo sono a carico degli interessati. Le spese telefoniche sono ammesse a rimborso solo se motivate da ragioni d'ufficio.

4. Sono ammesse, per il tramite del servizio di prenotazione della struttura Gestione risorse e patrimonio o, solo in caso di motivata urgenza o di impossibilità ad usare i suddetti canali di prenotazione, a rimborso:

   a) le spese di pernottamento in albergo fino a un importo massimo di euro 500,00 a notte in camera uso singolo;
   b) le spese di viaggio per biglietti aerei, di treno, di autobus e di altri mezzi di trasporto;
   c) le spese di noleggio con conducente.

5. Sono ammesse le spese per i pernottamenti in loco o in avvicinamento dalla notte precedente l'inizio del congresso, convegno o seminario oggetto della missione a quella conclusiva della missione, salvo casi motivati ed espressamente autorizzati.

6. In caso di mancato rilascio o smarrimento delle ricevute relative alle spese di cui al presente articolo, il consigliere regionale può richiedere al Presidente del Consiglio l'autorizzazione al rimborso, indicando nell'istanza il riferimento alla trasferta, la tipologia di spesa e il relativo ammontare.

7. Ai fini del rimborso, le spese di trasferta sono sostenute mediante strumenti di pagamento tracciabili, quali carte di credito, carte di debito o altri strumenti elettronici di pagamento. A tal fine, l'interessato conserva la ricevuta della transazione elettronica nonché il documento commerciale, la ricevuta fiscale o la fattura, se prevista, da allegare alla rendicontazione. Sono fatti salvi i casi in cui il pagamento in contanti è consentito dalla normativa vigente, ferma restando l'applicazione della disciplina fiscale vigente in materia di rimborsi.

Art. 72
(Rimborso della maggiorazione)

1. Il rimborso della maggiorazione del 10 per cento per missioni in Italia o del 20 per cento per missioni all'estero, di cui all'articolo 8, comma 2, della legge regionale 21 agosto 1995, n. 33 (Norme sulle indennità spettanti ai membri del Consiglio e della Giunta e sulla previdenza dei

consiglieri regionali), è corrisposto in riferimento ai rimborsi delle seguenti spese debitamente documentate:

a) spese per pasti;
b) spese autostradali, nei casi in cui non sia possibile usare il dispositivo di telepedaggio personale;
c) spese di taxi, per noleggio di automezzo con conducente o di altri mezzi pubblici;
d) spese di parcheggio;
e) spese telefoniche per servizio.

2. Non sono corrisposte le maggiorazioni di cui al comma 1 sulle spese effettuate direttamente dal Consiglio e, precisamente, sulle seguenti:

a) spese di viaggio per biglietti aerei, di treno, di autobus e di altri mezzi di trasporto;
b) spese alberghiere;
c) indennità forfetarie (indennità chilometrica).

Art. 73
(Trasferte con trasporto aereo)

1. In caso di trasferte effettuate con il mezzo di trasporto aereo, i consiglieri regionali usufruiscono della classe economica. Gli stessi possono richiedere di usufruire della business class sui voli aerei di durata superiore alle 3 ore.

Art. 74
(Trasferte con mezzo proprio)

1. Ai fini dell'assicurazione kasko, le trasferte effettuate dal consigliere regionale con auto propria devono essere preventivamente dichiarate dall'interessato tramite apposito modulo protocollato e comunicato, via fax o via e-mail, antecedentemente alla partenza. Per il Presidente del Consiglio e i membri della Giunta regionale è sufficiente conservare un registro delle trasferte aggiornato.

Art. 75
(Rendicontazione)

1. La rendicontazione delle spese di trasferta è effettuata all'economo entro 20 giorni dalla data di rientro in sede, mediante compilazione del modello: "Rimborso spese vive di trasferta", con allegata la documentazione relativa alle spese sostenute e, per i pagamenti effettuati con strumenti tracciabili, la ricevuta della relativa transazione.

2. I rimborsi delle spese di trasferta sono erogati tramite cedolino paga.

Art. 76
(Rimborso chilometrico)

1. Per i viaggi compiuti al di fuori del territorio regionale dal consigliere regionale con proprio automezzo è corrisposto un rimborso chilometrico pari a quello dei dipendenti regionali come previsto dall'articolo 8 della l.r. 33/1995. Ai fini della quantificazione della distanza percorsa, su richiesta dell'interessato è ammessa una maggiorazione, fino ad un massimo di 30 chilometri per giorno sulle tabelle chilometriche, per consentire gli spostamenti all'interno dei centri urbani sedi di trasferta.

2. Il rimborso chilometrico è calcolato dalla sede del Consiglio regionale o dall'abitazione, se più vicina alla località di destinazione.

Art. 77
(Ospitalità offerta)

1. In caso di ospitalità offerta dai componenti l'Ufficio di Presidenza, dal singolo consigliere, previa autorizzazione del Presidente, il limite di spesa non può superare quello previsto per il pasto del consigliere regionale. L'eventuale superamento del predetto limite può essere autorizzato dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 78
(Prenotazioni e prestazioni connesse alla trasferta)

1. Le richieste di prenotazioni e di ogni altra prestazione connessa allo svolgimento della trasferta sono effettuate per il tramite della struttura Gestione risorse e patrimonio. Le richieste devono essere presentate, di norma, una settimana prima dell'inizio della trasferta, corredate da ogni elemento complementare utile, quali programmi, convocazioni, e simili, al fine di ottimizzare il servizio. In caso di mancata ricezione degli incarichi di missione debitamente compilati e protocollati, gli uffici competenti non potranno comunque procedere a prenotazioni di alcun genere.

Art. 79
(Disdetta della trasferta)

1. In caso di disdetta della trasferta non motivata da ragioni di salute documentate da certificato medico, da decesso di

parenti e affini o da sopraggiunti inderogabili impegni istituzionali, i relativi costi sostenuti sono addebitati al singolo consigliere regionale. Gli eventuali oneri per le disdette relative ai dipendenti che avrebbero dovuto accompagnare in trasferta il consigliere sono posti a carico del bilancio del Consiglio regionale.

Art. 80
(Accompagnatori esterni)

1. Non possono essere effettuate prenotazioni, da parte degli uffici del Consiglio regionale, per conto di eventuali accompagnatori esterni.

Art. 81
(Trasferte del Difensore civico, del Co.Re.Com. e della Consulta regionale)

1. Al Difensore civico, ai membri del Co.Re.Com. e ai componenti della Consulta regionale per le pari opportunità si applicano le disposizioni stabilite per le trasferte dei consiglieri regionali dal presente capo.

CAPO II
TRASFERTE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 82
(Rimborso per trasferta preventivamente autorizzata)

1. In caso di trasferta, preventivamente autorizzata, il personale del Consiglio regionale ha diritto al rimborso delle spese vive di trasferta nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva e con le modalità stabilite per i dipendenti del ruolo regionale.

2. Sono ammesse, per il tramite del servizio di prenotazione della struttura Gestione risorse e patrimonio o, solo in caso di motivata urgenza o di impossibilità a usare i suddetti canali di prenotazione, a rimborso:

    a) le spese di pernottamento in camera uso singolo, nei limiti della categoria alberghiera prevista dalla contrattazione collettiva applicabile e, ordinariamente, entro l'importo massimo di euro 200,00 per notte per il personale delle categorie e di euro 300,00 per notte per il personale con qualifica dirigenziale. Il superamento dei predetti limiti può essere autorizzato o riconosciuto, con adeguata

motivazione, in presenza di comprovate esigenze di servizio, indisponibilità di strutture ricettive compatibili con i limiti indicati, particolari condizioni della località o del periodo, partecipazione a delegazioni ufficiali, eventi istituzionali, missioni all'estero o altre circostanze oggettive che rendano non praticabile una sistemazione conforme ai limiti ordinari;

b) le spese di viaggio per biglietti aerei e ferroviari in classe economica, di autobus e di altri mezzi di trasporto;

c) le spese di noleggio con conducente da e per le stazioni ferroviarie o aeroportuali.

3. Sono ammesse le spese per i pernottamenti in loco, o in avvicinamento dalla notte precedente l'inizio del congresso, convegno o seminario oggetto della missione a quella conclusiva della missione, salvo casi espressamente autorizzati con motivazione.

Art. 83
(Spese non rimborsabili)

1. Le spese per generi di conforto, quali frigobar e simili, risultanti dal conto dell'albergo, nonché quelle non ricomprese nell'articolo 82 sono a carico degli interessati.

Art. 84
(Deroghe)

1. I limiti di cui all'articolo 82, salvo quelli definiti dalla contrattazione collettiva, possono essere derogati per i pasti e per i pernottamenti, in occasione di trasferte che il dipendente effettua al seguito dei componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei consiglieri, del Difensore civico, dei membri del Co.Re.Com., dei componenti della Consulta per le pari opportunità e dei dirigenti. In caso di trasferte al seguito di delegazioni o di commissioni consiliari, laddove se ne ravvisino le condizioni di opportunità, il pasto del dipendente può essere considerato tra i costi delle stesse ed acquisisce il limite previsto per il consigliere.

Art. 85
(Viaggi aerei)

1. Per i viaggi aerei, il personale del Consiglio è autorizzato ad usufruire della "business class" in occasione di trasferte al seguito del Presidente del Consiglio, del consigliere regionale, del Difensore civico, dei membri del

Co.Re.Com. e dei componenti della Consulta regionale per le pari opportunità, nei casi in cui questi ultimi siano autorizzati ad usufruirne.

CAPO III
GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI TELEPEDAGGIO AUTOSTRADALE IN DOTAZIONE AI CONSIGLIERI REGIONALI

Art. 86
(Dispositivo per il pagamento automatico dei pedaggi autostradali)

1. Il consigliere regionale ha diritto ad un dispositivo per il pagamento automatico dei pedaggi autostradali al fine di consentire il libero e completo espletamento del mandato elettivo. L'uso di tale documento di libero transito sulle autostrade è strettamente legato alla persona fisica del consigliere intestatario e deve essere esclusivamente riservato ad attività connesse all'espletamento del mandato consiliare, per tale motivo la targa associata al dispositivo deve essere preventivamente comunicata dal consigliere all'ufficio competente. In caso di utilizzo improprio l'Ufficio di Presidenza procede al ritiro del dispositivo e all'addebito dei transiti impropriamente effettuati tramite i competenti uffici.

Art. 87
(Segnalazione utilizzo del dispositivo)

1. I consiglieri sono tenuti a segnalare agli uffici competenti, entro 30 giorni dall'invio del tabulato di fatturazione, l'eventuale utilizzo del dispositivo a fini personali al fine dell'addebito a proprio carico del costo del pedaggio.

Art. 88
(Verifica degli importi fatturati)

1. Prima della liquidazione della spesa da parte degli uffici competenti, ogni consigliere è tenuto a verificare che gli importi fatturati corrispondano a tragitti effettuati previa sottoscrizione del tabulato personale di fatturazione.

CAPO IV
UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 89
(Principi generali)

1. Gli autoveicoli in dotazione al Consiglio possono essere utilizzati per ragioni di servizio connesse all'espletamento dei compiti di istituto e per le esigenze istituzionali dei servizi del Consiglio regionale.

Art. 90
(Autovetture di rappresentanza)

1. Le autovetture di rappresentanza possono essere utilizzate, in ordine di priorità, da:

   a) Presidente del Consiglio;
   b) componenti dell'Ufficio di Presidenza, per missioni debitamente autorizzate;
   c) consiglieri regionali, per missioni debitamente autorizzate;
   d) Difensore civico, componenti del Co.Re.Com., della Consulta per le pari opportunità e dell'Associazione ex consiglieri, per missioni debitamente comunicate;
   e) dirigenti e dipendenti del Consiglio, per missioni debitamente autorizzate.

Art. 91
(Compiti di istituto)

1. Rientrano tra i compiti di istituto i servizi espletati in favore di delegazioni in visita al Consiglio regionale ed in favore di persone investite di incarichi di rappresentanza del Consiglio in seno ad enti ed organismi extraregionali e sempreché non possano disporre di autovetture nell'ambito dei medesimi.

Art. 92
(Autorizzazione per specifiche situazioni)

1. Il Presidente del Consiglio regionale può autorizzare, di volta in volta, esperti o consulenti del Consiglio regionale o altre persone incaricate di compiti di studio o collaborazione inerenti ad attività istituzionali e culturali del Consiglio, o cui siano state conferite funzioni di rappresentanza di singoli componenti dell'Ufficio di Presidenza, ad avvalersi delle autovetture di

rappresentanza per viaggi strettamente attinenti all'assolvimento dei predetti compiti.

Art. 93
(Utilizzo di autovetture di rappresentanza nei giorni non lavorativi)

1. L'utilizzo delle autovetture di rappresentanza per trasferte o missioni nei giorni non lavorativi è di norma riservato al Presidente del Consiglio e ai componenti dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 94
(Autorizzazione all'utilizzo di autovetture di rappresentanza)

1. L'uso delle autovetture di rappresentanza è autorizzato dal Presidente del Consiglio regionale o, in sua assenza, da un Vicepresidente. In assenza di quest'ultimo, vi provvede un altro componente dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 95
(Modalità di presentazione delle richieste)

1. Le richieste, vistate dal Segretario generale, devono essere inoltrate agli autisti del Consiglio regionale, al fine di consentire una corretta programmazione dei turni di lavoro degli stessi, di norma con almeno 24 ore di preavviso, tramite la struttura Gestione risorse e patrimonio, utilizzando il modello "Richiesta di uso automezzo del Consiglio". Il preavviso è tassativamente di 48 ore per le richieste di utilizzo dell'automezzo in giorni non lavorativi o per ore che non rientrano nell'orario d'ufficio.

Art. 96
(Luogo di partenza)

1. Nel caso di trasferte, le autovetture di rappresentanza sono a disposizione con partenza dalla sede del Consiglio regionale. Qualora l'interessato sia autorizzato a essere prelevato presso la sua dimora o altro luogo, l'autorizzazione deve risultare dal modello "Richiesta di uso automezzo del Consiglio", debitamente vistata dal Segretario generale e firmata dal Presidente.

Art. 97
(Controlli)

1. Il controllo sul regolare impiego delle autovetture di rappresentanza è demandato al Segretario generale del Consiglio regionale.

Art. 98
(Divieto di utilizzo)

1. In nessun caso è consentito l'impiego delle autovetture di rappresentanza per ragioni personali. Per nessun motivo le stesse possono essere concesse in uso a privati.

Art. 99
(Trasporto di soggetti terzi)

1. Sulle autovetture di rappresentanza utilizzate per compiti di istituto è fatto divieto di trasportare, senza autorizzazione da parte dei consiglieri regionali e dei dirigenti responsabili del viaggio, persone estranee non interessate al servizio, o cose non attinenti al medesimo.

Art. 100
(Libretto di macchina)

1. Per il controllo dei percorsi e dei consumi, ciascuna autovettura di rappresentanza in dotazione al Consiglio regionale è munita di un libretto di macchina.

2. Dal libretto di macchina devono risultare le caratteristiche dell'autoveicolo, il nome ed il cognome del conducente, i chilometri percorsi, la documentazione della località raggiunta giornalmente e il nominativo dei passeggeri.

3. Il conducente è responsabile della regolare tenuta del libretto di macchina.

Art. 101
(Cura e mantenimento delle autovetture)

1. Le autovetture di rappresentanza devono essere tenute in piena efficienza a cura dei conducenti e sotto la sorveglianza del Segretario generale o di un funzionario da esso all'uopo incaricato.

Art. 102
(Utilizzo di automezzo di servizio da parte del personale dipendente)

1. Il personale dipendente può essere autorizzato dal Segretario generale, previa richiesta del proprio dirigente, all'impiego dell'automezzo di servizio in uso al magazzino. Le richieste devono essere inoltrate alla struttura Gestione risorse e patrimonio con almeno 48 ore di preavviso.

Art. 103
(Alienazione autoveicoli di servizio)

1. Gli autoveicoli di servizio, se di proprietà del Consiglio regionale, sono alienati quando l'ulteriore utilizzo, tenuto conto dell'anno di costruzione, del chilometraggio, dello stato d'uso generale e della sicurezza di guida risulta essere poco opportuno ed antieconomico. Di norma, l'alienazione non è consentita prima del raggiungimento dei 130 mila chilometri.

CAPO V
GESTIONE TELEFONIA MOBILE

Art. 104
(Contratto di telefonia mobile)

1. È prevista la gestione di un contratto stipulato dal Consiglio regionale della Valle d'Aosta per l'utilizzo dei telefoni cellulari a favore dei componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei consiglieri regionali, del Presidente del Co.Re.Com., del Difensore civico, del Presidente della Consulta per le pari opportunità, dei dirigenti, del Capo e Vicecapo Ufficio stampa, del Segretario particolare del Presidente, degli autisti del Consiglio e dei dipendenti autorizzati dai propri responsabili per ragioni di servizio.

Art. 105
(Apparato telefonico e traffico per i soggetti autorizzati)

1. I componenti dell'Ufficio di Presidenza, il Difensore civico, il Presidente del Co.Re.Com., il Presidente della Consulta per le pari opportunità, i dirigenti, il capo e vicecapo Ufficio stampa, il Segretario particolare del Presidente, gli autisti ed i dipendenti autorizzati per motivi di servizio hanno diritto, se richiesto, all'apparato telefonico e alla copertura totale del traffico generato per le chiamate per servizio e del traffico dati. L'eventuale

tassa governativa e il traffico generato per chiamate personali rimangono comunque a carico dell'interessato.

Art. 106
(Apparato telefonico e traffico per i consiglieri regionali e i membri del Co.Re.Com.)

1. I consiglieri regionali e i membri del Co.Re.Com., nell'ambito del contratto stipulato dal Consiglio regionale, hanno diritto, se richiesto, all'apparato telefonico. In tal caso, tutte le spese relative all'utenza in uso, compreso l'eventuale noleggio dell'apparato, sono a loro carico.

Art. 107
(Comunicazione di adesione o disdetta al contratto)

1. L'adesione o l'eventuale disdetta al contratto del Consiglio regionale deve essere comunicata dall'interessato al dirigente della struttura Gestione risorse e patrimonio.

CAPO VI
GESTIONE INVIO TELEGRAMMI

Art. 108
(Telegrammi istituzionali)

1. Il Presidente del Consiglio regionale o, su sua delega, i membri dell'Ufficio di Presidenza possono inviare telegrammi istituzionali.

CAPO VII
SEGNO DISTINTIVO E TESSERINO DI RICONOSCIMENTO DEI CONSIGLIERI REGIONALI

Art. 109
(Segno distintivo con stemma del Consiglio regionale e tesserino di riconoscimento)

1. I consiglieri regionali sono dotati di una spilla raffigurante lo stemma del Consiglio regionale, da portarsi in occasione di cerimonie ufficiali e di eventi di particolare rilievo. Forme e modalità di utilizzo sono definite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

2. Ai consiglieri regionali, ivi compresi i consiglieri componenti della Giunta regionale, è assegnato un tesserino di riconoscimento, dotato di elementi di sicurezza idonei a prevenirne la contraffazione, che ne attesta lo status e l'appartenenza all'Assemblea consiliare valdostana. Il tesserino è riconsegnato entro il termine del mandato elettivo.

CAPO VIII
ONORANZE FUNEBRI

Art. 110
(Adempimenti in caso di decesso)

1. In base alla carica istituzionale ricoperta dal defunto, il Consiglio regionale si fa carico dei seguenti adempimenti:

   a) per i consiglieri regionali in carica ed ex Presidenti della Regione e del Consiglio regionale:

      1) allestimento, in accordo con la famiglia del defunto, della camera ardente presso Palazzo regionale, all'interno della saletta attigua al salone delle manifestazioni, con l'accollo delle spese consistenti nel materiale e mano d'opera per l'allestimento della stessa;
      2) presenza del gonfalone della Regione alla cerimonia funebre, in accordo con la famiglia del defunto.

   b) per gli ex consiglieri regionali:

      1) presenza del gonfalone della Regione alla cerimonia funebre, in accordo con la famiglia del defunto.

CAPO IX
DOTAZIONE DI ABBONAMENTI A TESTATE GIORNALISTICHE

Art. 111
(Abbonamenti a testate giornalistiche)

1. È assegnata la seguente dotazione di abbonamenti a testate giornalistiche:

   a) singoli consiglieri regionali: un abbonamento telematico, a scelta del richiedente;

b) Ufficio stampa: solo abbonamenti telematici, nel numero ritenuto necessario dal Capo Ufficio stampa.

Art. 112
(Testate giornalistiche cartacee)

1. L'Ufficio stampa può richiedere copie cartacee di testate giornalistiche locali o nazionali quando non siano disponibili abbonamenti o versioni digitali delle stesse.

CAPO X
DISTRIBUZIONE DISPOSITIVI PORTATILI

Art. 113
(Dotazione computer portatile)

1. I consiglieri regionali e i componenti del Co.Re.Com. ricevono in dotazione un computer portatile in sostituzione dell'apparato fisso.

Art. 114
(Dotazione computer portatile e tablet in aggiunta all'apparato fisso)

1. Il Presidente del Consiglio, il Presidente del Co.Re.Com., il Presidente della Consulta per le pari opportunità, il Difensore civico, i dirigenti, i dipendenti autorizzati dai propri responsabili per ragioni di servizio ricevono in dotazione, se richiesto, un computer portatile e un tablet, quest'ultimo preferibilmente nell'ambito del contratto di cui all'articolo 104, ove previsto, in aggiunta all'apparato fisso.

CAPO XI
COPERTURE ASSICURATIVE

Art. 115
(Coperture assicurative)

1. I consiglieri regionali e gli assessori tecnici dispongono delle coperture assicurative previste da norme di legge.

2. Il Difensore Civico, i componenti del Co.Re.Com. e della Consulta per le pari opportunità dispongono delle medesime coperture assicurative previste per i consiglieri regionali.

CAPO XII
PARCHEGGIO AUTOVETTURE

Art. 116
(Parcheggio in via IV novembre)

1. I consiglieri regionali dispongono del parcheggio sito in Via Quattro Novembre ad Aosta.

Art. 117
(Parcheggio in via Festaz)

1. I Presidenti di Commissione consiliare permanente, i Parlamentari valdostani, il Presidente del Co.Re.Com., il Difensore civico, il Presidente della Consulta per le pari opportunità, i dirigenti del Consiglio, il Capo e ViceCapo Ufficio stampa e il Segretario particolare del Presidente del Consiglio hanno a disposizione altrettanti posteggi presso il parcheggio sito in Via Festaz n. 52 ad Aosta, presso la sede del Consiglio regionale.

2. I componenti dell'Ufficio di Presidenza, le auto di rappresentanza e di servizio hanno a disposizione altrettanti posteggi coperti nelle autorimesse site in Via Festaz n. 52 ad Aosta, presso la sede del Consiglio regionale.

CAPO XIII
DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA, DELLE SPESE FUNZIONALI CONNESSE ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE E DELLE SPESE PER PUBBLICAZIONI

Art. 118
(Finalità)

1. Il presente capo disciplina le spese di rappresentanza, le spese funzionali connesse all'attività istituzionale e le spese concernenti l'acquisto, la stampa, l'edizione di pubblicazioni di vario genere e materiale audiovisivo, nonché le relative procedure di acquisizione e di erogazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

2. Sono criteri di ammissibilità per tutte le tipologie di spesa di cui al presente capo:

    a) il perseguimento e la stretta correlazione con le finalità istituzionali;

b) l'economicità, la congruità e la ragionevolezza;
c) la motivazione delle ragioni e della circostanza delle spese;
d) la sussistenza del necessario stanziamento nel bilancio di previsione.

Art. 119
(Definizione di spesa di rappresentanza)

1. Ai fini della loro ammissibilità, per spese di rappresentanza si intendono quelle finalizzate a mantenere o accrescere il prestigio del Consiglio regionale verso l'esterno, in ambiti direttamente attinenti ai propri fini istituzionali e rappresentativi.

2. Sono considerate spese di rappresentanza quelle sostenute a favore di personalità o autorità con rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale, sociale, politica, religiosa, culturale e sportiva.

Art. 120
(Soggetti autorizzati a esercitare attività di rappresentanza)

1. Il Presidente del Consiglio regionale è titolare della funzione di rappresentanza. Tale funzione può essere esercitata dai singoli membri dell'Ufficio di Presidenza, in caso di sua assenza o impedimento.

2. L'attività di rappresentanza esterna del Consiglio può essere delegata a singoli consiglieri regionali, designati dal Presidente a rappresentarlo in determinate occasioni, nel caso in cui i membri dell'Ufficio di Presidenza siano impossibilitati.

Art. 121
(Spese funzionali connesse all'attività istituzionale)

1. L'Ufficio di Presidenza, per garantire la proiezione all'esterno delle attività istituzionali del Consiglio regionale, può autorizzare l'organizzazione diretta, o in collaborazione con altri enti o associazioni, di manifestazioni e eventi, prenotando la relativa spesa.

2. Gli eventi di cui al comma 1 possono riguardare:

a) convegni, seminari, scambi culturali, mostre e concerti;
b) iniziative che promuovono i rapporti tra il Consiglio regionale e altre istituzioni regionali, nazionali ed europee nonché con istituzioni extraeuropee;

c) cerimonie istituzionali, iniziative di comunicazioni istituzionali;
d) attività e iniziative volte alla promozione del proprio patrimonio storico-culturale- istituzionale;
e) manifestazioni per celebrazioni e ricorrenze regionali e nazionali di eventi e date di particolare rilievo storico, culturale, sociale;
f) visite guidate per promuovere la conoscenza del Consiglio regionale per delegazioni, scolaresche o altri soggetti in visita;
g) altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al comma 1.

3. Le spese relative all'organizzazione degli eventi di cui al comma 1 si articolano in:

a) spese per l'organizzazione e gestione dell'evento o dell'iniziativa quali, a titolo di esempio, affitto spazi, impianti tecnici, servizi fotografici e riprese video, trasporti, compensi per relatori di convegni e seminari o per prestazioni artistiche;
b) spese di ristorazione strettamente funzionali all'evento e che siano congrue rispetto al numero dei partecipanti e degli ospiti ufficiali invitati all'evento;
c) spese di ospitalità, viaggio, vitto e alloggio, sostenute dai relatori, dagli artisti o dagli ospiti invitati all'evento;
d) spese per materiale promozionale finalizzato all'evento;
e) spese per l'acquisto di pubblicazioni o di altro materiale illustrativo o documentario o simbolico per delegazioni, scolaresche o altri soggetti in visita al Consiglio regionale, al fine di sviluppare e potenziare la cultura e la conoscenza delle istituzioni;
f) altre spese connesse all'organizzazione della manifestazione o dell'evento.

4. Le spese di ospitalità di cui al comma 3, lettera c), sono riconosciute, di norma, esclusivamente ai soggetti che rivestono un ruolo nell'evento o nella manifestazione e soltanto in assenza della corresponsione di un compenso onnicomprensivo. Con motivata decisione del Presidente del Consiglio o dell'Ufficio di Presidenza, le medesime spese possono essere estese a uno o più accompagnatori qualora ciò sia giustificato da specifiche esigenze di rappresentanza, da rilevanti interessi istituzionali, anche connessi all'accrescimento del prestigio del Consiglio regionale, ovvero da ragioni di cortesia istituzionale correlate al ruolo o alla posizione rivestiti dall'ospite.

5. I commi 2, 3 e 4 si applicano anche agli eventi e alle manifestazioni organizzati dagli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale.

6. Il Consiglio regionale può sostenere, attraverso l'assegnazione dei beni promozionali di cui al comma 3, lettere d) ed e), o delle pubblicazioni di cui all'articolo 122, giacenti in magazzino, gli eventi promossi da enti locali, associazioni o altri enti che lo richiedano compilando un apposito modulo.

Art. 122
(Pubblicazioni di vario genere e materiale audiovisivo acquisiti o editi dal Consiglio regionale)

1. L'Ufficio di Presidenza, con propria deliberazione, approva l'acquisto, la stampa, l'edizione di pubblicazioni di vario genere e materiale audiovisivo concernenti tematiche di particolare rilievo istituzionale, culturale e sociale, al fine di sensibilizzare e promuovere la conoscenza della cultura, della storia, delle istituzioni e del particolarismo regionali.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1, l'Ufficio di Presidenza determina, in funzione del tipo di pubblicazione o di materiale audiovisivo e tenuto conto del prezzo proposto dall'autore o dalla casa editrice, il numero delle copie da acquistare, stampare o editare.

3. L'Ufficio di Presidenza determina il numero delle copie da acquistare, stampare o editare tenendo conto delle seguenti destinazioni:

    a) fino a sette copie, alla Biblioteca regionale Bruno Salvadori di Aosta;
    b) una copia, su richiesta, al Presidente del Consiglio, al Presidente della Regione, agli assessori, a ogni consigliere regionale;
    c) una copia alla biblioteca interna del Consiglio;
    d) nel numero ritenuto congruo dall'Ufficio di Presidenza, per la distribuzione in occasione di incontri, convegni, congressi e altre manifestazioni coerenti con le finalità di cui al comma 1;
    e) nel numero ritenuto congruo dall'Ufficio di Presidenza, per eventuali ulteriori destinatari da esso individuati;
    f) entro il contingente stabilito dall'Ufficio di Presidenza, ai soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio e secondo il seguente ordine

di priorità in caso di insufficienza delle copie disponibili:

1) consiglieri regionali che richiedano copie ulteriori rispetto a quella assegnata ai sensi della lettera b);
2) strutture dell'Amministrazione regionale;
3) biblioteche territoriali;
4) istituzioni scolastiche;
5) enti locali;
6) Office régional du tourisme;
7) soggetti, organismi, enti e associazioni operanti sul territorio, interessati all'opera in ragione delle rispettive finalità istituzionali, culturali, scientifiche, educative o sociali;
8) privati cittadini, di norma nel limite di una copia, previa richiesta motivata da ragioni di studio, ricerca o professionali; richieste concernenti più copie possono essere prese in considerazione se adeguatamente motivate.

Art. 123
(Acquisizione dei beni e dei servizi)

1. All'acquisizione dei beni e dei servizi di cui al presente capo provvedono, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, i dirigenti competenti conformemente alle norme del codice dei contratti della pubblica amministrazione ovvero per il tramite dell'economo, qualora le spese rientrino nei limiti definiti dal titolo I per le spese economali.

2. L'assenza di barriere architettoniche è requisito indispensabile per l'affidamento dei servizi di ospitalità di cui all'articolo 121, fatti salvi i casi in cui i luoghi prescelti per svolgere i servizi di ospitalità non siano accessibili per loro natura o conformazione.

Art. 124
(Procedura di erogazione)

1. La richiesta di assegnazione dei beni inerenti al presente capo è effettuata dal Presidente del Consiglio regionale utilizzando i moduli predisposti dalle strutture competenti. I moduli sono trasmessi alla struttura organizzativa competente nonché alla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, che provvede alla consegna dei beni entro i successivi cinque giorni lavorativi.

CAPO XIV
DOTAZIONE DELLE DIVISE DI RAPPRESENTANZA PER IL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 125
(Ambito di applicazione)

1. Il personale del Consiglio regionale della Valle d'Aosta che può usufruire dell'assegnazione della divisa, esclusivamente per ragioni di servizio, è quello di ruolo di seguito indicato:

   a) personale addetto a usciere;
   b) personale addetto ad autista.

2. Le divise devono essere obbligatoriamente indossate da parte del suddetto personale durante lo svolgimento della propria mansione.

Art. 126
(Composizione delle divise di servizio)

1. Al personale di cui all'articolo 125 è prevista l'assegnazione dei seguenti capi di vestiario:

   a) usciere di genere femminile:

      1) n. 2 divise invernali in lana e/o tessuti misti di colore blu composte da: 2 giacche, 1 gonna e 3 pantaloni;
      2) n. 2 divise estive in fresco lana e/o tessuti misti di colore blu composte da: 2 giacche, 1 gonna e 3 pantaloni;
      3) n. 3 camicie bianche in cotone stiro-facile con manica lunga;
      4) n. 3 camicie bianche in cotone stiro-facile con manica corta;
      5) n. 2 foulard in seta di colore bordeaux per le sedute del Consiglio;
      6) n. 2 foulard in seta a fantasia da indossare durante il normale orario di servizio;
      7) n. 12 paia di collant estivi/invernali;
      8) n. 1 paio di scarpe estive nere;
      9) n. 1 paio di scarpe invernali nere;
      10) n. 1 cappotto in lana e/o tessuti misti colore blu;

   b) usciere di genere maschile:

1) n. 2 divise invernali in lana e/o tessuti misti di colore blu composte da: 2 giacche e 4 paia di pantaloni;
2) n. 2 divise estive in fresco lana e/o tessuti misti di colore blu composte da: 2 giacche e 4 paia di pantaloni;
3) n. 3 camicie bianche in cotone stiro-facile con manica lunga;
4) n. 3 camicie bianche in cotone stiro-facile con manica corta;
5) n. 2 cravatte in seta di colore bordeaux per le sedute del Consiglio;
6) n. 2 cravatte in seta a fantasia da indossare durante il normale orario di servizio;
7) n. 12 paia di calze estive/invernali in cotone;
8) n. 1 paio di scarpe estive nere;
9) n. 1 paio di scarpe invernali nere;
10) n. 1 cappotto in lana e/o tessuti misti colore blu;

c) autista:

1) n. 2 divise invernali in lana e/o tessuti misti di colore grigio composte da: 2 giacche e 4 paia di pantaloni;
2) n. 2 divise estive in fresco lana e/o tessuti misti di colore grigio composte da: 2 giacche e 4 paia di pantaloni;
3) n. 3 camicie azzurre/grigie in cotone stiro-facile con manica lunga;
4) n. 3 camicie azzurre/grigie in cotone stiro-facile con manica corta;
5) n. 4 cravatte in seta a fantasia da indossare durante il normale orario di servizio;
6) n. 12 paia di calze estive/invernali in cotone;
7) n. 1 paio di scarpe estive nere;
8) n. 1 paio di scarpe invernali nere;
9) n.1 cappotto in lana e/o tessuti misti colore grigio.

2. Al personale dipendente del Consiglio regionale di cui all'articolo 125 è fornita una spilla del Consiglio regionale da utilizzare durante le sedute del Consiglio e in occasione di cerimonie e di eventi culturali e istituzionali. Le spille del Consiglio regionale non sono soggette a sostituzioni programmate.

3. La qualità, le caratteristiche tecniche e le sfumature di colore delle divise del personale di cui al presente articolo sono determinate dalla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio previa consultazione dei dirigenti

competenti e di due rappresentanti del personale di genere diverso, ove previsti.

Art. 127
(Termini minimi di usura presunta per ciascun capo)

1. Per i capi di vestiario assegnati al personale di cui all'articolo 125 è stabilita la seguente durata minima salvo che, su valutazione dei dirigenti competenti, gli stessi siano ancora adeguati ad un uso dignitoso e ordinato:

   a) divise: 2 anni;
   b) camicie: 1 anno;
   c) cravatte e foulard: 1 anno;
   d) calze e collant: 1 anno;
   e) scarpe: 1 anno;
   f) cappotti: 3 anni.

2. I dirigenti competenti verificano la necessità di fornitura e rinnovo con riguardo all'usura del vestiario.

3. I capi ritenuti non più adeguati all'uso come divisa, ma ancora utilizzabili, verranno ceduti gratuitamente a organizzazioni di beneficienza.

Art. 128
(Personale addetto al cerimoniale)

1. Al personale addetto al cerimoniale sono assegnate, per ragioni di servizio, due divise in lana o tessuti misti composte da due giacche, un paio di pantaloni, due foulard o due cravatte.

2. Le divise devono essere obbligatoriamente indossate da parte del suddetto personale in occasione di tutte le cerimonie e gli eventi culturali istituzionali, salvo deroga da parte del dirigente competente.

3. La qualità, le caratteristiche tecniche e le sfumature di colore delle divise del personale di cui al presente articolo sono definite dalla struttura organizzativa competente in materia di cerimoniale.

Art. 129
(Competenza per la gestione del servizio)

1. La gestione del servizio per la fornitura del vestiario del presente capo è demandata alla struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, la quale può effettuare

annualmente gli acquisti di vestiario che si rendono necessari.

2. La struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio predispone una scheda per ciascun assegnatario di vestiario nella quale è annotata la descrizione del capo di vestiario consegnato, la data di consegna, la data presunta di rinnovo, quella effettiva, nonché la data di eventuale restituzione del capo. Il dipendente appone la propria firma quale attestazione dell'avvenuta consegna.

Art. 130
(Doveri degli assegnatari del vestiario)

1. I capi di vestiario si intendono dati in uso ai dipendenti esclusivamente per la durata della prestazione lavorativa, restandone proprietario il Consiglio regionale della Valle d'Aosta.

2. Il dipendente assegnatario di vestiario del Consiglio regionale ha il dovere di custodire, pulire e conservare, con la dovuta diligenza, tutti i capi di vestiario avuti in consegna.

3. In considerazione della particolarità e del pregio del tessuto, il costo della pulizia delle giacche assegnate al personale addetto al Cerimoniale, per un massimo di due volte all'anno, è a carico del Consiglio regionale.

4. L'assegnatario è tenuto a restituire i capi di vestiario in suo possesso che non è più obbligato ad indossare per effetto di trasferimento ad altro ufficio, a cambio di qualifica o a cessazione del rapporto di lavoro, ove ritenuti ancora utilizzabili.

5. I capi di vestiario assegnati individualmente al personale non possono in nessun caso essere ceduti.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO

(documento firmato digitalmente)

Firmato da:
EMILIANO BAMBACE
Riferimento temporale: Marca Temporale (vedi le proprietà della firma

IL PRESIDENTE

(documento firmato digitalmente)

Firmato da:
AGGRAVI STEFANO
Riferimento temporale: Marca Temporale (vedi le proprieta` della firma)