

---

Regolamento interno 24 aprile 2013, n. 20

**Regolamento interno di amministrazione e contabilità.**

(Bollettino Ufficiale n. 23, parte prima, del 22.05.2013 )

INDICE

**TITOLO I - Norme generali di amministrazione**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Separazione delle competenze

**TITOLO II - Programmazione e bilancio**

**CAPO I - Strumenti della programmazione**

Art. 3 - Strumenti della programmazione

Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 5 - Piano della prestazione

**CAPO II - Bilancio di previsione**

Art. 6 - Procedimento di formazione e approvazione del bilancio

Art. 7 - Struttura del bilancio

Art. 8 - Stanziamenti di competenza e di cassa

Art. 9 - Classificazione delle entrate

Art. 10 - Classificazione delle spese

Art. 11 - Assegnazione delle risorse

Art. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 13 - Assestamento del bilancio

Art. 14 - Variazioni di bilancio

Art. 15 - Fondo pagamento residui passivi perenti

Art. 16 - Fondo di riserva

**CAPO III - Bilancio pluriennale**

Art. 17 - Bilancio pluriennale

**CAPO IV - Servizio di tesoreria**

Art. 18 - Servizio di tesoreria

**TITOLO III - Gestione del bilancio**

**CAPO I - Gestione delle entrate**

Art. 19 - Entrate del Consiglio regionale

Art. 20 - Accertamento

Art. 21 - Riscossione e versamento

Art. 22 - Ordinativo di incasso

Art. 23 - Diritti di credito di modesta entità

Art. 24 - Richiesta di pagamento di crediti per entrate non tributarie

Art. 25 - Interessi su somme oggetto di recupero

Art. 26 - Dilazioni di pagamento

Art. 27 - Rateizzazioni e forme miste di dilazione e rateizzazione

Art. 28 - Minori entrate e residui attivi

Art. 29 - Ricognizione dei residui attivi

**CAPO II - Gestione delle spese**

Art. 30 - Fasi della spesa

Art. 31 - Assunzione impegni di spesa

Art. 32 - Impegni pluriennali

Art. 33 - Procedimento per l'assunzione degli impegni di spesa

Art. 34 - Cancellazione e riduzione degli impegni di spesa

Art. 35 - Prenotazioni di impegno

Art. 36 - Istituto del riporto

Art. 37 - Liquidazione

Art. 38 - Ordinazione e pagamento

Art. 39 - Altre forme di pagamento

Art. 40 - Estinzione dei titoli di pagamento

Art. 41 - Tracciabilità dei pagamenti

Art. 42 - Archiviazione degli atti

---

Art. 43 - Residui ed economie di spesa

Art. 44 - Residui passivi perenti

Art. 45 - Carte di credito

**CAPO III - Monitoraggio finanziario**

Art. 46 - Monitoraggio finanziario

**TITOLO IV - Rendiconto**

Art. 47 - Rendiconto generale

Art. 48 - Procedimento per il rendiconto generale

Art. 49 - Conto del bilancio

Art. 50 - Quadro consuntivo del patrimonio

**TITOLO V - Organizzazione interna in materia di contabilità e bilancio**

Art. 51 - Compiti in materia di contabilità e bilancio

Art. 52 - Scritture contabili

**TITOLO VI - Gestione del fondo economale**

Art. 53 - Fondo economale

Art. 54 - Procedura di impegno e liquidazione delle spese con il fondo economale

Art. 55 - Riscossioni da effettuarsi con il fondo economale

Art. 56 - Responsabilità

Art. 57 - Rendiconti economali

Art. 58 - Approvazione del rendiconto, reintegro del fondo e scarico all'economista

Art. 59 - Restituzione del fondo economale

Art. 60 - Scritture del fondo economale

Art. 61 - Passaggio di gestione

**TITOLO VII - Gestione patrimoniale**

Art. 62 - Beni immobili

Art. 63 - Beni mobili in uso al Consiglio regionale

Art. 64 - Beni mobili di non elevato valore

Art. 65 - Consegnatario e responsabili della custodia

Art. 66 - Inventario

Art. 67 - Rendiconto inventariale

Art. 68 - Beni dichiarati fuori uso

Art. 69 - Beni di facile consumo

Art. 70 - Gestione del magazzino

**TITOLO VIII - Attività contrattuale**

**CAPO I - Disposizioni generali**

Art. 71 - Ambito di applicazione

Art. 72 - Programmazione degli appalti

Art. 73 - Responsabile unico del procedimento

Art. 74 - Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi e forniture

Art. 75 - Direzione dei lavori

Art. 76 - Incentivi

**CAPO II - Procedure di scelta del contraente**

Art. 77 - Scelta del contraente

Art. 78 - Indagini di mercato

Art. 79 - Procedura di scelta del contraente per forniture e servizi

Art. 80 - Criteri di aggiudicazione

Art. 81 - Presidenza e commissioni di gara

Art. 82 - Controlli

Art. 83 - Documentazione relativa alle procedure di affidamento dei contratti

Art. 84 - Forme di pubblicità

Art. 85 - Affidamenti con modalità telematica

**CAPO III - Acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture**

Art. 86 - Procedure di scelta del contraente per le acquisizioni in economia

Art. 87 - Spese per forniture e servizi eseguibili in economia

Art. 88 - Spese per lavori eseguibili in economia

**CAPO IV - Il contratto**

Art. 89 - Cauzione

---

Art. 90 - Collaudo dei lavori, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione

**CAPO V - Ufficiale rogante**

Art. 91 - Funzioni dell'ufficiale rogante

Art. 92 - Limiti al ricevimento degli atti

Art. 93 - Raccolta progressiva degli atti

Art. 94 - Repertorio e registrazione degli atti

Art. 95 - Sigillo

Art. 96 - Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale

Art. 97 - Requisiti e nomina

Art. 98 - Cessazione dall'incarico

Art. 99 - Requisiti e nomina del sostituto ufficiale rogante

Art. 100 - Compiti e funzioni del sostituto ufficiale rogante

Art. 101 - Assicurazioni a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio della funzione

**CAPO VI - Disposizioni finali e transitorie in materia contrattuale**

Art. 102 - Rinvio

Art. 103 - Abrogazione

**TITOLO I**

## Norme generali di amministrazione

*Art. 1**Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consiglio regionale e stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento del Consiglio stesso, nel quadro dei principi di cui alla legge regionale 6 agosto 2001, n. 36 (Ordinamento contabile della Regione Toscana), alla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro) ed alla legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").

*Art. 2**Separazione delle competenze*

1. L'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, nell'ambito dei principi di autonomia consiliare stabiliti dallo Statuto e in conformità alle linee di attività definite dalla relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 4, definisce gli obiettivi, i programmi, ed i progetti in attuazione degli indirizzi di cui al comma 2 dell'articolo 11 della legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale), detta le conseguenti direttive, verifica i risultati della gestione amministrativa, l'attuazione dei programmi e la rispondenza dell'attività svolta alle direttive impartite.

2. Nel rispetto del principio della distinzione delle competenze, all'autonomia della dirigenza è demandata l'attività gestionale ed attuativa degli obiettivi e degli indirizzi individuati dall'Ufficio di presidenza.

**TITOLO II**

## Programmazione e bilancio

**CAPO I***Strumenti della programmazione**Art. 3**Strumenti della programmazione*

1. Il processo di programmazione è improntato alla dialettica tra organo di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze.

2. La definizione delle scelte e degli indirizzi di pertinenza dell'Ufficio di presidenza viene tradotta nell'assegnazione degli obiettivi alle strutture con l'annessa dotazione finanziaria, di risorse umane e strumentali.

3. Gli strumenti della programmazione sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il piano della prestazione;
- c) il bilancio di previsione annuale e pluriennale.

---

*Art. 4**Relazione previsionale e programmatica*

1. La relazione previsionale e programmatica, approvata congiuntamente al bilancio di previsione del Consiglio regionale su proposta dell'Ufficio di presidenza, individua le linee di attività per l'esercizio di riferimento con proiezione triennale, illustra le iniziative da sviluppare e gli obiettivi da raggiungere, anche con riferimento alle finalità del bilancio pluriennale, e definisce le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa.
2. Il Segretario generale, di concerto con il Comitato di direzione ed il supporto tecnico delle strutture, predispone la documentazione necessaria per la redazione della proposta di relazione previsionale e programmatica da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di presidenza.
3. La proposta di relazione previsionale e programmatica è formulata dall'Ufficio di presidenza in coerenza con il bilancio di previsione del Consiglio regionale di cui al capo successivo.
4. Il Comitato di direzione assicura il coordinamento tecnico tra le proposte relative agli strumenti di programmazione ed al bilancio.

*Art. 5**Piano della prestazione*

1. Gli strumenti della programmazione di cui all'articolo 3 sono definiti in coerenza con il piano della prestazione e con la disciplina relativa al sistema di valutazione consiliare di cui al titolo IV "Sistema di valutazione per i dipendenti del Consiglio regionale" del regolamento interno del Consiglio regionale 22 novembre 2011, n. 16 (Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale).
2. Il piano della prestazione è disciplinato dall'articolo 20 del reg.int. c.r. 16/2011. Il Segretario generale, sentito il Comitato di direzione, definisce gli obiettivi annuali assegnandoli, unitamente alle risorse professionali e finanziarie necessarie, ai direttori di area ed ai dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative a diretto riferimento. I direttori di area assegnano gli obiettivi ai dirigenti dei settori afferenti alla direzione.
3. Nell'ambito di ciascuna struttura dirigenziale, il dirigente definisce il piano di lavoro di cui all'articolo 20 del reg.int. c.r. 16/2011. Il piano di lavoro è formato dagli obiettivi assegnati dal Segretario generale o dal direttore di area e dagli obiettivi gestionali propri delle funzioni di competenza dell'articolazione.
4. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili delle posizioni organizzative ed al personale tenendo conto dei centri di costo e di responsabilità individuati nella struttura.
5. Per ogni obiettivo, in riferimento all'organizzazione interna del settore, sono specificati da parte del dirigente responsabile, coerentemente al programma del segretariato generale ed al piano di lavoro nel suo insieme, le risorse professionali, i tempi di realizzazione, i risultati attesi, gli indicatori di realizzazione.

**CAPO II*****Bilancio di previsione****Art. 6**Procedimento di formazione e approvazione del bilancio*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 giugno di ogni anno i responsabili delle strutture organizzative di livello dirigenziale, coerentemente agli strumenti di programmazione pluriennale comunicano:
  - a) al Segretario generale e al dirigente della struttura competente in materia di bilancio la proposta per i fabbisogni finanziari presunti per il triennio successivo, necessari anche alla copertura delle spese per debiti esigibili e determinati nel loro esatto ammontare, da finanziare con apposito capitolo di bilancio;
  - b) al Segretario generale e al dirigente della struttura competente in materia di contratti, l'elenco delle forniture, dei servizi e dei lavori di cui all'articolo 72.
3. Sulla base delle richieste di cui al comma 2, la struttura competente in materia di bilancio predispone la bozza di bilancio e la relazione di accompagnamento che sono trasmessi all'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale entro il 31 luglio di ogni anno.
4. La proposta di bilancio, la relazione di accompagnamento, nonché la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 4, sono approvati dall'Ufficio di presidenza almeno sessanta giorni prima del termine stabilito per la presentazione al Consiglio regionale del bilancio di previsione della Regione.
5. Immediatamente dopo l'approvazione dei documenti di cui al comma 4, il Presidente del Consiglio regionale comunica al Presidente della Giunta regionale il fabbisogno del Consiglio regionale, sulla base

---

del quale verrà formulata la proposta di cui all'articolo 7, comma 1, della l.r. 4/2008.

6. Nel caso di esercizio provvisorio, il versamento del fondo di funzionamento da parte della Giunta è commisurato alla durata dello stesso.

7. Il bilancio annuale di previsione del Consiglio regionale è approvato dal Consiglio regionale unitamente alla relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 4.

#### *Art. 7*

##### *Struttura del bilancio*

1. Le previsioni del bilancio annuale del Consiglio regionale sono formulate in termini di competenza e di cassa.

2. Il bilancio si compone degli stati di previsione e dei riepiloghi, rispettivamente per le entrate e per le spese.

3. Gli stati di previsione indicano, per ciascuna articolazione del bilancio:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza distinzione tra riscossioni e pagamenti in conto competenza o in conto residui.

4. Al bilancio di previsione può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione a tipologie di spesa individuate in sede di predisposizione dello stesso bilancio. L'attivazione di tali spese è subordinata all'approvazione del rendiconto, fatta eccezione per le spese individuate all'articolo 36.

#### *Art. 8*

##### *Stanziamenti di competenza e di cassa*

1. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono iscritti nel bilancio nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività e degli interventi che si prevede daranno luogo, nel corso dell'esercizio di competenza, ad impegni di spesa a carico del medesimo.

2. Gli stanziamenti di spesa di cassa sono iscritti nel bilancio nella misura necessaria per far fronte ai pagamenti che si prevede di dover effettuare nell'esercizio a seguito degli impegni già assunti e dei nuovi impegni autorizzati per l'esercizio medesimo.

#### *Art. 9*

##### *Classificazione delle entrate*

1. Le entrate del bilancio del Consiglio regionale sono individuate dall'articolo 6, comma 2, della l.r. 4/2008.

2. Esse vengono ripartite in titoli, tipologie e capitoli.

3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio per la parte dell'entrata. In relazione all'esigenza di rappresentazioni più analitiche i capitoli sono suddivisi in articoli.

#### *Art. 10*

##### *Classificazione delle spese*

1. Le spese del bilancio del Consiglio regionale sono ripartite in programmi, funzioni e capitoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio per la parte della spesa. In relazione all'esigenza di rappresentazioni più analitiche i capitoli sono suddivisi in articoli.

#### *Art. 11*

##### *Assegnazione delle risorse*

1. Nell'ambito degli stanziamenti definiti dal bilancio di previsione, il Segretario generale, sentito il Comitato di Direzione, assegna le risorse finanziarie alle direzioni di area e alle articolazioni organizzative alle sue dirette dipendenze.

2. Successivamente, ciascun direttore d'area provvede ad assegnare le risorse finanziarie alle strutture interne alla direzione stessa sulla base delle competenze e degli obiettivi programmati.

3. Tali assegnazioni potranno essere modificate ogni qualvolta si renda necessario, per adeguarle a modifiche intervenute nell'assetto organizzativo e/o a variazioni di bilancio intervenute nel corso dell'esercizio.

---

*Art. 12**Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. Gli impegni e i pagamenti delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria del bilancio sono effettuati secondo quanto disposto dall'articolo 21 della l.r. 36/2001.

*Art. 13**Assestamento del bilancio*

1. A seguito dell'approvazione del rendiconto generale relativo all'esercizio precedente, ai sensi dell'articolo 48, la struttura competente in materia di bilancio, predispone una bozza di bilancio assestato che trasmette all'Ufficio di presidenza entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. L'Ufficio di presidenza provvede con propria deliberazione all'approvazione dell'assestamento del bilancio.

3. Con tale deliberazione di assestamento:

- a) si definisce il preciso ammontare dei residui attivi e passivi, provvedendo alle conseguenti variazioni degli stanziamenti di cassa;
- b) si accerta l'effettiva consistenza dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione e del fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso e, sulla base degli accertamenti effettuati, si rideterminano gli equilibri complessivi di bilancio;
- c) si procede alle eventuali variazioni degli stanziamenti di competenza.

*Art. 14**Variazioni di bilancio*

1. Le variazioni al bilancio che comportano una modifica dello stanziamento indicato nelle unità previsionali di base (UPB) del bilancio della Regione, destinate al funzionamento del Consiglio regionale, sono determinate con deliberazione dell'Ufficio di presidenza e indicate al Presidente della Giunta regionale, che provvede agli adempimenti conseguenti, ai sensi della legge regionale.

2. L'Ufficio di presidenza, provvede inoltre, entro il 30 novembre di ogni anno, con propria deliberazione, ad effettuare variazioni compensative mediante prelevamento dai fondi di riserva e contestuale incremento degli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio.

3. In caso di necessità, il Segretario generale o, all'interno di una stessa direzione di area, il direttore di area, possono effettuare, con proprio decreto, variazioni compensative tra capitoli ed articoli assegnati ai dirigenti rispettivamente a diretto riferimento del Segretario generale o facenti parte della stessa direzione d'area, con successiva ratifica da parte dell'Ufficio di presidenza in occasione della prima delibera di variazione al bilancio utile.

4. Le variazioni al bilancio effettuate ai sensi dei commi 2 e 3 sono periodicamente comunicate al Consiglio regionale.

5. I dirigenti assegnatari delle risorse finanziarie, ai fini delle variazioni al bilancio del Consiglio, segnalano periodicamente alla struttura competente in materia di bilancio, i fabbisogni ulteriori e le economie determinatesi nel corso dell'attuazione delle attività programmate.

*Art. 15**Fondo pagamento residui passivi perenti*

1. Nel bilancio del Consiglio sono istituiti appositi capitoli, uno nell'ambito delle spese correnti e uno nell'ambito delle spese di investimento, aventi come oggetto la ricostituzione dei debiti dichiarati perenti ai sensi dell'articolo 34, comma 4, della l.r.36/2001. La dotazione finanziaria dei suddetti capitoli è pari almeno all'ammontare del 70 per cento dei residui passivi perenti quali risultano alla data del 30 giugno dell'anno in cui viene approvato il bilancio di previsione.

2. La ricostituzione dei debiti dichiarati perenti è disposta dalla struttura competente in materia di bilancio, sulla base di decreto di liquidazione sottoscritto dal dirigente competente per materia, quando il relativo pagamento è richiesto dai creditori, a condizione che il debito non risulti estinto per prescrizione o altra causa.

*Art. 16**Fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva la cui dotazione finanziaria è inferiore al 2 per cento del totale delle spese inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva è utilizzato:

- a) per integrare gli stanziamenti dei capitoli/articoli aventi natura di spesa obbligatoria per specifica disposizione normativa o contrattuale;
- b) per fare fronte, con motivata relazione, ad esigenze imprevedute ed imprevedibili al momento

---

dell'approvazione del bilancio e a stanziamenti insufficienti per l'insorgere di circostanze e fatti imprevisti ed imprevedibili;

c) per spese pregresse da liquidare in misura maggiore ai rispettivi residui e per le quali non sussista il necessario stanziamento nella competenza.

2. Per le variazioni al bilancio occorrenti ai fini della utilizzazione del fondo di riserva si applicano le disposizioni di cui all' articolo 14.

3. Nel bilancio è altresì iscritto un fondo di riserva di cassa che è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa di cassa. L'entità del fondo di riserva di cassa è individuata nella misura massima di un dodicesimo dell'autorizzazione a pagare disposta nel bilancio di previsione annuale. I prelievi dal fondo di riserva di cassa e l'iscrizione delle somme ai relativi stanziamenti di spesa del bilancio sono disposti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. Fino all'approvazione della deliberazione di assestamento del bilancio, il dirigente responsabile in materia di bilancio può effettuare prelievi dal fondo di riserva di cassa per consentire il pagamento di residui passivi risultanti in sede di chiusura dell'esercizio precedente, non previsti o previsti in misura inadeguata nel bilancio in corso.

### **CAPO III**

#### ***Bilancio pluriennale***

##### *Art. 17*

#### ***Bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale ha durata triennale ed è allegato al bilancio annuale di previsione per l'approvazione da parte del Consiglio regionale.

2. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di sola competenza. Esso rappresenta il quadro delle risorse che il Consiglio regionale prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato, in base a norme di legge e secondo le linee programmatiche stabilite dall'Ufficio di presidenza.

3. L'adozione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate né ad eseguire le spese in esso contemplate. Il bilancio pluriennale è aggiornato annualmente.

4. Il bilancio pluriennale si compone degli stati di previsione e dei riepiloghi, rispettivamente per le entrate e per le spese.

5. Le entrate e le spese sono classificate nel rispettivo stato di previsione secondo lo schema adottato per la classificazione nel bilancio annuale di previsione.

### **CAPO IV**

#### ***Servizio di tesoreria***

##### *Art. 18*

#### ***Servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Consiglio regionale con riferimento alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli altri adempimenti connessi previsti da disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria del Consiglio regionale può essere affidato allo stesso istituto di credito individuato dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 38 della l.r. 36/2001. In caso contrario il servizio deve essere affidato mediante procedure ad evidenza pubblica.

3. I rapporti fra Consiglio regionale e tesoriere sono disciplinati da apposita convenzione nella quale sono stabilite le condizioni e le modalità di resa del servizio.

### **TITOLO III**

#### **Gestione del bilancio**

### **CAPO I**

#### ***Gestione delle entrate***

##### *Art. 19*

#### ***Entrate del Consiglio regionale***

1. Le entrate del bilancio del Consiglio regionale sono previste dall'articolo 6, comma 2, della l.r. 4/2008.

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

---

*Art. 20*  
*Accertamento*

1. Le entrate sono accertate sull'esercizio in cui si prevede che diventino certe, liquide ed esigibili.
2. Un credito è:
  - a) certo, se è corredato da un idoneo titolo giuridico in cui trova fondamento;
  - b) liquido, se è determinato l'ammontare;
  - c) esigibile, se è maturato ovvero venuto a scadenza nell'esercizio.
3. L'accertamento dell'entrata è disposto con decreto del dirigente a cui è attribuito il procedimento di gestione della singola entrata che attesti, sulla base di idonea documentazione:
  - a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) l'esatta identificazione del debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la scadenza del credito nell'esercizio in corso o in quelli successivi.
4. Al soggetto di cui al comma 3, compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento, verificando costantemente le ragioni del credito, in conformità a quanto previsto dall'articolo 26 della l.r. 36/2001.
5. Le condizioni per l'accertamento di cui sopra devono sussistere completamente e simultaneamente per poter dar luogo alla registrazione.
6. In ragione della particolare natura delle entrate, l'accertamento viene assunto direttamente dalla struttura competente in materia di bilancio, previa comunicazione del dirigente competente per materia nelle seguenti ipotesi:
  - a) entrate derivanti da ritenute erariali, previdenziali e assistenziali successivamente riversate alla Giunta regionale;
  - b) entrate per recupero anticipi economici;
  - c) entrate per incasso delle quote associative degli ex consiglieri regionali;
  - d) entrate per ritenute obbligatorie di cui all'articolo 4, comma 1, della legge regionale 9 gennaio 2009, n. 3 (Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale);
  - e) entrate derivanti da trasferimenti della Regione Toscana;
  - f) entrate derivanti da interessi sui conti correnti accesi presso la tesoreria del Consiglio regionale.
7. Al di fuori dei casi di cui al comma 6, l'accertamento avviene con decreto dirigenziale.
8. L'accertamento si perfeziona soltanto dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte della struttura competente in materia di bilancio, cui segue l'annotazione nelle scritture contabili informatizzate dell'ente.
9. Ogni accertamento di entrata assunto sui capitoli delle contabilità speciali comporta automaticamente l'assunzione di un impegno di spesa di pari ammontare sui corrispondenti capitoli di bilancio.

*Art. 21*  
*Riscossione e versamento*

1. Le entrate sono rimosse di norma dal tesoriere del Consiglio regionale sulla base di ordinativi di incasso (reversali) firmati dal dirigente della struttura competente in materia di bilancio o da un suo sostituto in caso di assenza temporanea; in questo caso la riscossione coincide con il versamento dell'entrata.
2. Il tesoriere del Consiglio regionale non può ricusare, anche in mancanza di ordinativo di incasso, la riscossione delle somme pagate in favore del Consiglio regionale e deve tenere dette somme in deposito fino al ricevimento del correlato ordinativo di riscossione.
3. Le entrate per le quali non risulta possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere del Consiglio regionale possono essere incassate dall'economista del Consiglio o suo sostituto, con l'obbligo di rendicontazione e di versamento delle somme sul conto di tesoreria.
4. Qualora, per carenza negli elementi del versamento le somme pervenute alla tesoreria del Consiglio regionale non siano esattamente imputabili allo specifico capitolo di bilancio, tali somme sono incassate su apposito accertamento assunto sulle partite di giro in attesa dell'esatta imputazione.
5. In caso di tardivo pagamento il Consiglio regionale può richiedere che la somma sia integrata con gli interessi nel caso in cui l'importo degli stessi, calcolato al tasso legale o al tasso previsto da più specifica normativa, risulti superiore all'importo minimo richiedibile, ai sensi dell'articolo 23.

*Art. 22*

---

*Ordinativo di incasso*

1. L'ordinativo di incasso emesso sui capitoli ed articoli di entrata deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - b) data di emissione;
  - c) esercizio finanziario di riferimento;
  - d) gestione in conto competenza o in conto residui;
  - e) il capitolo/articolo, il numero dell'accertamento e l'anno di riferimento cui l'entrata è imputata;
  - f) il debitore o i debitori, la ragione o denominazione sociale, il codice fiscale e la partita IVA;
  - g) la modalità di riscossione; in caso di reversale collettiva essa potrà essere indicata per ciascun debitore in un apposito ruolo allegato alla reversale;
  - h) la somma da riscuotere, indicata in cifre e lettere;
  - i) la causale del credito;
  - l) il numero progressivo del mandato o dei mandati collegati alla reversale;
  - m) la situazione dello stanziamento del capitolo/articolo al quale è riferita l'entrata;
  - n) gli estremi dell'atto amministrativo, deliberazione o altro titolo valido in forza del quale l'ordinativo è emesso;
  - o) ogni altro dato richiesto da norme di legge o previsto da disposizioni interne del Consiglio.
2. L'ordinativo di incasso può avere la natura di documento informatico, mediante l'utilizzo delle tecnologie di firma digitale, in conformità con la legislazione vigente.

*Art. 23**Diritti di credito di modesta entità*

1. Con decreto del dirigente competente, è disposto il non accertamento dei crediti del Consiglio regionale nei confronti di qualsiasi debitore, qualora la somma dovuta:
  - a) non superi l'importo determinato annualmente con legge di bilancio;
  - b) non superi il costo delle operazioni necessarie alla loro riscossione.Con il medesimo decreto è disposta la cancellazione dal conto dei residui di tali crediti eventualmente già accertati.
2. Ai fini della quantificazione del costo delle operazioni di cui al comma precedente, si tiene conto dei seguenti elementi:
  - a) costo del personale (ore/uomo effettivamente impiegate a costo standard);
  - b) beni e servizi usati direttamente;
  - c) eventuali prestazioni necessarie da parte di soggetti terzi;
  - d) quota di spese generali.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano:
  - a) nel caso di accertamenti che, pur singolarmente inferiori al limite stabilito, sono collegati ad altri accertamenti, ai fini del contestuale incasso di somme con diversa imputazione, per cui l'importo complessivo del credito risulta essere superiore al limite stabilito;
  - b) nel caso di accertamenti che, pur essendo all'inizio della procedura di riscossione di importo superiore al limite di cui al comma 1, divengano di importo inferiore in conseguenza della variazione del limite stesso nel corso delle procedure di recupero coattive e/o giudiziarie;
  - c) nel caso di somme dovute periodicamente con cadenza inferiore all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo degli importi dovuti nell'anno solare, risulti comunque inferiore ai limiti di cui al comma 1;
  - d) nel caso di accertamenti relativi a beni e servizi resi dall'amministrazione previo pagamento diretto.

*Art. 24**Richiesta di pagamento di crediti per entrate non tributarie*

1. La richiesta di pagamento è di competenza del dirigente che ha disposto l'accertamento.
2. Nella richiesta di pagamento vengono precisati al debitore i riferimenti e i termini per richiedere la dilazione, la rateizzazione o una forma mista delle stesse, del pagamento da effettuare, ai sensi dell'articolo 27.
3. Il termine di pagamento è di norma fissato in sessanta giorni, a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di cui al comma 1.
4. Sono fatti salvi i diversi termini e condizioni di pagamento stabiliti da norme specifiche o da accordi contrattuali.

---

5. In caso di mancato pagamento entro il termine indicato si procede alla trasmissione degli atti agli uffici competenti per gli adempimenti di cui all'articolo 4 della l.r. 4/2008.

*Art. 25*

*Interessi su somme oggetto di recupero*

1. Le somme oggetto di recupero sono maggiorate delle spese di procedura, degli interessi e dell'eventuale rivalutazione monetaria. Gli interessi sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da deliberazioni, atti, contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data di scadenza del termine di pagamento. Gli interessi sono calcolati in base al tasso di interesse legale, ovvero al tasso previsto da più specifica normativa.

*Art. 26*

*Dilazioni di pagamento*

1. Per motivate e documentate situazioni di difficoltà finanziarie, su istanza del debitore da presentarsi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento oppure entro il diverso termine assegnato ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il dirigente competente per materia può concedere con atto amministrativo una dilazione del termine ultimo di pagamento sulla base dei criteri definiti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

2. Dal termine di pagamento originariamente dato al termine ultimo dilazionato, sulle somme dovute maturano interessi calcolati al tasso legale vigente alla data di ricezione dell'istanza del debitore, ovvero al diverso tasso previsto da più specifica disciplina.

3. In caso di mancato pagamento entro il termine della dilazione si procede alla trasmissione degli atti agli uffici competenti per l'avvio del procedimento nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 4 della l.r. 4/2008.

*Art. 27*

*Rateizzazioni e forme miste di dilazione e rateizzazione*

1. Per motivate e documentate situazioni di difficoltà finanziarie, su istanza del debitore da presentarsi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento oppure entro il diverso termine assegnato ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il dirigente competente per materia può concedere con atto amministrativo un pagamento in forma rateizzata, eventualmente accompagnato da una dilazione dei termini di pagamento, e sulla base dei criteri definiti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. Tale deliberazione determina, tra l'altro, il tetto al di sotto del quale non è concedibile la rateizzazione e l'importo forfettario delle spese da porre a carico del debitore.

2. I termini massimi di rateizzazione sono ridotti dei termini di dilazione concessi ai sensi del comma 1.

3. Dal termine di pagamento originariamente dato al termine ultimo rateizzato, sulle somme dovute maturano interessi calcolati al tasso legale vigente alla data di ricezione dell'istanza del debitore, ovvero al diverso tasso previsto da più specifica disciplina.

4. In caso di mancato pagamento, anche di una sola rata, il debitore decade dal beneficio della rateizzazione e si procede alla trasmissione degli atti agli uffici competenti per gli adempimenti di cui all'articolo 4 della l.r. 4/2008.

5. L'istanza di dilazione del pagamento di un credito regionale garantito da fideiussione deve, a pena di rigetto, essere corredata da garanzia fideiussoria a copertura delle somme dovute e degli ulteriori interessi, con scadenza non inferiore a tre mesi successivi all'ultimo termine dilazionato.

6. L'istanza di rateizzazione del pagamento di un credito regionale garantito da fideiussione deve, a pena di mancato accoglimento, essere corredata da garanzia fideiussoria a copertura delle somme dovute e degli ulteriori interessi, con scadenza non inferiore a tre mesi successivi alla scadenza dell'ultima rata.

7. Per crediti complessivi superiori all'importo definito con la delibera dell'Ufficio di presidenza di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, la concessione della rateizzazione del pagamento, o di una forma mista di dilazione e rateizzazione, è condizionata dal rilascio di una garanzia fideiussoria a prima richiesta, bancaria o assicurativa, a copertura del credito, degli interessi ulteriori e delle spese, con scadenza non inferiore a tre mesi successivi all'ultima rata.

*Art. 28*

*Minori entrate e residui attivi*

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

2. Sono residui attivi le somme accertate e non riscosse o non versate entro il termine dell'esercizio.

3. Qualora sia verificata la totale o parziale inesigibilità di un credito accertato, il dirigente competente per materia provvede a richiederne la cancellazione o riduzione esplicitando i motivi di inesigibilità con le stesse modalità previste dall'articolo 20 per l'assunzione degli accertamenti di entrata.

4. I dirigenti delle strutture competenti per materia promuovono le azioni per evitare l'eventuale prescrizione dei crediti vantati dal Consiglio regionale e, comunque, quelle atte a rimuovere ostacoli alla regolare riscossione delle entrate.

#### *Art. 29*

##### *Ricognizione dei residui attivi*

1. In sede di predisposizione del rendiconto i dirigenti competenti verificano la sussistenza dei crediti del Consiglio regionale e attestano le somme da conservare a residui attivi.

2. La struttura competente in materia di bilancio mantiene a residui attivi tutte le somme accertate e non riscosse o non versate entro il termine dell'esercizio finanziario che divengano esigibili entro l'esercizio successivo o per le quali sia in corso la procedura di riscossione.

3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito, o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, sono cancellati dalle scritture finanziarie ed iscritti in quelle patrimoniali.

4. A tal fine, la struttura competente in materia di bilancio trasmette a ciascun dirigente l'elenco delle somme non riscosse sugli accertamenti assunti nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce e negli esercizi precedenti.

## **CAPO II**

### ***Gestione delle spese***

#### *Art. 30*

##### *Fasi della spesa*

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

#### *Art. 31*

##### *Assunzione impegni di spesa*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme, anche a titolo presunto, che, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo idoneo, sono dovute dal Consiglio regionale a creditori determinati o determinabili, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio. L'impegno così determinato può comprendere anche un'eventuale ulteriore somma, fino ad un incremento massimo del 10 per cento, per far fronte a spese impreviste, direttamente connesse allo svolgimento delle attività per le quali l'impegno stesso viene assunto.

2. L'impegno di spesa è assunto dal dirigente responsabile della struttura competente per materia, nei limiti degli stanziamenti dei capitoli o delle altre articolazioni del bilancio ad esso assegnate.

3. I compiti del dirigente in ordine all'assunzione dell'impegno sono:

- a) provvedere alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;
- b) proporre la corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli/articoli di bilancio;
- c) provvedere alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria.

4. La legittima assunzione dell'impegno di spesa è data dalla contestuale presenza dei seguenti elementi:

- a) esistenza a carico del Consiglio regionale di un rapporto obbligatorio passivo;
- b) quantificazione, anche a titolo presunto, della somma dovuta;
- c) indicazione del creditore o degli elementi idonei ad identificarlo;
- d) articolazione di bilancio sulla quale la spesa deve essere imputata;
- e) scadenza dell'obbligazione. Sono assunti sull'esercizio in corso gli impegni per i quali la scadenza della relativa obbligazione è prevista entro il termine dell'esercizio stesso.

Salvo quanto disposto dall'articolo 35, gli impegni di spesa sono di norma assunti sull'esercizio in corso.

5. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, formano impegno sui relativi stanziamenti dell'esercizio, senza necessità di ulteriori atti, le somme dovute:

- a) per il trattamento economico dei membri del Consiglio regionale e della Giunta regionale e per i relativi oneri accessori;
- b) per il trattamento economico dei consiglieri regionali cessati dalla carica e per i relativi oneri accessori;

- 
- c) per i canoni di locazione, le utenze, le imposte e tasse;
  - d) per commissioni bancarie e bolli di quietanza.

6. Tali impegni vengono assunti all'inizio dell'esercizio da parte del dirigente della struttura competente in materia di bilancio, a seguito di comunicazione del dirigente competente per materia che indica la somma che si prevede di liquidare entro il termine dell'esercizio.

7. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il dirigente che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con i tempi di pagamento.

#### *Art. 32*

##### *Impegni pluriennali*

1. Nel caso di impegni riferiti ad obbligazioni scadenti sugli esercizi futuri, l'atto di assunzione dell'impegno deve indicare, oltre agli elementi di cui all'articolo 31, le quote a carico di ogni esercizio con le relative scadenze.

2. Negli atti di impegno è indicato l'intero importo delle obbligazioni, mentre gli impegni di spesa possono essere assunti esclusivamente per gli anni previsti nel bilancio pluriennale.

3. L'assunzione degli impegni pluriennali è limitata alle spese correnti, quando ciò sia indispensabile ad assicurare la continuità e la tempestività dell'attività del Consiglio regionale.

#### *Art. 33*

##### *Procedimento per l'assunzione degli impegni di spesa*

1. I decreti dirigenziali che comportano impegno di spesa sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio per l'apposizione del visto di regolarità contabile e la conseguente registrazione dell'impegno di spesa.

2. Il visto di regolarità contabile non è apposto ed il decreto è rinviato al dirigente che lo ha emesso, senza registrazione dell'impegno, nei seguenti casi:

- a) insufficiente disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- b) erronea imputazione della spesa;
- c) non corretta quantificazione della spesa;
- d) non corretta applicazione contabile della normativa fiscale;
- e) violazione di disposizioni della legge regionale di contabilità o dei titoli II e III del presente regolamento.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 2 la struttura competente in materia di bilancio comunica al dirigente le modifiche e/o le integrazioni da apportare per la regolarizzazione e riproposizione del decreto.

4. Nel controllo di regolarità contabile è preclusa ogni verifica della legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo al proponente.

5. La verifica di regolarità contabile è svolta sulla base di quanto dichiarato nell'atto e sulla base di quanto risulta dai documenti parte integrante e sostanziale dello stesso.

#### *Art. 34*

##### *Cancellazione e riduzione degli impegni di spesa*

1. Quando l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente per materia provvede con proprio atto alla cancellazione o alla riduzione dell'impegno medesimo. Il provvedimento è trasmesso tempestivamente alla struttura competente in materia di bilancio per la registrazione nelle scritture contabili.

#### *Art. 35*

##### *Prenotazioni di impegno*

1. Il dirigente responsabile della struttura competente per materia, nei limiti degli stanziamenti dei capitoli o delle altre articolazioni del bilancio ad esso assegnate, può procedere, mediante l'adozione di decreti dirigenziali, all'assunzione di prenotazioni di impegno ai sensi dell'articolo 31 bis, comma 1, della l.r. 36/2001.

2. Costituiscono prenotazioni di impegno specifico quelle relative a spese per le quali siano state avviate le procedure di individuazione del contraente o del beneficiario di contributi erogati dal Consiglio regionale.

3. Le prenotazioni di impegno producono l'accantonamento delle relative somme e rendono le medesime indisponibili per altri fini.

4. Le prenotazioni di impegno specifico decadono in mancanza di assunzione dell'impegno definitivo nel corso dell'esercizio successivo rispetto a quello di competenza della prenotazione. Le altre prenotazioni decadono al termine dell'esercizio in cui sono prese, se non trasformate in impegno definitivo.

5. I decreti dirigenziali che dispongono l'assunzione della prenotazione, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) la quantificazione complessiva della spesa derivante dal provvedimento;
- b) la ripartizione della spesa complessiva, se pluriennale, nei vari anni in cui si prevede venga a maturazione, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 31 della l.r. 36/2001;
- c) i capitoli/articoli sui quali la spesa deve gravare.

6. In presenza degli elementi indicati al comma 5, la struttura competente in materia di bilancio appone il visto di regolarità contabile ed assume la prenotazione di impegno.

7. Sulle prenotazioni di impegno non è possibile liquidare né conseguentemente emettere mandati di pagamento. Le prenotazioni di impegno sono trasformate, prima di effettuare la spesa, in impegni giuridicamente vincolanti con successivi atti da parte del dirigente competente per materia.

#### *Art. 36 Istituto del riporto*

1. In sede di predisposizione del rendiconto, i dirigenti che hanno proposto gli atti da cui hanno avuto origine le prenotazioni di impegno indicano, con specifica comunicazione, l'esatto importo da riportare sulla competenza del nuovo bilancio ai sensi dell'articolo 34, comma 6, lettera b), della l.r. 36/2001.

2. Il riporto sulla competenza del nuovo bilancio è finalizzato alla sola conclusione delle attività per le quali le prenotazioni di impegno specifico erano state assunte.

3. Nella stessa comunicazione i dirigenti possono chiedere che siano reiscritte sulla competenza dell'esercizio successivo:

- a) le prenotazioni di impegno diverse da quelle previste dall'articolo 35, comma 2, e assunte su fondi a destinazione vincolata;
- b) le economie di impegno e di stanziamento relative a spese correlate ad entrate, già accertate, con vincolo di destinazione.

4. In caso di trasformazione parziale della prenotazione di impegno la somma residua va a costituire quota parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

#### *Art. 37 Liquidazione*

1. La liquidazione consiste nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto liquido ed esigibile e nell'individuazione del creditore, sulla base di idonea documentazione e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore.

2. L'atto di liquidazione deve in ogni caso riportare:

- a) l'esatta e completa identificazione del creditore o dei creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) gli estremi del decreto di impegno esecutivo;
- d) il capitolo/articolo sul quale la spesa è da imputare;
- e) il numero e l'anno dell'impegno di spesa;
- f) le modalità di pagamento, ai sensi degli articoli 39 e 40;
- g) le eventuali ritenute gravanti sulla somma dovuta;
- h) le eventuali economie di spesa realizzate sull'impegno;
- i) ogni altro dato richiesto da norme di legge o previsto da disposizioni interne del Consiglio regionale.

3. La liquidazione della spesa è disposta dal dirigente responsabile della struttura che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, o da altro dirigente o funzionario da esso incaricato e appartenente alla medesima struttura e comporta la responsabilità di chi la sottoscrive in ordine:

- a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti per la sua liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo;
- b) alla congruità della spesa da liquidare ed alla sua conformità rispetto alla somma impegnata;
- c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) alla completezza, sussistenza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata, debitamente sottoscritta dal dirigente o funzionario che dispone la liquidazione;

- 
- e) all'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
  - f) all'avvenuta verifica che le prestazioni eseguite o le forniture corrispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché alla conseguente attivazione del procedimento di inventariazione o registrazione come beni di facile consumo;
  - g) all'avvenuta verifica circa l'esito positivo del collaudo, se ed in quanto richiesto;
  - h) alla corretta individuazione del destinatario della spesa, dei relativi dati identificativi, nonché delle modalità di pagamento dei titoli di spesa ai sensi dei successivi articoli 39 e 40;
  - i) alla corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di interessi di mora per ritardato pagamento, in conformità al principio di efficienza e celerità.
4. La liquidazione può essere disposta con decreto dirigenziale in presenza di specifiche disposizioni od esigenze valutate dalla struttura competente in materia di bilancio, oppure nel caso in cui impegno e liquidazione siano contestuali.
5. Gli atti di liquidazione sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio la quale:
- a) verifica che le somme liquidate siano correttamente imputate ai pertinenti impegni di spesa assunti, che vi sia capienza sugli impegni stessi, che la relativa documentazione giustificativa risulti coerente con l'atto di impegno e/o con la documentazione inviata a corredo;
  - b) verifica che i documenti giustificativi siano contabilmente rispondenti ai contenuti dell'atto di liquidazione e ne controlla la regolarità sotto il profilo contabile e tributario;
  - c) registra la liquidazione di spesa sulle scritture contabili in esecuzione dell'impegno di spesa su cui la liquidazione viene effettuata.
6. Nell'ipotesi in cui la verifica eseguita ai sensi del comma 5, lettere a) e b), dia esito negativo, non si procede alla registrazione contabile e l'atto di liquidazione è rinviato con motivate osservazioni alla struttura che lo ha emesso.
7. Nell'ipotesi di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la fase di ordinazione di cui all'articolo 38.

#### *Art. 38*

#### *Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese ed è disposta a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, firmati dal dirigente competente in materia di bilancio, o da un suo sostituto in caso di assenza temporanea.
2. I mandati di pagamento sono emessi, separatamente in conto competenza o in conto residui, nei limiti dell'impegno assunto e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa.
3. Prima dell'approvazione del rendiconto, di cui al successivo titolo IV, possono essere emessi mandati di pagamento in conto residui qualora il relativo importo risulti, sulla base delle registrazioni contabili, da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto.
4. Il mandato di pagamento emesso sui capitoli ed articoli di spesa deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) l'esercizio finanziario di riferimento;
  - b) la data di emissione;
  - c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
  - d) la gestione in conto competenza o in conto residui;
  - e) il capitolo/articolo, il numero dell'impegno e l'anno di riferimento cui è imputata la spesa;
  - f) il creditore o i creditori, la ragione o denominazione sociale, il codice fiscale e la partita IVA;
  - g) l'importo lordo da pagare, indicato in cifre e in lettere;
  - h) la causale del pagamento;
  - i) la modalità di pagamento; in caso di mandato collettivo essa potrà essere indicata, per ciascun beneficiario, in un apposito ruolo allegato al mandato;
  - l) la situazione dello stanziamento del capitolo/articolo al quale è riferita la spesa;
  - m) gli estremi dell'atto amministrativo, deliberazione o altro titolo valido in forza del quale l'ordinativo è emesso;
  - n) l'importo di eventuali ritenute o trattenute gravanti sulle somme di cui alla lettera g);
  - o) il numero progressivo delle reversali collegate al mandato;
  - p) ogni altro dato richiesto da norme di legge o previsto da disposizioni interne del Consiglio.
5. L'importo delle ritenute/trattenute gravanti sui mandati è riscosso sulla base di apposite reversali collegate al mandato.
6. Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti inerenti più capitoli o ulteriori disaggregazioni di bilancio.

- 
7. I mandati sono emessi in doppio esemplare e in ordine strettamente cronologico.
8. Il tesoriere estingue i mandati di pagamento e provvede alla loro restituzione alla struttura competente in materia di bilancio in conformità alle disposizioni della convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.
9. L'ordinativo di pagamento può avere la natura di documento informatico, mediante l'utilizzo delle tecnologie di firma digitale, in conformità con la legislazione vigente.

*Art. 39*

*Altre forme di pagamento*

1. Il dirigente della struttura competente in materia di bilancio, su richiesta motivata del dirigente competente per materia, può emettere nei confronti del tesoriere del Consiglio regionale ordini di domiciliazione (Rapporto interbancario diretto "RID") per i pagamenti relativi a canoni, utenze e altre spese assimilabili.
2. I pagamenti di cui al comma 1, una volta eseguiti dal tesoriere del Consiglio regionale, sono successivamente liquidati dal dirigente competente per materia al fine di consentire alla struttura competente in materia di bilancio l'emissione dei conseguenti ordinativi di pagamento a copertura.
3. Il dirigente della struttura competente in materia di bilancio, su richiesta motivata del dirigente competente per materia, può emettere nei confronti del tesoriere del Consiglio regionale sospesi di cassa, per i pagamenti relativi a spese per le quali sussiste una scadenza non dilazionabile o che non possono essere eseguiti in tempo utile con le modalità ordinarie di cui all'articolo 38.
4. I pagamenti di cui al comma precedente, una volta eseguiti dal tesoriere del Consiglio regionale, devono essere successivamente regolarizzati dalla struttura competente in materia di bilancio mediante l'emissione dei conseguenti ordinativi di pagamento a copertura.

*Art. 40*

*Estinzione dei titoli di pagamento*

1. Il pagamento è disposto dal tesoriere, che dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi stanziamenti di bilancio.
2. I titoli di pagamento sono estinti dal tesoriere del Consiglio in conformità a quanto previsto dalla convenzione di tesoreria, mediante:
- pagamento in contanti presso tutte le filiali del tesoriere, con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, sulla base di documentazione idonea a comprovare tali qualità;
  - versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari o ai relativi rappresentanti legali, ovvero ai soggetti mandatari o formalmente delegati, specificando l'intestatario del conto su cui effettuare l'accredito. Per questi pagamenti la scrittura informatica apposta dal tesoriere attestante l'esecuzione del titolo costituisce quietanza;
  - emissione, a richiesta del creditore e con assunzione a suo carico di rischio e spese, di assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con spese a suo carico; la dichiarazione di emissione è apposta dal tesoriere con le stesse modalità di cui alla lettera b);
  - compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.
3. Le disposizioni di pagamento di cui al comma 1 si intendono eseguite:
- alla data dell'effettivo pagamento al creditore del Consiglio regionale, nel caso di pagamento in contanti;
  - alla data del pagamento del bollettino di conto corrente postale, nel caso di pagamento con bollettino di conto corrente postale;
  - alla data della emissione dell'assegno circolare, in caso di pagamento con assegno circolare non trasferibile;
  - alla data di disposizione del bonifico da parte del tesoriere, nel caso di versamento su conto corrente bancario o postale; qualora l'accredito debba effettuarsi in data certa prestabilita lo stesso si intende eseguito a quest'ultima data.
4. I titoli di spesa non pagati entro il penultimo giorno feriale dell'esercizio finanziario nel quale sono stati emessi sono commutati d'ufficio, a cura del tesoriere, in:
- assegno circolare non trasferibile, nel caso di pagamento disposto in contanti;
  - quietanza di entrata negli altri casi.
5. Agli effetti del rendiconto del Consiglio regionale e della verifica e definizione dei rapporti con il

---

tesoriere, i titoli di spesa commutati ai sensi del comma precedente si considerano pagati.

6. Decorso un mese senza che l'assegno emesso ai sensi del comma 4, lettera a), sia incassato dal beneficiario, il tesoriere provvede a reintrodurre le somme.

*Art. 41*

*Tracciabilità dei pagamenti*

1. Gli ordinativi di pagamento emessi dalla struttura competente in materia di bilancio e gli ordini di bonifico emessi dall'economista devono contenere tutti i dati previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia).

2. Al fine di sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze indifferibili e funzionali del Consiglio, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, è stabilito il limite al di sotto del quale è possibile effettuare spese economiche per contanti.

*Art. 42*

*Archiviazione degli atti*

1. Il tesoriere rimette periodicamente i mandati estinti alla struttura competente in materia di bilancio che vi allega gli atti di impegno, di liquidazione e ogni altro documento giustificativo della spesa e ne cura la conservazione per la compilazione del conto consuntivo e l'espletamento dei controlli.

2. I mandati di pagamento cartacei con firma autografa si conservano secondo l'ordine cronologico, in base al numero di emissione.

3. I mandati di pagamento informatici sono archiviati secondo gli idonei sistemi di conservazione dei documenti informatici di volta in volta esistenti, in modo che sia garantita la loro non modificabilità nel tempo.

*Art. 43*

*Residui ed economie di spesa*

1. Sono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme iscritte negli stanziamenti in conto competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

3. In sede di predisposizione del rendiconto i dirigenti competenti verificano la sussistenza dei debiti del Consiglio e attestano le somme da conservare a residui passivi.

4. A tal fine, la struttura competente in materia di bilancio trasmette a ciascun dirigente l'elenco delle somme ancora disponibili sugli impegni assunti nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce e negli esercizi precedenti.

*Art. 44*

*Residui passivi perenti*

1. I residui passivi relativi a spese correnti ed in conto capitale non pagati rispettivamente entro il secondo ed il settimo esercizio successivo a quello in cui l'impegno è stato assunto, si considerano perenti agli effetti amministrativi.

2. L'eliminazione delle somme perenti dal conto residui è effettuata d'ufficio all'atto della predisposizione del rendiconto generale.

3. Le somme perenti richieste dai creditori sono direttamente imputate agli stanziamenti di competenza degli appositi capitoli a seconda che si tratti di spese correnti o in conto capitale.

4. A seguito di liquidazione predisposta dal dirigente competente per materia, recante l'attestazione che il debito non si è estinto per prescrizione o per altra causa e l'indicazione del capitolo di cui al comma precedente, la struttura competente in materia di spese procede d'ufficio all'assunzione del nuovo impegno di spesa sul pertinente capitolo, verificandone la corretta imputazione sulla base dell'originaria scrittura contabile riferita al residuo caduto in perenzione.

5. Per quanto non espressamente previsto al comma 4, l'impegno e la liquidazione delle somme cadute in perenzione sono effettuate secondo le procedure di cui agli articoli 31 e 37.

*Art. 45*

*Carte di credito*

1. Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza vengono disciplinate le condizioni, le modalità di rilascio, le modalità di rendicontazione delle carte di credito aziendali, nonché l'utilizzo delle stesse da parte del Presidente del Consiglio regionale e degli altri consiglieri.

2. Fermo restando il rispetto delle normative in materia di contratti pubblici e di ordinamento contabile, i dirigenti del Consiglio regionale o i funzionari da essi incaricati, possono, previa autorizzazione del Segretario generale, utilizzare carte di credito aziendali per il pagamento delle spese inerenti le attività del Consiglio regionale.

### **CAPO III** **Monitoraggio finanziario**

#### **Art. 46** **Monitoraggio finanziario**

1. Al fine di una corretta gestione dell'entrata e della spesa, del monitoraggio degli obiettivi assegnati e della predisposizione delle proposte di fabbisogni finanziari, le strutture organizzative competenti per materia verificano l'attendibilità delle previsioni effettuate in bilancio ed eseguono il controllo sull'esattezza e puntualità:

- a) delle riscossioni e dei versamenti da parte dei soggetti che vi sono tenuti, con riferimento all'entrata;
- b) delle liquidazioni e dei pagamenti a favore dei soggetti beneficiari, con riferimento alla spesa.

2. A tal fine la struttura competente in materia di bilancio trasmette periodicamente ad ogni dirigente assegnatario delle risorse, un prospetto riepilogativo riportante i dati relativi alla gestione delle entrate e delle spese, suddivisi per ciascuna articolazione di bilancio.

### **TITOLO IV** **Rendiconto**

#### **Art. 47** **Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione del bilancio del Consiglio regionale sono riassunti e dimostrati dal rendiconto.
2. Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio e il quadro consuntivo del patrimonio di natura finanziaria.
3. La predisposizione del rendiconto generale avviene sulla base del riaccertamento dei residui attivi e passivi, della verifica degli importi caduti in perenzione e della verifica delle prenotazioni di impegno da riportare, comunicati dai dirigenti competenti per materia.

#### **Art. 48** **Procedimento per il rendiconto generale**

1. Lo schema del rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa, è predisposto dalla struttura competente in materia di bilancio e trasmesso al Segretario generale del Consiglio regionale entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
2. La relazione illustrativa deve contenere un'analisi particolareggiata dei risultati della gestione alla luce delle previsioni di bilancio e dei risultati dell'esercizio precedente.
3. La proposta di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa, è approvata dall'Ufficio di presidenza e trasmessa alla Commissione consiliare di controllo, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
4. La commissione esprime il proprio parere entro trenta giorni dall'assegnazione.
5. Il termine di cui al comma 4, se cade nel periodo di sospensione dell'attività del Consiglio regionale per le elezioni regionali, decorre dalla data di insediamento della commissione di cui al comma 3.
6. Il rendiconto è approvato con deliberazione consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce, e comunque prima dell'approvazione del rendiconto generale della Regione.

#### **Art. 49** **Conto del bilancio**

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

- 
- rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e dei residui passivi degli esercizi precedenti;
- d) il conto totale dei residui attivi e dei residui passivi che si riportano all'esercizio successivo.
3. Il conto del bilancio si completa con il quadro generale riassuntivo, l'elenco delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e l'elenco dei residui perenti sussistenti al termine dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione contabile del risultato di amministrazione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Il risultato di amministrazione è pari al fondo di cassa finale aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
6. L'avanzo di amministrazione si distingue in:
- a) avanzo di amministrazione libero;
- b) avanzo di amministrazione vincolato;
- c) avanzo di amministrazione per procedure già avviate.
7. L'eventuale avanzo di amministrazione risultante può essere utilizzato come maggiore entrata nel bilancio del Consiglio regionale relativo all'esercizio in corso alla data di approvazione del rendiconto.
8. L'avanzo è applicato in via prioritaria per il finanziamento delle seguenti tipologie di spesa:
- a) residui perenti;
- b) spese di investimento.
9. Nell'ipotesi di disavanzo, il Consiglio regionale deve indicare, nella deliberazione di approvazione del rendiconto, i criteri adottati per assorbire detto disavanzo.

*Art. 50*

*Quadro consuntivo del patrimonio*

1. Il quadro consuntivo del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali esistenti all'inizio e al termine dell'esercizio e il relativo valore in termini complessivi per categoria.
2. Con il rendiconto annuale, il quadro consuntivo del patrimonio è trasmesso alla Giunta regionale, ai fini della redazione del rendiconto generale circa la gestione del patrimonio unico regionale.

**TITOLO V**

**Organizzazione interna in materia di contabilità e bilancio**

*Art. 51*

*Compiti in materia di contabilità e bilancio*

1. La struttura competente in materia di bilancio ha il compito di:
- a) tenere le scritture contabili;
- b) predisporre, d'intesa con i dirigenti responsabili delle strutture interessate, il bilancio preventivo, le relative variazioni, il rendiconto;
- c) registrare gli accertamenti di entrata, gli impegni di spesa e le loro variazioni, previa verifica della loro regolarità contabile;
- d) emettere i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- e) segnalare eventuali deficit di bilancio;
- f) predisporre rapporti periodici sull'andamento della gestione, su richiesta dell'Ufficio di presidenza o del Segretario generale;
- g) effettuare i monitoraggi finanziari delle entrate e delle spese di cui all'articolo 46;
- h) trasmettere alla tesoreria copia del bilancio di previsione, con copia dell'atto di approvazione, il bilancio assestato nonché le copie dei provvedimenti di variazione apportate al bilancio stesso;
- i) trasmettere alla tesoreria, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'ammontare dei residui attivi e passivi;
- l) verificare i rendiconti presentati dai gruppi consiliari ai sensi del regolamento interno del Consiglio regionale 27 gennaio 2010, n. 12 (Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale), con riferimento all'ammontare del contributo erogato ai sensi della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 83 (Disciplina del finanziamento dei gruppi consiliari. Abrogazione della l.r. 60/2000 e della l.r. 45/2005. Modifiche alla l.r. 61/2012), e all'ammontare dell'avanzo o disavanzo dell'esercizio precedente e di trasmetterli all'Ufficio di presidenza;
- m) curare gli altri adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti consiliari.

*Art. 52*

---

*Scritture contabili*

1. La contabilità finanziaria rileva i fenomeni di gestione che comportano operazioni finanziarie in termini di competenza e in termini di cassa, con riferimento a ciascun capitolo ed a ciascun articolo del bilancio di previsione.
2. Sono soggetti a registrazione nelle scritture di contabilità finanziaria:
  - a) gli accertamenti delle entrate e gli impegni delle spese in conto competenza;
  - b) le riscossioni ed i versamenti delle entrate, le ordinazioni ed i pagamenti delle spese sia in conto competenza che in conto residui.
3. Le scritture di contabilità finanziaria sono gestite con strumenti informatici. Le registrazioni sono effettuate giornalmente ed in ordine cronologico.
4. A seguito dell'approvazione del rendiconto, ai fini della archiviazione, viene stampato il libro mastro che contiene tutti i dati contabili definitivi. Il libro è conservato per dieci anni.
5. In alternativa alla stampa del libro mastro previsto dal comma 4, le scritture di contabilità finanziaria sono archiviate con le procedure e gli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione informatica dei documenti.

**TITOLO VI**

## Gestione del fondo economale

*Art. 53**Fondo economale*

1. A determinate spese di minore importo si fa fronte con il fondo economale, il cui ammontare non può eccedere complessivamente la quota annua del 5 per cento della spesa preventivata nel bilancio del Consiglio regionale per la provvista di beni e servizi.
2. Il fondo economale è determinato annualmente, con proprio decreto, dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio.
3. Il fondo economale è costituito nel modo seguente:
  - a) a mezzo fondo di cassa contanti;
  - b) attraverso l'apertura di un conto corrente bancario intestato all'ufficio economato del Consiglio regionale, acceso presso l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria del Consiglio regionale.
4. Per consentire l'operatività del fondo economale sono emessi, all'inizio di ogni anno, distinti mandati di attribuzione della dotazione annuale all'economato, su apposito capitolo delle partite di giro – Parte Spesa, per la gestione rispettivamente del fondo di cassa contanti e per la gestione del conto corrente bancario intestato all'ufficio economato.
5. Gli interessi attivi netti maturati sul conto corrente bancario intestato all'ufficio economato sono a vantaggio del conto di tesoreria intestato al Consiglio regionale e sono versati, a cura dell'economato, a seguito di apposita comunicazione dell'istituto di credito, alla scadenza del periodo di maturazione.
6. Il fondo economale è amministrato da un funzionario, denominato economato, e da uno o più sostituti incaricati dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio, scelti su proposta dell'economato nell'ambito del personale di qualifica direttiva assegnato alla struttura stessa.
7. Il dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio può, altresì, individuare nell'ambito del personale assegnato alla struttura stessa, un cassiere ed un suo sostituto per la gestione del servizio di cassa.

*Art. 54**Procedura di impegno e liquidazione delle spese con il fondo economale*

1. Nell'ambito degli stanziamenti assegnati ai sensi dell'articolo 11, ciascun dirigente, per quanto di propria competenza, provvede ad assumere impegni per far fronte alle minute spese di carattere economale.
2. Il dirigente dispone l'effettuazione delle spese entro il limite di cui al comma 3 e ne attesta la liquidazione, tramite specifico atto debitamente compilato e firmato.
3. L'economato, verificata la regolarità e la completezza dell'atto di liquidazione, effettua i pagamenti richiesti dal dirigente assegnatario delle risorse ai sensi del precedente articolo, fino all'importo di 4.000,00 euro per ogni singola spesa, per le spese da effettuarsi in economia ai sensi degli articoli 87 e 88, ad eccezione delle spese di rappresentanza indicate nell'articolo 87, lettera p), alle quali si applicano le disposizioni della legge regionale 4 febbraio 2009, n. 4 (Spese di rappresentanza del Consiglio regionale).

---

**4. L'economista provvede inoltre:**

- a) al rimborso delle spese di rappresentanza di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), e all'articolo 3, comma 4, della l.r. 4/2009, entro il limite disposto dalla normativa in materia di appalti di forniture e servizi per l'affidamento diretto;
- b) al pagamento delle spese per colazioni di lavoro in occasione di riunioni degli organi politici o di riunioni tecniche, su ordinazione scritta rispettivamente del Presidente del Consiglio regionale o del Segretario generale, fino all'importo di 1.000,00 euro per ogni singola spesa;
- c) al pagamento di abbonamenti, pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche multimediale, su richiesta dei consiglieri o dei singoli uffici, previa autorizzazione, rispettivamente, del Presidente del Consiglio regionale o del Segretario generale, fino all'importo di 1.000,00 euro per ogni singola fornitura;
- d) al pagamento o al rimborso di minute spese già sostenute, per comprovate esigenze di servizio, dietro motivata richiesta ed autorizzazione del dirigente della struttura interessata, nei casi di urgenza o di prestazioni specifiche per le quali siano previste condizioni particolari di pagamento, o pagamento per contanti e fino all'importo di 1.000,00 euro per ogni singola spesa.

**5. L'economista provvede inoltre ad erogare anticipazioni per acquisti urgenti nei limiti di 2.000,00 euro.****6. Gli importi di cui ai commi precedenti si intendono comprensivi degli oneri fiscali.****7. L'economista provvede, indipendentemente dagli importi, al pagamento delle seguenti spese:**

- a) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per la fornitura di acqua, gas, energia elettrica e altre utenze;
- b) spese per canoni radiofonici e televisivi;
- c) spese per assicurazioni, imposte, tasse e altri diritti erariali;
- d) spese di bollo, registro, rimborsi e spese contrattuali in genere;
- e) spese per la biblioteca relative ad abbonamenti e acquisti di libri, pubblicazioni e materiale documentario, anche multimediale;
- f) anticipazioni, per i consiglieri regionali e per il personale, di spese di viaggio e di missione o di quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi di formazione e spese di rappresentanza;
- g) anticipazioni agli autisti per eventuali spese impreviste durante il viaggio.

**8. La documentazione dei pagamenti effettuati dall'economista rimane agli atti d'ufficio del dirigente che ha disposto la spesa, ad eccezione della documentazione fiscale obbligatoria, che deve essere allegata al movimento di spesa del fondo economale.***Art. 55**Riscossioni da effettuarsi con il fondo economale*

1. L'economista può provvedere ad incassare a vario titolo, previo invio di idonea documentazione da parte del responsabile del procedimento, somme di limitata entità, nel limite massimo di 500,00 euro, da riversare successivamente e comunque entro dieci giorni, sul bilancio del Consiglio regionale, tramite il tesoriere.

2. Tali operazioni sono effettuate utilizzando il conto delle partite di giro della cassa economale.

*Art. 56**Responsabilità*

1. L'economista è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti, in ordine alle categorie delle spese sostenute ed alla correttezza fiscale delle medesime, fino a che non ne abbia ottenuto il totale discarico.

*Art. 57**Rendiconti economali*

1. Tenendo presente l'esigenza di conservare una congrua disponibilità sul fondo di cassa e sul conto corrente rispetto alle necessità, e comunque con cadenza almeno semestrale, l'economista presenta periodicamente al dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio, distinti rendiconti documentati, con riferimento alle categorie di cui ai commi 3, 4 e 7 dell'articolo 54, delle spese sostenute, e riferiti a:

- a) spese sostenute a mezzo fondo di cassa contanti;
- b) spese sostenute sul conto corrente bancario intestato all'ufficio economato del Consiglio regionale.

Ai rendiconti è allegata la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

*Art. 58**Approvazione del rendiconto, reintegro del fondo e discarico all'economista*

1. Il dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio esegue i riscontri di competenza ed approva il rendiconto al fine del reintegro dei fondi all'economista.
2. Il reintegro del fondo di cassa contanti e del conto corrente intestato all'ufficio economato avviene mediante emissione di mandati di pagamento per un importo pari al rendiconto approvato.
3. Con l'approvazione del rendiconto l'economista ottiene il discarico delle somme rendicontate.

*Art. 59*

*Restituzione del fondo economale*

1. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversale sul corrispondente capitolo delle partite di giro – Parte Entrata, di competenza dell'esercizio, per essere restituito con emissione di mandato sull'analogo capitolo in partite di giro – Parte Spesa, di competenza dell'esercizio successivo.
2. L'operazione di restituzione e nuova assegnazione del fondo economale, non dà corso a movimenti di denaro, qualora non si determini una variazione di importo nella dotazione del fondo economale.

*Art. 60*

*Scritture del fondo economale*

1. Sono tenute dall'economista le seguenti scritture:
  - a) giornale cronologico del fondo di cassa contanti, nel quale sono registrati tutti i pagamenti eseguiti, le anticipazioni effettuate e i reintegri del fondo medesimo;
  - b) giornale cronologico dei movimenti effettuati sul conto corrente bancario intestato all'ufficio economato, nel quale sono registrati tutti i pagamenti eseguiti, l'incasso e il versamento degli interessi netti maturati, e i reintegri del conto medesimo;
  - c) giornale cronologico generale nel quale sono registrati tutti i movimenti effettuati, sia sul fondo di cassa contanti, sia sul conto corrente bancario intestato all'ufficio economato;
  - d) partitario generale dei fornitori.
2. Dalle scritture contabili risulta, distintamente per contanti e per somme disponibili sul conto corrente, la disponibilità del fondo inizialmente costituito.

*Art. 61*

*Passaggio di gestione*

1. In caso di cessazione dall'incarico da parte dell'economista è effettuata la consegna dei contanti e dei valori custoditi presso la cassa economale e del conto corrente intestato all'ufficio economato al dipendente subentrante, o in mancanza di quest'ultimo, al sostituto dell'economista nominato ai sensi dell'articolo 53, comma 6.
2. La consegna avviene previa redazione di verbale alla presenza del dirigente della struttura competente in materia di bilancio. Una copia del verbale redatto è consegnata all'economista uscente.
3. Del passaggio di gestione è data comunicazione all'istituto di credito presso il quale è acceso il conto corrente intestato all'ufficio economato.

**TITOLO VII**

**Gestione patrimoniale**

*Art. 62*

*Beni immobili*

1. I beni immobili sono concessi in uso al Consiglio regionale e sono inseriti all'interno del registro dei beni del patrimonio immobiliare tenuto presso la struttura competente della Giunta regionale.
2. La struttura competente per la gestione dei beni immobili del Consiglio regionale svolge compiti riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria nei limiti e con le modalità definite dall'articolo 1, comma 1 ter, della legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana).

*Art. 63*

*Beni mobili in uso al Consiglio regionale*

1. I beni mobili in uso presso le sedi e gli uffici del Consiglio sono disciplinati, ai sensi l.r. 77/2004, dalle disposizioni del presente capo e, per quanto in esso non diversamente disposto, dal relativo regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 23 novembre 2005, n. 61/R (Regolamento di attuazione della legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 "Demanio e patrimonio della Regione Toscana". Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").

---

*Art. 64**Beni mobili di non elevato valore*

1. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 10, comma 1 quinquies, della l.r. 77/2004, in materia di cessioni a titolo gratuito a favore del Consiglio regionale di beni mobili di non elevato valore, si considerano tali quei beni, ivi comprese le opere d'arte, il cui valore di stima non supera i 5.000,00 euro.

*Art. 65**Consegnatario e responsabili della custodia*

1. Il Segretario generale nomina, su proposta dei dirigenti competenti, uno o più consegnatari dei beni mobili con eventuale riferimento alle diverse tipologie di beni ed alle diverse sedi. Con tale provvedimento sono individuati anche uno o più dipendenti, denominanti "vice-consegnatari", che collaborano con i rispettivi consegnatari e li sostituiscono in caso di assenza o impedimento temporaneo.

2. L'assegnazione di ogni singolo locale delle sedi del Consiglio regionale ai dirigenti delle strutture del Consiglio ed ai responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi consiliari di direzione politica e delle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari, è disposta dal Segretario generale.

3. Per ogni stanza o locale è redatta a cura dei consegnatari una scheda descrittiva in cui sono indicati tutti i beni mobili ivi contenuti con l'indicazione del loro numero di inventario. Con tale scheda i beni sono assegnati dai consegnatari agli utilizzatori finali che hanno la responsabilità di custodia dei beni loro assegnati e l'obbligo di accertare gli eventuali danni arrecati dai terzi, per le relative azioni di tutela. La scheda descrittiva è sottoscritta dai consegnatari e dagli utilizzatori finali. Ogni variazione dei beni indicati nelle schede, compresi gli spostamenti tra i locali, deve avvenire previo consenso del consegnatario.

4. I dirigenti delle strutture del Consiglio regionale ed i responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi consiliari di direzione politica e delle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni in uso presso la propria struttura. In caso di omessa o carente vigilanza, essi sono responsabili per il deterioramento oltre il normale uso e per la perdita dei beni.

*Art. 66**Inventario*

1. Ogni consegnatario è responsabile dell'aggiornamento dei dati del registro inventariale dei beni mobili di propria competenza e delle relative schede descrittive. Per lo svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi dei vice-consegnatari di cui all'articolo 65, comma 1.

2. L'inventario generale dei beni mobili in uso presso le sedi e gli uffici del Consiglio regionale è conservato presso la struttura competente in materia di inventario, i cui compiti sono:

- a) attività di raccordo tra i consegnatari e di supporto alle attività di ciascun consegnatario;
- b) aggiornamento delle procedure inventariali;
- c) ai fini del rendiconto, raccolta degli elenchi consuntivi dei registri inventariali, tenuti e trasmessi da ogni consegnatario entro il 15 di gennaio di ogni anno, che evidenziano le variazioni attive e passive dell'anno concluso e la consistenza del valore e del numero dei beni.

3. Tutti gli atti di acquisto o che comunque determinano una variazione dello stato patrimoniale dei beni mobili in uso al Consiglio regionale, devono essere comunicati tempestivamente al consegnatario competente, per consentire le necessarie variazioni dello stato patrimoniale.

4. L'inventario indica, per i singoli beni:

- a) la denominazione e la descrizione, secondo le diverse tipologie;
- b) il numero progressivo;
- c) il locale in cui sono collocati;
- d) il valore all'atto dell'acquisizione.

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

6. L'inventariazione di libri e pubblicazioni della biblioteca del Consiglio regionale è effettuata dalla struttura responsabile della biblioteca secondo i criteri di catalogazione vigenti; la stessa, inoltre, provvede a comunicare alla struttura competente in materia di inventario, entro il 15 gennaio di ogni anno, la consistenza complessiva annuale, ai fini del conto del patrimonio.

7. L'inventariazione dei libri, sia in formato cartaceo sia in formato digitale, in uso agli uffici e sedi del Consiglio regionale è effettuata dalla struttura responsabile della biblioteca.

8. L'inventariazione delle opere d'arte acquisite dal Consiglio regionale è effettuata dalla struttura competente in materia di rappresentanza.

9. I beni necessari per le attività di rappresentanza e cerimoniale sono gestiti dal consegnatario competente nella gestione dei beni per le relazioni esterne ed il cerimoniale. Lo stesso consegnatario registra i beni soggetti ad inventariazione con un unico numero di inventario, ne aggiorna periodicamente il valore complessivo e provvede a comunicarne la consistenza complessiva annuale alla struttura competente in materia di inventario entro il 15 gennaio di ogni anno, ai fini del conto del patrimonio.

*Art. 67*

*Rendiconto inventariale*

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, il responsabile della struttura competente in materia di inventario, sulla base degli elenchi consuntivi trasmessi da ciascun consegnatario di cui all'articolo 66, comma 2, lettera c), trasmette agli uffici di ragioneria, ai fini della redazione dell'elenco del patrimonio, un prospetto riepilogativo articolato per ogni diversa categoria di beni che evidenzia la consistenza iniziale e finale dell'inventario generale dei beni mobili, nonché le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio.
2. L'inventario è aggiornato periodicamente e comunque ogni dieci anni.

*Art. 68*

*Beni dichiarati fuori uso*

1. Per i beni mobili che hanno perso efficienza funzionale la struttura competente in materia di inventario attiva, secondo la vigente normativa, la procedura di fuori uso sulla base della proposta motivata del consegnatario competente, che attesta altresì l'eventuale non utilizzabilità del bene che ne giustifica lo smaltimento tramite discarica. La proposta del consegnatario è vistata anche dal relativo dirigente responsabile.
2. I beni dichiarati fuori uso ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere donati ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o enti, associazioni, fondazioni che perseguono finalità di pubblica utilità senza scopo di lucro oppure possono essere alienati a terzi al prezzo di mercato, di norma con trattativa plurima o diretta, se di valore inferiore a 1.000,00 euro, secondo le disposizioni dell'Ufficio di presidenza.

*Art. 69*

*Beni di facile consumo*

1. I beni di facile consumo, come individuati ed identificati dall'articolo 28, comma 1, del d.p.g.r. 61/R/2005, attuativo della l.r. 77/2004, non sono inventariati e sono annotati in appositi registri tenuti a cura dei consegnatari competenti per materia.
2. Con apposito provvedimento del Segretario generale possono essere individuati eventuali altri beni che in relazione alla loro natura ed al loro rapido consumo sono da considerare beni di facile consumo.

*Art. 70*

*Gestione del magazzino*

1. Per gli articoli costituenti il materiale di magazzino la struttura competente cura la registrazione, per singole voci e in ordine cronologico di:
  - a) carico iniziale di magazzino;
  - b) successive introduzioni;
  - c) prelevamenti;
  - d) rimanenze risultanti da ciascuna operazione.
2. Alla fine di ogni anno viene determinato l'inventario delle rimanenze.
3. I prelevamenti dal magazzino possono essere fatti solo in base a richiesta scritta dei dirigenti interessati, o loro delegati, e dietro rilascio di ricevuta.

**TITOLO VIII**

Attività contrattuale

**CAPO I**

**Disposizioni generali**

*Art. 71*

*Ambito di applicazione*

1. Le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano l'attività contrattuale del Consiglio regionale in attuazione della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

*Art. 72*

---

*Programmazione degli appalti*

1. L'attività contrattuale del Consiglio regionale è organizzata e svolta secondo il principio di programmazione, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge regionale 38/2007 e del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del d.lgs. 163/2006).
2. Il programma annuale degli appalti di forniture e servizi contiene l'elenco delle forniture e dei servizi di cui si prevede l'acquisizione nell'esercizio di riferimento, di importo superiore a 20.000 euro IVA esclusa, suddivisi per settori omogenei con indicazione della struttura competente, dell'oggetto, dell'importo presunto, del termine presunto dell'avvio del procedimento e dei relativi riferimenti di bilancio. Il programma contiene l'elenco degli acquisti verdi e, in particolare, l'elenco delle forniture di beni realizzati con materiali riciclati di cui si prevede l'acquisizione in conformità all'articolo 51 della l.r. 38/2007.
3. Per gli appalti di lavori di competenza del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 1, comma 1 ter, della l.r. n. 77/2004, la programmazione è disciplinata dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE). Il programma annuale dei lavori è corredato dall'elenco dei lavori in economia di cui all'articolo 125, comma 7, del d.lgs. n. 163/2006, per i quali è possibile formulare una previsione di importo superiore a euro 20.000,00 IVA esclusa. *I lavori in economia per i quali la previsione di importo è pari o inferiore a euro 20.000,00 IVA esclusa, sono affidati dal competente dirigente, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate. I contratti così affidati sono rendicontati periodicamente dal dirigente al direttore di area ed al segretario generale. (1)*
4. *Per i contratti di forniture e servizi di importo pari o inferiore a euro 20.000,00 IVA esclusa, i singoli dirigenti segnalano alla struttura competente in materia di provveditorato tutte le procedure di gara di cui si prevede l'espletamento per l'anno successivo, al fine di redigere un elenco da sottoporre all'esame del Comitato di direzione. Il Comitato di direzione esamina l'elenco, dispone eventuali variazioni all'ordine di priorità proposto e rimette l'elenco validato alla struttura competente in materia di provveditorato. (2)*
5. *Entro il 15 giugno di ogni anno i dirigenti del Consiglio regionale inviano alla struttura competente in materia di provveditorato i dati relativi a servizi e forniture per la predisposizione del relativo programma annuale e per la redazione dell'elenco di cui al comma 4. (3)* Entro lo stesso termine vengono trasmessi i dati relativi ai lavori pubblici di competenza previsti al comma 3.
6. L'Ufficio di Presidenza approva, contestualmente alla proposta di bilancio del Consiglio regionale, gli atti di programmazione contrattuale che acquistano efficacia con la successiva approvazione del bilancio da parte del Consiglio regionale.
7. L'Ufficio di Presidenza delibera, di norma in occasione delle variazioni di bilancio di cui all'articolo 14, il periodico aggiornamento dei programmi ove, per circostanze sopraggiunte, si renda necessario l'inserimento di procedure contrattuali originariamente non previste, nonché ove gli importi contrattuali in precedenza indicati subiscano variazioni in aumento o in diminuzione in misura superiore al 20 per cento.
8. Le variazioni in aumento o in diminuzione, in misura inferiore al 20 per cento dell'importo contrattuale, sono disposte dal dirigente responsabile del contratto.
9. L'ufficio competente in materia di *provveditorato (4)* raccoglie le richieste di variazione del programma inviate dai singoli dirigenti e trasmette, con cadenza mensile, le richieste pervenute nel mese precedente al segretario generale per il successivo esame da parte dell'Ufficio di Presidenza.
10. Il segretario generale trasmette al settore competente in materia di *provveditorato (4)* le variazioni approvate affinché si proceda all'aggiornamento della programmazione contrattuale.
11. Nei casi in cui circostanze imprevedibili rendano necessario avviare una procedura contrattuale non prevista nel programma ovvero comportino variazioni in aumento o in diminuzione di almeno il 20 per cento dell'importo contrattuale programmato, il dirigente responsabile provvede con atto motivato all'avvio della procedura e ne dà contestuale comunicazione al segretario generale che la trasmette all'Ufficio di Presidenza per la sua presa d'atto.
12. La struttura competente in materia di *provveditorato (4)* cura la pubblicazione degli atti di programmazione e dei loro aggiornamenti.
13. L'amministrazione non è comunque vincolata a dar corso a tutti gli appalti previsti nella programmazione.

*Art. 73**Responsabile unico del procedimento*

1. Il dirigente responsabile del contratto ai sensi dell'articolo 54 della l.r. 38/2007 individua il responsabile unico del procedimento nella fase di programmazione di cui all'articolo 72 del presente regolamento, oppure nella fase di avvio della procedura, con il provvedimento di indizione della gara o con lettera di

---

invito.

2. Il dirigente responsabile del contratto, per l'affidamento di servizi e forniture, ove ritenga di non assumere la qualifica di responsabile unico del procedimento, attribuisce l'incarico ad un funzionario assegnato alla propria struttura organizzativa, con competenza professionale adeguata all'oggetto dell'appalto e con le funzioni e i compiti previsti dal d.lgs. 163/2006 e dall'articolo 273 del d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207.

3. Per la realizzazione di lavori pubblici, il dirigente, ai sensi dell'articolo 9 del d.p.r. 207/2010, nomina un responsabile unico del procedimento con le funzioni e i compiti previsti dal d.lgs. 163/2006 e dall'articolo 10 del d.p.r. 207/2010 stesso.

*Art. 74*

*Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi e forniture*

1. Ai sensi degli articoli 272 e 300 del d.p.r. 207/2010, il responsabile del procedimento svolge di norma anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

2. Il dirigente responsabile del contratto può nominare direttore dell'esecuzione un dipendente con professionalità adeguata all'oggetto dell'appalto, appartenente alla propria struttura o, in mancanza, ad altra struttura, previa intesa con il dirigente responsabile della stessa.

*Art. 75*

*Direzione dei lavori*

1. Per l'esecuzione dei lavori si applicano le disposizioni di cui al titolo VIII, capo I, del d.p.r. 207/2010.

*Art. 76*

*Incentivi*

1. In materia di incentivi per lavori e opere si applicano le norme di cui al regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 16 marzo 2010, n. 31/R (Disciplina dei fondi regionali di incentivazione per le attività di pianificazione e progettazione svolte da personale regionale).

**CAPO II**

***Procedure di scelta del contraente***

*Art. 77*

*Scelta del contraente*

1. Fatte salve le altre procedure di scelta disciplinate dal d.lgs. 163/2006, per i lavori di manutenzione e nel caso di forniture e servizi a carattere ricorrente, per i quali non sia possibile predeterminare in dettaglio l'esatta entità degli interventi che si renderanno necessari secondo il fabbisogno dell'Amministrazione, si potrà far ricorso ad un accordo quadro, con un operatore o con più operatori in numero non inferiore a tre, secondo le modalità di cui all'articolo 59 del d.lgs. 163/2006.

*Art. 78*

*Indagini di mercato*

1. Nei casi in cui la normativa nazionale prevede l'effettuazione di indagini di mercato finalizzate all'individuazione di operatori economici da invitare alle procedure negoziate, *la struttura competente in materia di provveditorato, su richiesta del dirigente responsabile (5)* del contratto predispone e pubblica sul profilo di committente e sul sito dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici di cui all'articolo 4 della l.r. 38/2007, un avviso, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per acquisire le manifestazioni d'interesse.

2. Se non diversamente indicato da specifica previsione normativa, alla consultazione devono essere invitati almeno cinque operatori economici che hanno manifestato interesse.

3. Nel caso in cui il numero delle manifestazioni di interesse sia superiore a quello indicato al comma 2, il dirigente responsabile del contratto può procedere mediante sorteggio.

4. Nel caso in cui non vi siano manifestazioni di interesse o le stesse siano inferiori al numero indicato al comma 2, il dirigente responsabile procede ad invitare un numero di operatori economici fino alla concorrenza dei minimi previsti dalla legge, se sussistono soggetti idonei in tale numero.

5. Resta salva la facoltà del dirigente, qualora lo ritenga motivatamente utile, di ampliare la concorrenzialità rispetto agli operatori che hanno manifestato interesse.

6. L'avviso di cui al comma 1 contiene almeno la descrizione sintetica dell'oggetto del contratto, la durata, i requisiti per la partecipazione, l'importo stimato e il criterio di aggiudicazione.

*Art. 79*

---

*Procedura di scelta del contraente per forniture e servizi*

1. Per le acquisizioni di forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria il Consiglio regionale si avvale delle convenzioni Consip ovvero ne utilizza i parametri prezzo qualità come limiti massimi da porre a base di gara.
2. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria il Consiglio regionale ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del d.p.r. n. 207/2010, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.
3. In caso di infruttuoso esperimento delle procedure di cui ai commi precedenti, il dirigente responsabile del contratto può utilizzare il sistema telematico START di cui all'articolo 85 ovvero può ricorrere, con opportuna motivazione, alle procedure cartacee.

*Art. 80**Criteri di aggiudicazione*

1. Negli appalti di lavori, servizi e forniture la miglior offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli articoli 82 e 83 del d.lgs. 163/2006.

*Art. 81**Presidenza e commissioni di gara*

1. *Quando si procede con il criterio del prezzo più basso, le funzioni di presidente di gara sono svolte di norma dal dirigente della struttura competente in materia di provveditorato o, in caso di sua assenza o impedimento, da un dirigente nominato dal Segretario generale, assistito da due dipendenti in qualità di testimoni e da un segretario verbalizzante, individuati dal dirigente che presiede la gara. (6)*
2. *Quando si procede con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione di cui all'articolo 84 del d.lgs. 163/2006, è nominata dal Segretario generale. Nel caso in cui sia necessario, tra i componenti della commissione, il ricorso a professionalità esterne, il Segretario generale provvede alla nomina previa selezione effettuata dal dirigente responsabile del contratto. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono assegnate di norma a un dipendente della struttura competente in materia di provveditorato. (6)*
3. La nomina della commissione giudicatrice deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione delle offerte.

*Art. 82**Controlli*

1. Nelle procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi, comprese le acquisizioni in economia, e nei contratti esclusi dall'applicazione del d.lgs 163/2006, i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria richiesti *possono essere svolti (7)* nei confronti del solo affidatario.
2. La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, è acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici ai sensi dell'articolo 6 bis del d.lgs. 163/2006.
3. Nelle acquisizioni di servizi e forniture di importo pari o inferiore a 20.000 euro, IVA esclusa, è consentito accettare la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46 del d.p.r. 445/2000 in merito al possesso dei requisiti di cui all'articolo 38 del d.lgs. 163/2006 per la partecipazione alla procedura di affidamento, per l'aggiudicazione definitiva e per la stipula del contratto. Nel limite di detto importo, ai sensi dell'articolo 4, comma 14 bis, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70 (Semestre Europeo. Prime disposizioni urgenti per l'economia) convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, i soggetti affidatari possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del d.p.r. 445/2000, in luogo del documento unico di regolarità contributiva per:
  - a) il pagamento delle prestazioni relative a servizi e forniture;
  - b) il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale.
4. Il dirigente responsabile del contratto è tenuto ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 3, ai sensi dell'articolo 71 del d.p.r. 445/2000.
5. Negli affidamenti di servizi e forniture di importo pari o inferiore a 20.000 euro si può prescindere dalla ritenuta dello 0,5 per cento sull'importo netto progressivo delle prestazioni di cui all'articolo 4, comma 3, del d.p.r. n. 207/2010.
6. Nel caso di affidamento diretto ai sensi dell'articolo 57, comma 2, lettera c), e dell'articolo 125, comma

10, del d.lgs. 163/2006, si può procedere sulla base delle dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 46 del d.p.r. 445/2000 in merito al possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38 del d.lgs. 163/2006. In tali casi l'affidamento è condizionato risolutivamente all'esito dei controlli di cui all'articolo 71 del d.p.r. 445/2000.

7. In caso di esito negativo dei controlli, in conseguenza della risoluzione del contratto, il dirigente responsabile procede nei confronti dell'affidatario mendace per il risarcimento di eventuali danni causati all'amministrazione dalla risoluzione del contratto stesso.

8. *Si procede comunque al pagamento degli stati di avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture dopo le opportune verifiche a cura del responsabile del contratto ed il conseguente suo invito ad emettere fattura, fatto salvo che per importi superiori a 20.000 euro IVA esclusa e per il pagamento del saldo finale, per i quali dovrà essere acquisito d'ufficio il documento di regolarità contributiva. (8)*

#### *Art. 83*

##### *Documentazione relativa alle procedure di affidamento dei contratti*

1. La struttura organizzativa competente *in materia di provveditorato (9)* predispone la modulistica generale relativa alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, ivi compresa quella contenente le dichiarazioni sostitutive che i soggetti partecipanti devono rendere in sede di gara in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

2. Il dirigente responsabile del contratto approva con decreto di indizione l'intera documentazione di gara relativa alla singola procedura di affidamento. Per le procedure negoziate senza preventiva pubblicazione del bando di gara e per le forniture, i servizi e i lavori in economia è consentita l'adozione del solo decreto di aggiudicazione definitiva.

#### *Art. 84*

##### *Forme di pubblicità*

1. Nei casi di procedure aperte, ristrette e negoziate previa pubblicazione di un bando di gara, l'avviso di preinformazione, il bando e l'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono pubblicati con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT). Tutta la documentazione di gara è resa disponibile sul profilo di committente di cui all'articolo 31 della l. r. 38/2007, indicando nel bando il relativo indirizzo.

2. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente ai sensi degli articoli 173 e 331 del d.p.r. 207/2010.

3. Restano salvi gli ulteriori adempimenti informativi previsti dalla normativa vigente.

#### *Art. 85*

##### *Affidamenti con modalità telematica*

1. Le procedure aperte, ristrette e negoziate possono essere svolte mediante il sistema telematico START di cui all'articolo 47 della l.r. 38/2007, secondo la disciplina contenuta nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta regionale 24 dicembre 2009, n. 79/R (Regolamento per l'attuazione delle procedure telematiche per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, di cui al capo VI della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro").

2. Nei casi in cui ci si avvalga del sistema di cui al comma 1, le pubblicazioni relative alle acquisizioni delle manifestazioni di interesse di cui all'articolo 78 dovranno essere effettuate sul sistema telematico.

3. Agli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare, tramite il sistema viene inviata la lettera di invito, che contiene le informazioni per la presentazione dell'offerta in modalità telematica. La lettera d'invito è conservata sul sito istituzionale del Consiglio regionale ed è consultabile nell'area riservata di ciascun operatore.

4. Qualora gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare siano in numero superiore a quello stabilito dall'articolo 78, comma 3, si può procedere mediante sorteggio ai sensi dello stesso comma 3.

### **CAPO III**

#### ***Acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture***

#### *Art. 86*

##### *Procedure di scelta del contraente per le acquisizioni in economia*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 79, il Consiglio regionale provvede alle singole procedure di affidamento in economia per contratti di lavori, servizi e forniture:

a) per importi inferiori a 40.000,00 euro IVA esclusa, mediante affidamento diretto, previa rilevazione

dei prezzi di mercato;

- b) per importi pari o superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa e fino a 100.000,00 euro IVA esclusa, mediante procedura negoziata con almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei;
- c) per importi superiori a 100.000,00 euro IVA esclusa e fino a 200.000,00 euro IVA esclusa, o comunque fino al diverso massimale previsto dalla normativa nazionale, mediante procedura negoziata con almeno sette operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei.

2. Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma 1, le procedure di affidamento sono effettuate previa indagine di mercato ai sensi dell'articolo 78.

*Art. 87*

*Spese per forniture e servizi eseguibili in economia*

1. Le forniture e i servizi che per il loro carattere di spesa corrente possono eseguirsi in economia sono le seguenti:

- a) spese di gestione dei locali in uso all'amministrazione comprese quelle per canoni di locazione e oneri condominiali, illuminazione, riscaldamento, acqua, gas, energia elettrica;
- b) spese per i servizi di manutenzione ordinaria dei locali ed aree in uso all'amministrazione compreso l'acquisto o la locazione dei beni e materiali occorrenti, spese per segnaletica, cartellonistica e simili, spese per arredi ornamentali;
- c) spese per servizi di vigilanza, sorveglianza e messa in sicurezza dei locali in uso all'amministrazione, compreso l'acquisto dei materiali occorrenti;
- d) spese per servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso all'amministrazione compreso l'acquisto dei materiali occorrenti, spese per l'acquisto di materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso, spese per il servizio di vuotatura di fosse biologiche e smaltimento di rifiuti speciali;
- e) spese per l'acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati, spese per l'acquisto di carta, modulistica e stampati;
- f) spese di gestione d'ufficio compreso quelle di interpretariato, di traduzione, trascrizione e riproduzione di atti, documenti, manifesti, registri e simili, spese di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;
- g) spese per l'acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- h) spese di tipografia, legatoria, litografia e stampa in genere compreso l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione dei macchinari e delle attrezzature occorrenti;
- i) spese per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili e arredi vari, fotoriproduttori, macchine e attrezzature diverse d'ufficio, manutenzione ed assistenza delle centrali telefoniche;
- l) spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici, nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio, ivi comprese le spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- m) spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi e fotografici, ovvero di materiale divulgativo;
- n) spese per trasporti, traslochi, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, spese postali, telefoniche, telegrafiche, telefax, di trasmissione dati ed altre inerenti il servizio di comunicazione, spese per biglietti di viaggio e servizi alberghieri;
- o) spese per l'acquisto, riparazione, manutenzione, locazione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per gli uffici regionali, compreso l'acquisto di carburanti, lubrificanti, materiale di consumo, di ricambio ed accessori;
- p) spese per le attrezzature, di proprietà dell'amministrazione, occorrenti per il funzionamento di bar e mensa interni;
- q) spese per la divulgazione dei bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- r) spese di rappresentanza, comprese quelle per l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze e per la ristorazione;
- s) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni, nell'interesse dell'amministrazione;
- t) spese per l'organizzazione, la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione e formazione del personale regionale o comunque nell'interesse dell'amministrazione;
- u) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alle lettere q) e r);
- v) spese per servizi di somministrazione temporanea di lavoro;
- z) forniture e servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro e per la protezione civile;

- 
- aa) spese assicurative e di brokeraggio, spese per il servizio di tesoreria e di cassa;
  - bb) spese per la fornitura di divise ed effetti di vestiario al personale avente diritto;
  - cc) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale regionale;
  - dd) spese per monitoraggi e sondaggi connessi all'esercizio delle competenze del Consiglio e degli organismi istituiti presso di esso;
  - ee) spese per indagini diagnostiche;
  - ff) spese per generi di primo conforto;
  - gg) spese per prestazioni di supporto al responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 10, comma 7, del d.lgs. 163/2006;
  - hh) spese per servizi attinenti all'architettura e ingegneria.

*Art. 88*

*Spese per lavori eseguibili in economia*

1. Nell'ambito delle categorie generali di cui all'articolo 125, comma 6, del d.lgs. 163/2006 e in presenza dei presupposti richiamati per ciascuna categoria, possono essere acquisite in economia le seguenti sottocategorie di lavori pubblici:

- a) lavori edili;
- b) lavori di realizzazione, manutenzione e/o adeguamento degli impianti elettrici, rete dati, telefonici, audiovisivo e televisivo;
- c) lavori di realizzazione, manutenzione e/o adeguamento degli impianti idrotermosanitari e meccanici (condotte, sanitari, caldaie e generatori di calore, centrali trattamento aria, impianti di condizionamento, impianti di depurazione/addolcimento, impianti fotovoltaici, ecc.);
- d) lavori di opere di fabbro;
- e) lavori di realizzazione, manutenzione e/o di adeguamento di impianti di automazione (sbarre, cancelli e porte automatiche e taglia fuoco, ecc.);
- f) lavori di imbiancatura, verniciatura e decorazione;
- g) lavori di falegnameria;
- h) lavori da vetraio;
- i) lavori da lattoniere;
- l) lavori di realizzazione, manutenzione e/o di adeguamento di impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, servo scala, piattaforme elevatrici, ecc.);
- m) lavori di realizzazione, manutenzione e/o di adeguamento di opere antincendio (rilevamento e spegnimento incendi, prevenzione e/o protezione);
- n) lavori di realizzazione, manutenzione e/o di adeguamento di opere di sicurezza (quali opere provvisorie o permanenti di sicurezza, opere antintrusione, opere per l'eliminazione di barriere architettoniche e quanto previsto ai sensi del decreto legislativo 9 maggio 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 32, in materia della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
- o) opere di alta specializzazione realizzate a cura di figure professionali.

2. Oltre che nei casi previsti dall'articolo 125 del d.lgs. 163/2006, nell'ambito delle sottocategorie elencate al precedente comma 1, possono essere affidati in economia, con le modalità e nei limiti massimi di importo previsti dall'articolo 204, comma 4, del d.lgs. 163/2006, i lavori pubblici relativi a beni mobili, immobili e agli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale di cui all'articolo 198, comma 1, del d.lgs. 163/2006, ivi compresi i lavori di restauro.

**CAPO IV**

**Il contratto**

*Art. 89*

*Cauzione*

1. Il dirigente responsabile del contratto, in relazione alla tipologia dell'affidamento, può esonerare i soggetti invitati alle procedure di cottimo fiduciario dalla costituzione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del d.lgs. 163/2006, limitatamente alle procedure di affidamento di importo inferiore ad euro 40.000,00 IVA esclusa.

2. Il dirigente responsabile del contratto, in relazione alla tipologia dell'affidamento, può esonerare i soggetti affidatari delle procedure di cottimo fiduciario dalla costituzione della cauzione definitiva di cui all'articolo 113 del d.lgs. 163/2006, limitatamente alle procedure di affidamento di importo inferiore ad euro 20.000,00 IVA esclusa, a condizione che siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile.

---

*Art. 90**Collaudo dei lavori, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione*

1. Per i lavori si applicano le disposizioni del d.p.r. 207/2010 ed in particolare l'articolo 215 e seguenti.
2. Nei contratti pubblici di forniture e di servizi continuativi, il direttore dell'esecuzione del contratto procede alla verifica di conformità di cui all'articolo 312 del d.p.r. 207/2010, almeno una volta ogni dodici mesi, salva diversa previsione del contratto stesso che disponga una cadenza temporale abbreviata.
3. Per le prestazioni di forniture e servizi, anche continuativi, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 28 del d.lgs. 163/2006, si dà luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione e confermata dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 325 del d.p.r. 207/2010.

**CAPO V**  
**Ufficiale rogante***Art. 91**Funzioni dell'ufficiale rogante*

1. Le funzioni di ufficiale rogante per le attività contrattuali consiliari possono essere svolte dall'ufficiale rogante nominato presso il Consiglio regionale secondo le disposizioni di cui al presente capo V, oppure, in alternativa, avvalendosi dell'ufficiale rogante nominato presso la Giunta regionale.
2. Ai sensi dell'articolo 58, commi 1, 3, 4 e 5, della l.r. 38/2007, l'ufficiale rogante:
  - a) riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti ed i verbali di aggiudicazione per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma, ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e tiene il repertorio di cui all'articolo 94;
  - b) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
  - c) svolge le funzioni di segretario delle commissioni giudicatrici nelle procedure aperte e ristrette.
3. Inoltre, l'ufficiale rogante:
  - a) fornisce consulenza al presidente di gara ed alle commissioni giudicatrici, ove richiesto, nel corso delle sedute di gara;
  - b) assiste il dirigente responsabile del contratto nei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipula del contratto;
  - c) fornisce consulenza alle strutture regionali nei rapporti con i notai per i negozi di diritto privato, in particolare per le alienazioni immobiliari e per tutti gli atti che comportano variazioni al patrimonio immobiliare.
4. L'ufficiale rogante sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

*Art. 92**Limiti al ricevimento degli atti*

1. L'ufficiale rogante non può ricevere atti:
  - a) se essi sono espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;
  - b) se vi intervengono come parti il coniuge, i parenti o gli affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale fino al terzo grado incluso, ancorché vi intervengano come procuratori, tutori od amministratori;
  - c) se essi contengono disposizioni che interessino lui stesso, il coniuge o alcuno dei suoi parenti o affini nei gradi di cui alla lettera b), o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto da stipularsi.
2. Le disposizioni di cui alle lettere b) e c) del comma 1 non sono applicabili nel caso di ricevimento dei verbali di gara.

*Art. 93**Raccolta progressiva degli atti*

1. L'ufficiale rogante tiene un apposito registro, denominato "Raccolta progressiva degli atti". Prima di essere posto in uso, il registro è numerato e vidimato in ogni foglio dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di contratti.
2. Nella raccolta progressiva degli atti sono annotati tutti i contratti ricevuti dall'ufficiale rogante ed i verbali relativi alle gare pubbliche.

- 
3. La raccolta contiene per ciascuna colonna:
    - a) il numero progressivo;
    - b) il riferimento al numero di repertorio, ove previsto;
    - c) la data dell'atto;
    - d) l'indicazione dell'ufficiale rogante che ha ricevuto l'atto;
    - e) l'indicazione dell'oggetto dell'atto;
    - f) l'indicazione dei contraenti;
    - g) l'annotazione degli estremi di registrazione e della tassa pagata.
  4. Ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante riporta sulla prima pagina in alto a destra il numero di raccolta attribuito.
  5. L'archivio degli originali degli atti ricevuti dall'ufficiale rogante è organizzato sulla base del numero progressivo di raccolta.

*Art. 94*

*Repertorio e registrazione degli atti*

1. Presso l'ufficiale rogante è tenuto il repertorio previsto dalla legge sull'imposta di registro.
2. Nel repertorio sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero, tutti gli atti ricevuti dall'ufficiale rogante e gli atti stipulati dalle strutture consiliari da registrarsi a termine fisso secondo le disposizioni vigenti.
3. Il repertorio contiene per ciascuna colonna:
  - a) il numero progressivo;
  - b) la data dell'atto;
  - c) la natura dell'atto ricevuto;
  - d) le generalità o denominazione delle parti con relativa residenza, domicilio o sede legale;
  - e) l'indicazione dell'oggetto dell'atto ed il relativo importo;
  - f) l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata;
  - g) eventuali osservazioni.
4. L'ufficiale rogante non è tenuto a dare visione del repertorio, né copia, certificato od estratto se non a chi è autorizzato dalla legge o dall'autorità giudiziaria avanti alla quale verta un giudizio.
5. Il repertorio è soggetto quadrimestralmente al controllo previsto dalla normativa sull'imposta di registro.
6. Ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante riporta, sulla prima pagina in alto a sinistra, il numero di repertorio attribuito.
7. Il dirigente consiliare che pone in essere un atto da registrarsi a termine fisso richiede all'ufficiale rogante, contestualmente alla stipula, l'annotazione dell'atto nel repertorio depositando un originale dello stesso e comunica, successivamente, gli estremi dell'avvenuta registrazione. In tal caso la responsabilità derivante dalla omessa o ritardata registrazione è a carico del dirigente stesso.
8. L'ufficiale rogante è responsabile della regolare tenuta del repertorio.

*Art. 95*

*Sigillo*

1. Il sigillo dell'ufficiale rogante è di forma circolare con al centro il Pegaso raffigurato nello stemma regionale ed in corona la scritta: "REGIONE TOSCANA – CONSIGLIO REGIONALE – nome e cognome – ufficiale rogante".
2. Il sigillo è apposto in calce all'originale e alle copie conformi di ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante.

*Art. 96*

*Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale*

1. Le spese di bollo, registrazione, stesura e copia dei contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa sono a carico del privato contraente.
2. Le spese di bollo e registrazione sono quelle effettivamente sostenute dall'amministrazione per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti sull'imposta di bollo e sull'imposta di registro.
3. Le spese per la stesura dell'originale dell'atto sono stabilite nella misura fissa di 100,00 euro.
4. Le spese di copia sono stabilite nella misura di 0,25 euro a pagina e sono calcolate con riferimento al numero delle pagine relative alla copia da presentare per la registrazione dell'atto e da rilasciare alla parte.

5. L'ufficiale rogante rilascia copia conforme degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione.

6. Su richiesta delle parti può essere rilasciata copia conforme dell'atto priva degli allegati allo stesso. In tal caso nella copia è data menzione dell'omissione degli allegati.

#### *Art. 97*

##### *Requisiti e nomina*

1. L'incarico di ufficiale rogante può essere conferito a dipendenti del Consiglio regionale in possesso di laurea in giurisprudenza, inquadrati da almeno tre anni nella categoria D del ruolo unico del Consiglio regionale, che, nel triennio precedente, non siano stati ritenuti responsabili di illeciti disciplinari.

2. Costituiscono titoli di preferenza per il conferimento dell'incarico:

- a) il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio;
- b) la compiuta pratica notarile;
- c) la specifica esperienza in materia contrattuale;
- d) la partecipazione a corsi specifici in materia notarile.

3. L'ufficiale rogante è istituito presso la struttura competente in materia di contratti e nominato su proposta del dirigente responsabile di tale struttura.

4. L'incarico è conferito con decreto del segretario generale. Il decreto di nomina determina altresì la durata dell'incarico, in ogni caso non superiore a cinque anni. L'incarico è rinnovabile.

5. L'ufficiale rogante, nell'assumere le sue funzioni:

- a) riceve dal segretario generale il sigillo di cui all'articolo 95;
- b) deposita, in un registro apposito presso il segretario generale, la propria firma accompagnata dall'impronta del sigillo stesso.

#### *Art. 98*

##### *Cessazione dall'incarico*

1. L'incarico di ufficiale rogante cessa, oltre che per decorrenza del termine indicato nel decreto di nomina, anche a seguito di rinuncia del dipendente incaricato oppure a seguito di decreto del segretario generale.

2. La rinuncia è effettuata tramite apposita dichiarazione indirizzata al segretario generale ed ha effetto dalla data di comunicazione della presa d'atto da parte di quest'ultimo.

#### *Art. 99*

##### *Requisiti e nomina del sostituto ufficiale rogante*

1. L'incarico di sostituto ufficiale rogante può essere conferito dal segretario generale a uno o due dipendenti della Regione Toscana in possesso di laurea in giurisprudenza inquadrati da almeno un anno nella categoria D del ruolo unico del Consiglio regionale, su proposta del dirigente competente in materia di contratti.

2. Costituiscono titoli di preferenza per il conferimento dell'incarico:

- a) il pregresso espletamento di compiti attinenti all'ufficio;
- b) la compiuta pratica notarile;
- c) la specifica esperienza in materia contrattuale.

3. L'incarico è conferito con decreto del segretario generale che ne determina la durata, in ogni caso, non superiore a cinque anni.

4. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 95 ed il sigillo riporta la dizione "REGIONE TOSCANA – CONSIGLIO REGIONALE – nome e cognome – ufficiale rogante sostituto".

#### *Art. 100*

##### *Compiti e funzioni del sostituto ufficiale rogante*

1. Il sostituto ufficiale rogante svolge, in caso di impedimento o di assenza dell'ufficiale rogante, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 91, comma 2 e comma 3, lettere a) e b).

#### *Art. 101*

##### *Assicurazioni a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio della funzione*

1. L'Amministrazione stipula, ai sensi dell'articolo 58, comma 7, lettera f), della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38, una polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante e di sostituto.

---

**CAPO VI*****Disposizioni finali e transitorie in materia contrattuale******Art. 102******Rinvio***

1. Per quanto non disciplinato dal presente titolo si applicano il d.lgs. 163/2006, il d.p.r. 207/2010 e la legge regionale 38/2007.

***Art. 103******Abrogazione***

1. È abrogato il regolamento interno del Consiglio regionale 20 luglio 2004, n. 5 (Regolamento interno di amministrazione e contabilità).

---

**Note**

1. Parole aggiunte con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 1.
2. Comma così sostituito con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 1.
3. Periodo così sostituito con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 1.
4. Parole così sostituite con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 1.
5. Parole così sostituite con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 2.
6. Comma così sostituito con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 3.
7. Parole così sostituite con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 4.
8. Comma così sostituito con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 4.
9. Parole così sostituite con Reg. (int.) 23 luglio 2013, n. 21 , art. 5.