

**Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali
del Consiglio di competenza dell'Ufficio di presidenza**

Approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 59 coordinato con le modifiche apportate con deliberazioni Ufficio di presidenza 28 novembre 2006, n. 87, 13 febbraio 2007, n. 12, 13 marzo 2007, n. 24, 10 luglio 2007, n. 54, 4 settembre 2007, n. 65, 30 ottobre 2007, n. 81, 10 gennaio 2008, n. 2, 12 febbraio 2008, n. 13, 15 settembre 2008, n. 65 e 10 febbraio 2009, n. 9.

SOMMARIO

PARTE I – Disposizioni inerenti all'attività dei consiglieri e degli organi consiliari

TITOLO I – Anagrafe dei consiglieri

Art. 1 – Modalità di tenuta

TITOLO II – Comportamento durante le sedute del Consiglio

Art. 2 – Comportamento dei consiglieri in aula

Art. 3 – Accesso all'aula

Art. 4 – Accesso e comportamento del pubblico in aula

Art. 5 – Accesso all'aula di giornalisti ed operatori radiotelevisivi

TITOLO III – Presenze dei consiglieri

Art. 6 – Registrazione delle presenze

Art. 7 – Accertamento delle assenze

Art. 8 – Applicazione agli assessori

TITOLO IV – Rimborso delle spese di trasporto

Art. 9 – Attuazione dei criteri di calcolo

Art. 10 – Riduzioni del rimborso

TITOLO V – Missioni dei consiglieri

CAPO I – Norme comuni

Art. 11 – Autorizzazione alla missione

Art. 12 – Limite di partecipanti

CAPO II – Missioni in Italia

Art. 13 – Motivazione della missione

Art. 14 – Indennità di missione

CAPO III – Missioni all'estero

Art. 15 – Procedure organizzative, amministrative e contabili

Art. 16 – Variazioni di programma e rinunce alla missione

Art. 17 – Limite del numero di missioni

Art. 18 – Spese di viaggio

Art. 19 – Spese di soggiorno

Art. 20 – Spese di iscrizione

Art. 21 – Pacchetti turistici

Art. 22 – Servizi di comunicazione

⁽⁹⁾Art. 22 bis – Erogazione di valuta straniera

⁽¹⁹⁾TITOLO VI – Spese di rappresentanza

Art. 23 – Dotazione finanziaria

Art. 24 – Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente

Art. 25 – Spese di rappresentanza connesse ad iniziative istituzionali programmate

Art. 26 – Contributi finanziari ad iniziative di soggetti esterni

Art. 27 – Modalità operative

⁽⁵⁾ [TITOLO VII]

TITOLO VIII – Disposizioni relative ai gruppi consiliari

CAPO I – Uditori presso le commissioni

⁽⁶⁾Art. 33 – Autorizzazione

⁽¹⁷⁾Art. 34 – Condizioni ostative

Art. 35 – Obblighi

CAPO II – Uso di servizi

⁽¹⁵⁾Art. 36 – Servizi tipografici

PARTE II – Sale e servizi del Consiglio

TITOLO I – Uso delle sale

Art. 37 – Concessione dell'uso delle sale

Art. 38 – Finalità

Art. 39 – Presentazione della richiesta e istruttoria

Art. 40 – Condizioni di uso

Art. 41 – Supporti tecnici

⁽¹⁴⁾Art. 42 – Rimborso spese

Art. 43 – Responsabilità dell'utente

Art. 44 – Orario e calendario

⁽¹³⁾Art. 45 – Limitazioni nel periodo elettorale

⁽¹⁾TITOLO I bis – Concessione in uso di beni e di mostre d'arte e documentali

Art. 45 bis – Concessione in uso di beni e mostre

Art. 45 ter – Soggetti legittimati a chiedere la concessione

Art. 45 quater – Modalità di presentazione della richiesta

Art. 45 quinquies – Condizioni della concessione

TITOLO II – Servizi

CAPO I – Buvette dei consiglieri

(11)Art. 46 – Accesso alla buvette

CAPO II – Mensa del personale

Art. 47 – Accesso alla mensa

Art. 48 – Utenti autorizzati

Art. 49 – Speciali autorizzazioni

Art. 50 – Punto ristoro e bar

Art. 51 – Orari di accesso

(12)Art. 52 – Costo del servizio

Art. 53 – Divieto di acquisto

Art. 54 – Buono pasto

Art. 55 – Rimborso spese

Art. 56 – Commissione di vigilanza

CAPO III – Autoparco

Art. 57 – Organizzazione dell'autoparco

Art. 58 – Organizzazione delle attività

Art. 59 – Rimborso spese di parcheggio

Art. 60 – Compiti del responsabile dell'autoparco

Art. 61 – Impiego delle autovetture

Art. 62 – Impiego delle autovetture da parte del personale

Art. 63 – Consegna autoveicoli e fogli di viaggio

Art. 64 – Libretto macchina

Art. 65 – Efficienza dell'autovettura

Art. 66 – Custodia delle autovetture

Art. 67 – Assicurazione

Art. 68 – Rifornimento carburanti

Art. 69 – Registro di carico e scarico

PARTE III - Disposizioni relative al personale

TITOLO I – Missioni all'estero

Art. 70 – Autorizzazione

Art. 71 – Adozione degli atti di impegno

Art. 72 – Modalità di svolgimento

Art. 73 – Relazione

Art. 74 – Liquidazione

TITOLO II – Fornitura ed uso delle divise per il personale addetto a particolari servizi

Art. 75 – Fornitura di divise e accessori

Art. 76 – Caratteristiche delle divise e modalità di assegnazione

Art. 77 – Acquisto diretto di calzature

PARTE IV – Formazione

TITOLO I – Tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio

Art. 78 – Modalità

Art. 79 – Convenzioni

⁽⁷⁾ *PARTE V – Controlli interni*

TITOLO I – Controllo degli atti dei dirigenti

Art. 80 – Sistema dei controlli

Art. 80 bis – Atti soggetti al controllo di legittimità

Art. 80 ter – Atti soggetti al controllo contabile

Art. 81 – Procedimento di adozione e registrazione degli atti

Art. 82 – Controllo contabile

Art. 83 – Controllo di legittimità

Art. 84 – Effetti dei rilievi di legittimità

Art. 85 – Esecutività del decreto

Art. 86 – Consulenza e collaborazione

Allegati

Allegato A – Modulo per la rilevazione dei dati dell’anagrafe dei consiglieri

Allegato B - Modulo per la richiesta di autorizzazione alla partecipazione ai lavori di commissione in qualità di uditore

⁽¹⁰⁾ *Allegato C - Elenco delle valute straniere e relativi tempi di prenotazione presso gli istituti bancari*

PARTE I

Disposizioni inerenti all'attività dei consiglieri e degli organi consiliari

TITOLO I

Anagrafe dei consiglieri

Art. 1

Modalità di tenuta

1. E' istituita l'anagrafe dei consiglieri.
2. L'anagrafe comprende i dati più significativi dei titoli professionali e di studio e dell'attività politica e amministrativa dei consiglieri.
3. A tal fine la struttura competente in materia di nomine cura la compilazione, l'aggiornamento, la tenuta e la pubblicizzazione, nell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento consiliare sulla protezione dei dati personali, di una scheda individuale per ogni consigliere secondo il modello allegato al presente atto (allegato A).

TITOLO II

Comportamento durante le sedute del Consiglio

Art. 2

Comportamento dei consiglieri in aula

1. Durante le sedute del Consiglio, i consiglieri in aula:
 - a) garantiscono la puntuale presenza all'orario fissato per l'inizio e la ripresa della seduta;
 - b) richiedono preventivamente alla presidenza di poter intervenire nella discussione utilizzando anche l'apposito tasto di prenotazione;
 - c) intervengono in piedi dal posto assegnato, salvo motivate eccezioni;
 - d) adottano un abbigliamento idoneo, con obbligo di giacca e cravatta per i signori consiglieri;
 - e) per comunicare con l'esterno si avvalgono esclusivamente dei commessi d'aula o del personale autorizzato.
2. Durante le sedute del Consiglio, i consiglieri in aula, nell'anticamera consiliare e nella sala dell'Ufficio di presidenza:
 - a) evitano dialoghi ad alta voce;
 - b) tengono spenti i telefoni cellulari.

Art. 3

Accesso all'aula

1. Durante le sedute del Consiglio, l'accesso all'aula, oltre che ai consiglieri ed agli assessori, è consentito esclusivamente:
 - a) al personale del Consiglio e della Giunta, limitatamente allo svolgimento delle funzioni di assistenza all'aula;
 - b) al personale dei gruppi consiliari, negli spazi riservati al pubblico;
 - c) ai cittadini invitati dalla Presidenza del Consiglio e dai gruppi consiliari ad assistere alla seduta;

- d) ai cittadini autorizzati, nelle forme e nei modi indicati all'articolo 4;
- e) ai giornalisti ed operatori radiotelevisivi accreditati, nelle forme e nei modi indicati all'articolo 5.

Art. 4

Accesso e comportamento del pubblico in aula

1. I cittadini che intendono assistere alle sedute del Consiglio ne fanno richiesta alla struttura consiliare competente in materia di rappresentanza, che autorizza l'accesso all'aula o ad una sala ove è trasmessa la ripresa video della seduta, compatibilmente con la disponibilità dei posti.
2. Nel caso di richiesta di accesso da parte di un numero consistente di cittadini appartenenti ad associazioni, organizzazioni, movimenti, l'autorizzazione è rilasciata limitatamente ad una delegazione.
3. I cittadini che assistono alle sedute consiliari, nell'aula o nella sala ove è trasmessa la ripresa video, devono:
 - a) adottare un abbigliamento ed un comportamento corretti;
 - b) evitare dialoghi ad alta voce e l'uso di telefoni cellulari;
 - c) astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso rispetto alle opinioni espresse dai consiglieri ed all'andamento dei lavori consiliari;
 - d) evitare di sostare nell'anticamera consiliare o in altri locali del Consiglio.

Art. 5

Accesso all'aula di giornalisti ed operatori radiotelevisivi

1. I giornalisti e gli operatori radiotelevisivi, accreditati secondo le modalità definite dal dirigente della struttura competente in materia di informazione, assistono alle sedute del Consiglio negli spazi a loro appositamente riservati.
2. Le riprese radiotelevisive in diretta sono preventivamente comunicate alla struttura consiliare competente.
3. In aula, nell'anticamera consiliare e nella sala dell'Ufficio di presidenza i giornalisti e gli operatori radiotelevisivi sono tenuti al rispetto delle disposizioni di comportamento di cui alle lettere a), b), c) dell'articolo 4 e non possono effettuare interviste radiotelevisive.

TITOLO III

Presenze dei consiglieri

Art. 6

Registrazione delle presenze

1. Agli effetti della corresponsione del rimborso spese di cui all'articolo 4 bis della legge regionale 13 giugno 1983, n. 47 (Indennità e rimborso spese ai consiglieri regionali), sono considerati presenti alle sedute i consiglieri che:
 - a) risultano presenti dal processo verbale;
 - b) pur risultando assenti dal processo verbale, hanno sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze entro il termine di sessanta minuti dall'ora di convocazione della seduta.
2. Agli effetti della corresponsione della diaria sono considerati assenti, per quanto attiene alle sedute degli organi collegiali indicati all'articolo 4, comma 2, della l.r. 47/1983, i consiglieri che:
 - a) non hanno sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze entro il termine di sessanta minuti dall'ora di convocazione della seduta, pur figurando presenti dal processo verbale;

- b) pur avendo sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze, nel termine indicato alla lettera a), non figurano presenti dal processo verbale.
3. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, i dirigenti delle strutture di segreteria degli organi collegiali indicati all'articolo 4, comma 2, della l.r. 47/1983 predispongono un foglio di rilevazione della presenze che deve essere ritirato, sotto la loro diretta responsabilità, trascorso il termine prescritto dall'ora di convocazione della seduta.
 4. Si considerano presenti ai fini della corresponsione della diaria e del rimborso spese di trasporto i consiglieri che sono stati autorizzati dal Presidente del Consiglio a recarsi in missione fuori del territorio regionale o sono stati incaricati di rappresentare il Consiglio.
 5. Salvo quanto stabilito dal comma 4, non sono ammesse deroghe alle disposizioni dei commi 1 e 2.

Art. 7

Accertamento delle assenze

1. Entro il giorno 10 di ogni mese i dirigenti delle strutture di segreteria degli organi collegiali indicati all'articolo 4, comma 2, della l.r. 47/1983 trasmettono alla struttura competente in materia di bilancio e finanze l'elenco delle assenze, relative al mese precedente, precisando la data delle stesse.
2. I consiglieri e gli assessori autorizzati ad effettuare missioni fuori del territorio regionale o incaricati di rappresentare il Consiglio e la Giunta devono far pervenire entro tre giorni dalla data dell'assenza alla segreteria dell'organo collegiale una autocertificazione con l'indicazione dei giorni di assenza per missione o per incarichi di rappresentanza del Consiglio o della Giunta, al fine di consentire l'applicazione delle disposizioni indicate all'articolo 2.

Art. 8

Applicazione agli assessori

1. Ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 21 marzo 2000, n. 38 (Disposizioni relative allo status di componente della Giunta regionale) e delle normative ivi richiamate, le disposizioni indicate agli articoli 6 e 7 si applicano anche agli assessori, sostituendo alle parole "Presidente del Consiglio" le parole "Presidente della Giunta" ed alla parola "Consiglio" la parola "Giunta".

TITOLO IV

Rimborso delle spese di trasporto

Art. 9

Attuazione dei criteri di calcolo

1. Ai fini del calcolo del rimborso delle spese di trasporto spettante ai consiglieri per la partecipazione alle riunioni a carattere istituzionale, secondo i criteri indicati all'articolo 4 bis della legge regionale 13 giugno 1983, n. 47 (Indennità e rimborso spese ai consiglieri regionali):
 - a) il "costo di esercizio a chilometro di una automobile di cilindrata media" è stabilito in base alle tabelle ACI riferite, per tale tipo di automobile, ad una percorrenza annua di 30.000 chilometri;
 - b) il "prezzo di un litro di benzina super" è stabilito in base al prezzo di un litro di benzina verde applicato all'inizio di ciascun anno dal gestore maggiormente diffuso sul territorio nazionale.

Art. 10

Riduzioni del rimborso

1. Nel caso in cui il consigliere, per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali consiliari, utilizzi l'auto di servizio per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa, si applica una trattenuta pari a 1/36, per la sola andata, o 1/18, per l'andata e ritorno, del rimborso delle spese di trasporto previste dall'articolo 4 bis della l.r. 47/1983.
2. Nel caso in cui il consigliere utilizzi l'auto di servizio per le missioni nel territorio regionale, si applica una trattenuta pari all'importo spettante per la distanza chilometrica tra il comune di residenza e il comune sede di missione e viceversa.
3. Nei casi indicati ai commi 1 e 2, l'importo complessivo trattenuto non può essere superiore al rimborso complessivo previsto.

TITOLO V

Missioni dei consiglieri

CAPO I

Norme comuni

Art. 11

Autorizzazione alla missione

1. Le missioni dei consiglieri sono autorizzate dal Presidente del Consiglio, previa istruttoria a cura della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne, fatte salve le missioni nell'ambito del territorio regionale, autorizzate di diritto ai sensi dell'articolo 1 della legge regionale 4 agosto 1986, n. 37 (Trattamento economico di missione dei consiglieri regionali), come da ultimo modificata dalla legge regionale 8 marzo 2004, n. 15.
2. Le delegazioni miste, composte da consiglieri e da personale del Consiglio, sono autorizzate dall'Ufficio di presidenza.
3. La richiesta di missione è corredata dalla documentazione predisposta a cura della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne, comprendente:
 - a) motivazione della missione;
 - b) programma e durata della missione;
 - c) indicazione dei partecipanti, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 12;
 - d) preventivo di massima delle spese.

Art. 12

Limite di partecipanti

1. Le delegazioni consiliari inviate in missione non possono essere formate da più di tre componenti e non possono essere accompagnate da più di un dipendente, salvo diversa decisione dell'Ufficio di presidenza.

CAPO II

Missioni in Italia

Art. 13

Motivazione della missione

1. I consiglieri possono essere autorizzati a recarsi in missione, con il riconoscimento del relativo trattamento previsto dalla normativa vigente, quando si tratti di trasferte:
 - a) conseguenti ad iniziative ed attività del Consiglio o alla formazione di delegazioni in rappresentanza del Consiglio;
 - b) rivolte a permettere la partecipazione a convegni, manifestazioni o seminari, a carattere istituzionale e non di partito, o a riunioni di organismi ai quali il Consiglio partecipa, ai quali il consigliere è invitato o partecipa in ragione della propria carica all'interno del Consiglio o è invitato in qualità di relatore.

Art. 14

Indennità di missione

1. L'indennità giornaliera spettante ai consiglieri per le missioni fuori dal territorio regionale è così stabilita:
 - a) per missioni fino a 8 ore, euro 23,02;
 - b) per missioni da 8 a 16 ore, euro 46,02;
 - c) per missioni superiori a 16 ore, euro 57,53.
2. Gli importi indicati al comma 1 sono aggiornati annualmente, ai sensi della l.r. 47/1983 e in conformità ai criteri ivi previsti, a cura del dirigente competente in materia di bilancio e finanze, sulla base della variazione percentuale dell'indice nazionale del costo della vita rilevato dall'ISTAT.

CAPO III

Missioni all'estero

Art. 15

Procedure organizzative, amministrative e contabili

1. Al fine dell'avvio delle procedure amministrative per l'organizzazione della missione, il consigliere interessato presenta, almeno dieci giorni prima della data di partenza, salvo casi di urgenza, alla struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne il programma della missione, corredato da una copia dell'autorizzazione alla stessa.
2. Ai fini della liquidazione dell'indennità di missione e del rimborso delle spese sostenute, il consigliere, entro quindici giorni dalla fine della missione, presenta richiesta alla struttura competente in materia di bilancio e finanze mediante il modulo, predisposto da tale struttura, nel quale sono indicati il luogo, il motivo, la data e l'ora di inizio e termine della missione, l'eventuale fruizione gratuita di pasti e di alloggio.
3. Il modulo di richiesta è corredato della documentazione comprovante le spese sostenute.

Art. 16

Variazioni di programma e rinunce alla missione

1. In caso di annullamento dell'iniziativa programmata o di sopravvenute modifiche al programma della missione o di rinuncia alla stessa per oggettivo impedimento personale o per sopravvenuti motivi istituzionali, i consiglieri sono tenuti a dare tempestiva e motivata comunicazione al Presidente del

Consiglio e, per conoscenza, alla struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne, al fine di avviare le procedure per il recupero del costo dei servizi non utilizzati ed assumere i conseguenti atti amministrativi.

2. Restano a carico del Consiglio i costi dei servizi non utilizzati e non recuperati totalmente.

Art. 17

Limite del numero di missioni

1. Ciascun consigliere è di norma inviato per non più di una volta l'anno in missioni che implicano viaggi intercontinentali, ad eccezione dei membri dell'Ufficio di presidenza, qualora la loro presenza sia necessaria per la sottoscrizione di accordi, convenzioni, intese o attività simili.

Art. 18

Spese di viaggio

1. Ai consiglieri in missione sono rimborsate le spese di viaggio relative a:
 - a) biglietto ferroviario in prima classe, compresi vagone letto e cuccette;
 - b) biglietto aereo in classe economica o, per le tratte di durata superiore alle 8 ore di volo, in classe *business*;
 - c) uso del proprio automezzo con indennità chilometrica (per il pedaggio autostradale deve essere utilizzata la tessera in dotazione);
 - d) taxi e mezzi di trasporto pubblico locale nella località di svolgimento della missione;
 - e) noleggio di automezzi privati per spostamenti specifici e limitati in casi di motivata necessità;
 - f) stipulazione di assicurazione per il volo;
 - g) sosta del proprio automezzo al parcheggio dell'aeroporto.

Art. 19

Spese di soggiorno

1. Ai consiglieri in missione sono rimborsate le spese di soggiorno in albergo di categoria fino a 4 stelle non di lusso.

Art. 20

Spese di iscrizione

1. Al consigliere in missione per partecipare a convegni e seminari sono rimborsate le spese per l'iscrizione ai medesimi.

Art. 21

Pacchetti turistici

1. Le limitazioni di classe aerea e di categoria alberghiera indicate agli articoli 18 e 19 non si applicano nel caso di pacchetti turistici comprensivi di volo e soggiorno dei quali sia dimostrata la complessiva convenienza economica rispetto a quanto risultante dall'applicazione delle suddette limitazioni.

Art. 22

Servizi di comunicazione

1. Nel caso di missioni in località dove, per motivi tecnici, non sia utilizzabile il cellulare di servizio in dotazione, il consigliere può richiedere che venga messo a sua disposizione, per la durata della missione, un telefono utilizzabile in tale località.

⁽⁹⁾Art. 22 bis

Erogazione di valuta estera

- 1 - Il consigliere che deve recarsi in missione all'estero richiede all'ufficio economato della struttura competente in materia di bilancio e finanze l'anticipo di missione nella misura indicata dal decreto di impegno assunto a cura della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.
- 2 - Il consigliere che deve recarsi in missione in Paesi esteri nei quali sono in vigore valute diverse dall'euro richiede all'ufficio economato l'acquisto della valuta estera necessaria, tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato C).
- 3 - Il consigliere che ha necessità di utilizzare una valuta estera non compresa tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato C) provvede personalmente all'acquisto di tale valuta nel Paese sede della missione. In tal caso, il consigliere, prima di lasciare il Paese sede della missione, provvede a riconvertire la valuta precedentemente acquistata e non utilizzata in euro o in altra valuta tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato C).
- 4 - Il consigliere, al rientro dalla missione, riconsegna la valuta residua, tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato C), all'ufficio economato che provvede a riconvertirla in euro. La valuta restituita deve essere composta solo da banconote.
- 5 - Le spese per le commissioni di banca o di altri esercizi di cambio, per l'acquisto della valuta e per la vendita della valuta non utilizzata durante la missione sono poste a carico del consiglio. Le differenze di cambio fra l'acquisto e la vendita della valuta sono a beneficio o a carico del consiglio.

⁽¹⁹⁾ Titolo VI

Spese di rappresentanza

Art. 23

Dotazione finanziaria

1. Per le spese di rappresentanza previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge regionale 4 febbraio 2009, n. 4 (Spese di rappresentanza del Consiglio regionale), a ciascun titolare della funzione è assegnata la seguente dotazione finanziaria annua:
 - a) Presidente: 10.000,00 euro;
 - b) Vicepresidenti: 7.000,00 euro;
 - c) Altri componenti dell'Ufficio di presidenza: 5.000,00 euro;
 - d) Presidenti delle commissioni consiliari: 5.000,00 euro;
 - e) Presidenti o titolari monocratici degli organismi autonomi istituiti con legge regionale presso il Consiglio: nel limite dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione del Consiglio regionale, fino ad un massimo di 4.000,00 euro per il Difensore civico e di 2.000,00 euro per gli altri titolari.
2. In caso di assunzione della carica nel corso dell'anno oppure di carica con una scadenza prestabilita inferiore all'anno, la dotazione finanziaria è proporzionalmente ridotta.
3. La dotazione finanziaria è assegnata a decorrere dalla data di nomina nella carica e, successivamente, dall'inizio di ogni anno.

4. *La parte di dotazione finanziaria non utilizzata entro l'anno oppure entro la cessazione della carica non è ulteriormente utilizzabile e costituisce economia.*

Art. 24

Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente

1. *Le spese di rappresentanza di cui all'articolo 23 sono effettuate direttamente dai titolari dell'attività di rappresentanza e rimborsate agli stessi, come disposto dall'articolo 17 del regolamento interno del Consiglio 5/2004 (RIAC), con le seguenti modalità:*
 - a) *il titolare dell'attività di rappresentanza provvede, di norma con periodicità mensile, ad autocertificare all'economato le spese sostenute, chiedendone il relativo rimborso;*
 - b) *la documentazione contabile di tali spese, consistente in fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali recanti l'indicazione delle voci di spesa, unitamente alla copia dell'autocertificazione deve essere conservata dal soggetto titolare dell'attività di rappresentanza, per essere poi depositata all'archivio generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo e comunque entro 30 giorni dalla cessazione della titolarità dell'attività di rappresentanza;*
 - c) *il titolare dell'attività di rappresentanza, per provvedere alle suddette spese, può richiedere all'economato un anticipo fino 1.000,00 euro; tale anticipo in caso di mancato utilizzo, deve essere restituito all'economato entro trenta giorni dalla cessazione dell'attività di rappresentanza ovvero dalla scadenza dell'assegnazione annuale non seguita da rinnovo della stessa.*
2. *Le disposizioni del comma 1 si applicano anche alle spese di rappresentanza effettuate ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della l.r. 4/2009.*

Art. 25

Spese di rappresentanza connesse ad iniziative istituzionali programmate

1. *Per le spese di rappresentanza previste dall'articolo 1, comma 1, lett. b), della l.r. 4/2009 e programmate ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge stessa, il dirigente competente in materia di rappresentanza provvede all'adozione degli atti di impegno sulla base della deliberazione dell'ufficio di presidenza indicante i limiti complessivi di spesa per le iniziative ed attività programmate.*

Art. 26

Contributi finanziari ad iniziative di soggetti esterni

1. *Per i contributi finanziari previsti dall'articolo 1, comma 1, lett. c), della l.r. 4/2009, il dirigente competente in materia di rappresentanza provvede all'adozione degli atti di impegno sulla base:*
 - a) *della deliberazione dell'ufficio di presidenza, indicante l'importo da erogare;*
 - b) *oppure della disposizione del presidente indicante l'importo da erogare, inferiore a 500,00 euro, con allegata la richiesta del soggetto interessato ed altra eventuale documentazione utile.*
2. *La deliberazione di cui al comma 1, lettera a), è adottata previa istruttoria del dirigente competente in materia di rappresentanza, avviata su richiesta di un titolare della funzione e contenente:*
 - a) *le informazioni relative al soggetto beneficiario ed alla specifica iniziativa;*
 - b) *l'importo complessivo delle spese previste, con l'indicazione di quelle assunte in proprio dal proponente;*
 - c) *l'indicazione di altri eventuali soggetti pubblici o privati che contribuiscono all'iniziativa e la misura di tale contributo.*
3. *Il dirigente provvede alla liquidazione del contributo sulla base dei seguenti documenti:*
 - a) *relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa;*

- b) *rendicontazione del richiedente delle spese sostenute; nel caso in cui l'importo delle spese sostenute risulti inferiore all'entità del contributo concesso, la liquidazione è effettuata nei limiti del suddetto importo;*
- c) *autocertificazione del regime fiscale del soggetto beneficiario.*

Art. 27

Modalità operative

1. *Il segretario generale definisce le modalità operative per gli uffici conseguenti alle disposizioni del presente titolo, ivi compresi i moduli da utilizzare per l'autocertificazione delle spese indicate all'articolo 24, commi 1 e 2.*

⁽⁵⁾ *[TITOLO VII]*

TITOLO VIII

Disposizioni relative ai gruppi consiliari

CAPO I

Uditori presso le commissioni

⁽⁶⁾*Art. 33*

Autorizzazione

1. *Ogni gruppo consiliare può chiedere che un proprio incaricato sia autorizzato a partecipare come uditore alle sedute di ciascuna commissione consiliare.*
2. *Le richieste di autorizzazione indicate al comma 1 sono presentate entro tre mesi dall' inizio della legislatura oppure durante il corso della legislatura a seguito di variazioni intervenute nella composizione delle commissioni.*
3. *Le richieste di autorizzazione formulate dai gruppi sono accompagnate da un curriculum personale e da una scheda compilata secondo il modello allegato al presente atto (allegato B).*
4. *L'autorizzazione è disposta dall'Ufficio di presidenza, che ne dà comunicazione ai Presidenti delle commissioni interessate ed ai Presidenti dei gruppi.*
5. *L'autorizzazione ha carattere permanente e i nominativi indicati possono essere variati dall'Ufficio di presidenza, su domanda del Presidente del gruppo interessato, solo in caso di comprovate e motivate ragioni.*

⁽¹⁷⁾*Art. 34*

Condizioni ostative

1. *Costituiscono motivi ostativi all'autorizzazione: la minore età, la nazionalità straniera, la condanna all'interdizione ai pubblici uffici, la mancanza dei pieni diritti civili e politici.*

Art. 35

Obblighi

1. *L'uditore non ha diritto di parola nel corso delle sedute della commissione ed è inoltre tenuto:*
 - a) *ad astenersi da qualsiasi forma di partecipazione attiva ai lavori della commissione;*
 - b) *ad attenersi ad un comportamento conforme a dignità, discrezione e riservatezza, comunque tale da non ostacolare il libero e corretto funzionamento dei lavori della commissione;*
 - c) *a mantenere il segreto d'ufficio nei confronti di chi non abbia diritto d'informazione.*

2. L'autorizzazione è revocata qualora l'uditore non si attenga agli obblighi indicati al comma 1, ferma restando l'applicazione degli altri provvedimenti di legge.
3. I Presidenti delle commissioni vigilano sull'osservanza degli obblighi suddetti e segnalano all'Ufficio di presidenza le eventuali violazioni.

CAPO II

Uso di servizi

Art. 36

Servizi tipografici

1. I gruppi consiliari, per lo svolgimento della loro attività istituzionale, possono usufruire della tipografia del Consiglio per la stampa e la fotocopiatrice di atti, documenti, pubblicazioni e materiale informativo.
- ⁽¹⁵⁾2. *Per le spese di materiale cartaceo indicate al punto 1, ciascun gruppo consiliare dispone di un budget annuale complessivo pari a 2.756,13 euro, più 555,07 euro per ogni consigliere aderente al gruppo. Tali importi sono aggiornati annualmente dal dirigente della struttura competente in materia di servizi tipografici in base alla variazione dell'indice ISTAT.*
3. Se le spese annuali eccedono il budget assegnato, la differenza è posta a carico del gruppo consiliare.
4. La struttura competente in materia di servizi tipografici:
 - a) definisce le modalità per la richiesta dei servizi della tipografia da parte dei gruppi consiliari e ne autorizza la fornitura;
 - b) cura gli altri adempimenti necessari a dare attuazione alle norme del presente articolo;
 - c) comunica periodicamente i dati sull'utilizzo dei servizi della tipografia da parte dei gruppi consiliari alla struttura competente in materia di bilancio e finanze che procede al recupero delle somme dovute.

PARTE II

Sale e servizi

TITOLO I

Uso delle sale

Art. 37

Concessione dell'uso delle sale

1. Le sale delle sedi del Consiglio sono destinate, in via prioritaria, allo svolgimento delle attività istituzionali degli organi del Consiglio e della Giunta.
2. Con le modalità della presente parte, è concesso l'uso a titolo gratuito delle sale per iniziative degli organi ed uffici regionali, dei gruppi consiliari, degli enti dipendenti dalla regione, delle società a prevalente partecipazione regionale e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio.
3. Il Consiglio può concedere, a titolo oneroso, ad utenti esterni pubblici o privati, l'uso delle seguenti sale: "sala Gigli"; "sala Barile"; "sala Affreschi"; "Auditorium".
4. L'uso della "sala Gonfalone", per il quale non si applicano gli articoli 39 e 42, è concesso dal Presidente del Consiglio ed è a titolo gratuito.
5. L'uso della "sala Montanelli" è riservato a conferenze stampa o incontri con gli operatori dell'informazione dei soggetti indicati al comma 2 ed è concesso sentito il dirigente della struttura competente in materia di informazione.

Art. 38

Finalità

1. La concessione in uso delle sale è consentita per conferenze, convegni, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, esposizioni che abbiano rilevanza regionale o nazionale.
2. E' esclusa la concessione in uso delle sale per iniziative che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti, fatta salva la presentazione di pubblicazioni di carattere culturale.

Art. 39

Presentazione della richiesta e istruttoria

1. La richiesta di concessione in uso delle sale è presentata al dirigente della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne mediante modulo da questi predisposto, con indicazione della finalità per le quali si richiede l'uso della sala.
2. La richiesta deve essere presentata in un termine compreso tra 60 e 15 giorni antecedenti la data per la quale si richiede la disponibilità della sala, fatti salvi casi motivati di urgenza.
3. Il dirigente concede l'uso della sala, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati al presente titolo.
4. Nel caso di pluralità di richieste per una stessa data, la concessione è rilasciata secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
5. La concessione in uso delle sale potrà essere revocata per motivi di necessità dell'amministrazione regionale.

Art. 40

Condizioni di uso

1. Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità nelle quali normalmente si trovano e devono essere usate dall'utente in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno ad impianti, attrezzature, oggetti, ambiente in generale.
2. La capienza della sale è determinata secondo le norme in materia di sicurezza e di prevenzione degli incendi.
3. E' vietato alterare o modificare la collocazione di impianti ed arredi. Qualora si renda necessario l'uso di impianti o arredi diversi da quelli esistenti, dovrà essere richiesto il parere del settore competente in materia di provveditorato e logistica.
4. E' vietato affiggere manifesti, locandine o scritte assimilabili all'interno della sede consiliare senza il preventivo intervento della struttura competente in materia di provveditorato e logistica che provvede all'affissione negli appositi spazi.

Art. 41

Supporti tecnici

1. Il Consiglio provvede alla sistemazione delle sale mediante le proprie strutture organizzative o mediante ditte esterne, per quanto concerne apertura dei locali, sorveglianza, dotazione di sedie, tavoli, impianti di amplificazione e di registrazione, illuminazione, riscaldamento e condizionamento.
2. La struttura consiliare provvede, mediante un commesso, all'apertura e chiusura della sala ed alla sorveglianza interna durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate.
3. Lo svolgimento di servizio di buffet è consentito esclusivamente nell'ambito delle iniziative per le quali è concesso l'uso delle sale.

4. Al termine dell'uso, le sale devono essere restituite nelle stesse condizioni nelle quali sono state prese in consegna.

Art. 42

Rimborso spese

⁽¹⁴⁾1. Per l'uso delle sale, l'utente è tenuto al pagamento di una somma a titolo di rimborso spese, nella seguente misura, rispettivamente per giornata intera o per frazione di giornata:

- a) sala Gigli euro 162,84(iva esclusa) o euro 99,81 (iva esclusa);
- b) sala Barile euro 110,31(iva esclusa) o euro 63,04 (iva esclusa);
- c) sala Affreschi euro 220,63 (iva esclusa) o euro 136,58 (iva esclusa);
- d) auditorium euro 273,16 (iva esclusa) o euro 162,84 (iva esclusa).

⁽¹⁸⁾2. A richiesta dell'utente e compatibilmente con la disponibilità, possono essere forniti [servizi tecnici aggiuntivi](#) secondo il tariffario stabilito dal dirigente competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.

3. Nel caso in cui, per lo svolgimento della manifestazione, occorranza servizi non compresi tra quelli indicati al comma 2, gli utenti provvedono in proprio, previo accordo con la struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.
4. La concessione in uso è rilasciata previa effettuazione del pagamento.
5. Il pagamento è dovuto anche qualora l'iniziativa si svolga con la partecipazione di rappresentanti di organi regionali o di gruppi consiliari.
6. Il pagamento non è invece dovuto qualora l'iniziativa si svolga con il patrocinio della Regione.
7. Le somme introitate affluiscono al capitolo di competenza della parte entrata del bilancio del Consiglio.
8. Gli importi indicati al comma 1 ed il tariffario indicato al comma 2 sono aggiornati annualmente dal dirigente competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne, in base all'indice ISTAT e al costo dei servizi generali.

Art. 43

Responsabilità dell'utente

1. L'utente, presa visione delle norme che regolano l'uso delle sale, sottoscrive l'atto di accettazione in conformità al modello predisposto dal dirigente competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne ed è personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.
2. La sala non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli per i quali è stata richiesta.
3. L'utente è tenuto al risarcimento dei danni causati a persone e cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione, escludendo ogni responsabilità civile del Consiglio.

Art. 44

Orario e calendario

1. L'uso della sale è concesso, di regola dalle ore 9.00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 19.30.
2. L'uso delle sale non può, di norma, essere concesso:
 - a) nei giorni nei quali si riuniscono il Consiglio o le commissioni;
 - b) nei giorni di sabato e festivi;
 - c) per manifestazioni di durata superiore a tre giorni;

- d) al medesimo soggetto per più di tre volte nel corso di uno stesso anno ad eccezione delle iniziative proprie degli organi della Regione.
3. Eventuali deroghe alle disposizioni indicate al comma 1 ed alle lettere a) e b) del comma 2 possono essere concesse dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne, compatibilmente con lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio nonché con la possibilità di assicurare la presenza del personale necessario allo svolgimento dei servizi di apertura e chiusura delle sedi, di sorveglianza, di supporto tecnico. In relazione a tale presenza del personale, sono stabiliti eventuali oneri aggiuntivi a carico del richiedente.
 4. Ciascun gruppo consiliare può essere autorizzato all'uso dell'auditorium fino alle 23,45 per un massimo di quattro volte nel corso di un anno.

Art. 45

Limitazioni nel periodo elettorale

1. Dalla data di convocazione dei comizi elettorali per elezioni o referendum e fino alla chiusura delle operazioni di voto, si applicano, ai fini dell'uso della sale del Consiglio, le disposizioni di cui all'articolo 9 della legge 22 febbraio 2000, n. 28 (Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica).
- ⁽¹³⁾2. *Nei periodi indicati al comma 1 è comunque vietato l'uso delle sale per iniziative pubbliche che abbiano per oggetto tematiche di interesse elettorale o riguardanti il referendum, ovvero per iniziative alle quali partecipino candidati alle elezioni o soggetti dei comitati promotori del referendum. Con le limitazioni del presente comma, le commissioni consiliari possono svolgere iniziative di studio e approfondimento inerenti agli atti di propria competenza.*
3. Negli stessi periodi la domanda di utilizzazione delle sale del Consiglio deve indicare, oltre all'oggetto dell'iniziativa, i relatori e gli altri soggetti invitati. Alla domanda deve essere unita una dichiarazione con la quale il promotore dell'iniziativa si assume piena responsabilità relativamente al rispetto delle norme che disciplinano il divieto di propaganda ai sensi dell'articolo 9 della l. 28/2000.

⁽¹⁾TITOLO I bis

Concessione in uso di beni e di mostre d'arte e documentali

Art. 45 bis

Concessione in uso di beni e mostre

1. *Il Consiglio regionale può concedere in uso a soggetti esterni beni e mostre d'arte e documentali di sua proprietà.*
2. *La concessione è deliberata dall'Ufficio di presidenza, previa istruttoria da parte della struttura responsabile della tenuta del bene o della mostra.*
3. *La deliberazione dell'Ufficio di presidenza individua il bene o la mostra concessi in uso, il concessionario, la durata della concessione, gli oneri a carico del concessionario.*

Art. 45 ter

Soggetti legittimati a chiedere la concessione

1. *La concessione può essere effettuata in favore di Regioni, enti locali, enti pubblici, partiti politici, associazioni e fondazioni di rilievo regionale con finalità di promozione sociale e culturale.*

Art. 45 quater
Modalità di presentazione della richiesta

1. *I soggetti interessati devono presentare richiesta al Presidente del Consiglio regionale.*
2. *La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo e deve indicare:*
 - a) *generalità del richiedente;*
 - b) *beni o mostra di cui viene chiesta la concessione;*
 - c) *finalità della richiesta e programma dell'iniziativa;*
 - d) *durata della concessione;*
 - e) *luogo di allestimento.*

Art. 45 quinquies
Condizioni della concessione

1. *La concessione è soggetta alle seguenti condizioni:*
 - a) *l'uso dei beni o della mostra non deve avere finalità di lucro;*
 - b) *l'accesso dei visitatori all'iniziativa deve essere gratuito;*
 - c) *il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa prima del ritiro dei beni o della mostra;*
 - d) *l'imballaggio ed il trasporto di andata e ritorno dei beni o della mostra è effettuato a cura e spese del concessionario e secondo le indicazioni della struttura tecnica del Consiglio regionale;*
 - e) *l'allestimento della mostra è a cura e spese del concessionario.*
2. *Resta salva la facoltà per il Consiglio di effettuare sopralluoghi per verificare l'idoneità dei luoghi prescelti per l'allestimento e di chiedere le modifiche che siano ritenute necessarie a tutela del prestigio dei beni concessi in uso e della loro conservazione.*
3. *L'Ufficio di presidenza, all'atto della concessione ed in casi motivati in relazione al particolare interesse del Consiglio regionale a favorire la circolazione dei beni o della mostra, può deliberare l'assunzione degli oneri di cui alle lettere c) e d) del comma 1."*

TITOLO II

Servizi

CAPO I

Buvette dei consiglieri

⁽¹¹⁾Art. 46

Accesso alla buvette

1. *I consiglieri regionali usufruiscono della buvette, con servizio al tavolo, presso locali appositamente riservati.*
2. *E' consentita l'utilizzazione della buvette ad assessori e consiglieri onorari nonché ad un accompagnatore, anche dipendente regionale, per ciascun consigliere, assessore o consigliere onorario.*
3. *Nelle giornate di seduta del Consiglio non è consentito l'accesso agli accompagnatori.*

CAPO II

Mensa del personale

Art. 47

Accesso alla mensa

1. L' utilizzazione del servizio mensa da parte del personale del Consiglio, delle segreterie dei gruppi e delle strutture speciali, nonché del personale della Giunta, avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) è necessario essere effettivamente in servizio;
 - b) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) deve essere esibito l'apposito tesserino di riconoscimento.

Art. 48

Utenti autorizzati

1. Possono accedere al servizio mensa, previa autorizzazione della struttura competente in materia di provveditorato e con esibizione del tesserino di riconoscimento:
 - a) i giornalisti accreditati sia dal Consiglio che dalla Giunta;
 - b) il personale dipendente da imprese appaltatrici di servizi prestati per il Consiglio;
 - c) le persone presenti presso il Consiglio per partecipare a congressi, riunioni, convegni, incontri di lavoro, seminari, comitati e commissioni, che proseguono i lavori in orario pomeridiano, previa richiesta anticipata e motivata del dirigente responsabile dell'iniziativa;
 - d) il personale dipendente di altri enti, a seguito di richiesta dell'amministrazione di appartenenza accolta dal Presidente del Consiglio previa verifica della compatibilità della fornitura del servizio;
 - e) le persone presenti presso il Consiglio per svolgere attività inerenti a rapporti di collaborazione, consulenza, tirocinio, che proseguono i lavori in orario pomeridiano, previa richiesta del dirigente responsabile.

Art. 49

Speciali autorizzazioni

1. Il Presidente del Consiglio può autorizzare l'uso della mensa ad ospiti esterni, per necessità di rappresentanza o di funzionamento istituzionale. In tali casi, gli ospiti usufruiscono gratuitamente del servizio.
2. E' consentito il servizio diretto alle strutture speciali del Presidente e dei componenti dell'Ufficio di presidenza ed alle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari, previa prenotazione entro le ore 11,00.

Art. 50

Punto ristoro e bar

1. Per la consumazione dei pasti, possono essere utilizzati, in alternativa alla mensa, anche il punto ristoro ed il bar interni, alle stesse condizioni stabilite per il servizio mensa.

Art. 51

Orari di accesso

1. Per la consumazione dei pasti, l'orario di accesso alla buvette, alla mensa, al punto ristoro e al bar interni è consentito dalle ore 13,00 alle ore 15,00 di ogni giorno feriale, escluso il sabato.

2. Il personale autorizzato ad effettuare l'orario continuativo di 7,12 ore può accedere, al termine dell'orario di lavoro, alla mensa o al punto di ristoro fino alle ore 15,00 e al bar interno fino alle ore 16,30, al prezzo ridotto indicato all'articolo 52, comma 1.
3. E' autorizzato l'accesso al servizio mensa anche dalle ore 12,30 alle ore 12,45 nei casi seguenti:
 - a) personale delle segreterie dei gruppi consiliari e delle strutture speciali di supporto;
 - b) personale dipendente del Consiglio con orario di lavoro su turni; per gli autisti, in caso di comprovate necessità di servizio, l'accesso può essere anticipato alle ore 12,00, previa autorizzazione della struttura competente in materia di provveditorato;
 - c) giornalisti accreditati dal Consiglio e dalla Giunta;
 - d) personale dipendente di imprese appaltatrici di servizi prestati per il Consiglio;
 - e) personale dipendente del Consiglio per motivi di servizio eccezionali e contingenti o per documentati motivi di salute.
4. Il personale della Giunta è autorizzato all'ingresso dalle ore 13.20 alle ore 15.00.
5. Le persone presenti presso il Consiglio per partecipare a congressi, riunioni, convegni, incontri di lavoro, seminari, comitati e commissioni, possono essere autorizzati all'ingresso dalle ore 14.00 alle ore 15.00.
6. Il personale dipendente di altri enti, è autorizzato all'ingresso dalle ore 14.15 alle ore 15.00.

⁽¹²⁾Art. 52

Costo del servizio

1. *Il corrispettivo da pagare all'atto della fruizione del servizio, anche tramite sistema automatico di addebito, è così determinato:*
 - a) *consiglieri, consiglieri onorari, assessori e accompagnatori per il servizio presso la buvette: costo unitario risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti;*
 - b) *personale del Consiglio e della Giunta per il servizio presso la mensa o, in alternativa, presso il punto ristoro ed il bar interni, nonché consiglieri, consiglieri onorari e assessori qualora utilizzino tale servizio: un terzo del costo unitario di cui alla lettera a).*
2. *I soggetti autorizzati indicati all'articolo 48 sono tenuti a pagare il prezzo intero risultante dalla convenzione, maggiorato da una quota forfetaria, a titolo di rimborso, pari ad euro 0,50.*
3. *L'importo indicato al comma 2 è aggiornato annualmente secondo la variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo a cura della struttura competente in materia di provveditorato.*

Art. 53

Divieto di acquisto

1. E' fatto divieto di acquistare, presso la mensa, generi alimentari da consumare fuori dai locali preposti.

Art. 54

Buono pasto

1. Il servizio mensa è sostituito dal buono pasto nelle ipotesi seguenti:
 - a) personale del Consiglio che lavora in una sede distante dai locali della mensa, secondo le previsioni del contratto di lavoro;
 - b) personale del Consiglio che, per ragioni di ufficio, ivi compresi i corsi di formazione, deve trattenersi nelle sedi indicate al punto a) per un'intera giornata.
2. Il buono pasto non può essere utilizzato presso la mensa, il punto ristoro o il bar interni.

Art. 55

Rimborso spese

1. Qualora non sia possibile usufruire del servizio di mensa regionale, sono rimborsate le spese di vitto, nei limiti previsti per le missioni del personale esclusivamente a:
 - a) personale del Consiglio che, per motivate esigenze di servizio, attestate dal dirigente cui è assegnato il personale, prolunga l'orario di lavoro oltre la normale apertura serale degli uffici;
 - b) autisti, nel caso in cui svolgano servizio di accompagnamento ai consiglieri per una durata inferiore alle otto ore o rimangano a disposizioni in sede per il protrarsi degli impegni dei consiglieri.
2. Le spese indicate al comma 1 sono corrisposte al personale tramite il fondo economale.

Art. 56

Commissione di vigilanza

1. L'Ufficio di presidenza, sentite le organizzazioni sindacali, costituisce una commissione di vigilanza, composta da consiglieri e dipendenti, che ha il compito di valutare la qualità e l'organizzazione del servizio di ristoro e di effettuare opportuni controlli volti anche a verificare l'osservanza delle disposizioni contrattuali da parte del gestore.

CAPO III

Autoparco

Art. 57

Organizzazione dell'autoparco

1. La struttura competente in materia di servizi logistici provvede all'organizzazione e alla gestione del servizio di trasporto di persone e cose mediante la conduzione degli autoveicoli costituenti l'autoparco del Consiglio.
2. La struttura indicata al comma 1 provvede altresì alla gestione dell'autorimessa, all'acquisto e manutenzione degli autoveicoli, nonché ad ogni altra fornitura accessoria.

Art. 58

Organizzazione delle attività

1. Il servizio degli autisti è articolato come segue:
 - a) mattino: orario flessibile per tutti in base alle effettive esigenze di servizio.
 - b) pomeriggio: uscita obbligatoria per tutti al compimento delle 6 ore funzionali, salvo che siano in programma servizi da effettuare. Nei periodi nei quali tali servizi vengono a mancare, viene comunque garantita l'effettuazione delle 36 ore settimanali. Il responsabile dell'autoparco provvede alla gestione dell'orario e programma, sulla base delle esigenze del servizio, i rientri pomeridiani degli addetti al fine di assicurare a ciascuno l'effettuazione del monte orario settimanale, fatte salve le disposizioni generali relative alla durata minima del rientro pomeridiano.
2. Il segretario generale stabilisce, semestralmente, il monte orario di lavoro straordinario da assegnare alla struttura dell'autoparco e il responsabile lo assegna ai singoli addetti secondo le esigenze del servizio. A tale monte orario sono aggiunte le ore di lavoro effettuate nei giorni festivi.
3. Il monte orario di lavoro straordinario per ciascun addetto non può superare le 100 ore mensili; raggiunto tale limite l'addetto cessa di prestare servizio straordinario.

4. Per il servizio straordinario necessario per assicurare la piena funzionalità dell'autoparco, viene stabilito, nell'arco di un anno solare, un tetto massimo, medio pro-capite, di 80 ore mensili, festività escluse, per dodici mensilità.
5. Il responsabile dell'autoparco garantisce il non superamento del plafond di lavoro assegnato semestralmente alla struttura con una corretta programmazione del lavoro e disponendo anche dei riposi compensativi.
6. Per quanto non previsto al presente titolo, si applicano le disposizioni che disciplinano l'orario di lavoro dei dipendenti del Consiglio.

Art. 59

Rimborso spese di parcheggio

1. Agli autisti in servizio di accompagnamento di consiglieri per una durata inferiore ad otto ore sono rimborsate le eventuali spese sostenute per il parcheggio dell'auto di servizio.
2. Le spese indicate al comma 1, nonché le spese di missione, sono corrisposte al personale tramite il fondo economale.

Art. 60

Compiti del responsabile dell'autoparco

1. Il responsabile dell'autoparco provvede:
 - a) a trasmettere alla struttura competente in materia di trattamento economico dei consiglieri:
 - 1) un elenco mensile dei consiglieri che hanno usufruito dell'auto di servizio per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa con l'indicazione del numero dei viaggi effettuati;
 - 2) un elenco mensile dei consiglieri che hanno utilizzato l'auto di servizio nel territorio regionale con l'indicazione della data e del luogo di missione nonché del numero dei chilometri percorsi;
 - b) a trasmettere alla struttura competente in materia di provveditorato:
 - 1) un riepilogo mensile dei servizi effettuati, sulla base dei fogli di viaggio indicato all'articolo 63;
 - 2) una relazione trimestrale sulle spese di consumo, di manutenzione e di riparazione di ogni singolo automezzo, indicando i chilometri percorsi;
 - c) a curare e vigilare sulla regolare tenuta dei documenti indicati ai successivi articoli 63, 64 e 69;
 - d) a sovrintendere alla manutenzione dei veicoli.

Art. 61

Impiego delle autovetture

1. L'impiego delle autovetture costituenti l'autoparco del Consiglio è consentito esclusivamente per ragioni di rappresentanza istituzionale e di servizio.
2. Il Presidente del Consiglio ha a propria disposizione in via permanente una autovettura di servizio.
3. I consiglieri possono usufruire dell'automezzo di servizio compatibilmente con la disponibilità delle autovetture e con le modalità indicate ai commi 4, 5 e 6 esclusivamente:
 - a) per rappresentare il Consiglio su delega del Presidente;
 - b) per le attività istituzionali delle commissioni;
 - c) per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa per la partecipazione alle sedute degli organi consiliari;

- d) per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa, indipendentemente dalle sedute degli organi collegiali consiliari nel caso dei Vicepresidenti e dei Segretari dell'Ufficio di presidenza;
 - e) per le missioni nel territorio regionale;
 - f) per le missioni fuori del territorio regionale;
 - g) per attività istituzionali dei componenti dell'Ufficio di presidenza da svolgersi nell'ambito del comune di Firenze.
4. L'utilizzo dell'auto di servizio ai sensi del comma 3 lettere c), d), e) comporta una trattenuta sul rimborso spese di trasporto spettante ai consiglieri, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dall'articolo 10.
 5. Ciascun consigliere provvede direttamente a richiedere l'uso dell'autovettura al responsabile dell'autoparco compilando il modulo che attesta la motivazione, tra quelle indicate al comma 3.
 6. Al Difensore civico ed ai Presidenti degli organismi esterni istituiti presso il Consiglio e della federazione regionale dell'AICCRE è consentito l'uso delle auto compatibilmente con il soddisfacimento delle esigenze del Consiglio.
 7. Autovetture a guida libera, senza autista, possono essere utilizzate dai consiglieri regionali, con le stesse modalità indicate al presente articolo.
 8. I consiglieri possono essere accompagnati da dipendenti regionali nonché da persone estranee all'amministrazione, per motivi istituzionali, di rappresentanza e di servizio.
 9. E' vietato l'uso dell'autovettura a fini personali.

Art. 62

Impiego delle autovetture da parte del personale

1. L'impiego di autovetture a guida libera da parte del personale è richiesto dal dirigente responsabile dell'articolazione che deve utilizzare l'autovettura stessa, almeno 48 ore prima, al responsabile dell'autoparco che garantisce il servizio nei limiti delle disponibilità.
2. L'impiego di autovetture con autista può essere autorizzato dal segretario generale per i dipendenti del Consiglio, su richiesta del dirigente responsabile della struttura interessata, in caso di eccezionali e comprovate esigenze di servizio e qualora non sia possibile utilizzare l'autovettura a guida libera.

Art. 63

Consegna autoveicoli e fogli di viaggio

1. Gli autoveicoli vengono consegnati ai conducenti con verbale contenente le caratteristiche dell'automezzo e l'indicazione del consegnatario.
2. Ogni autista e consegnatario di autovettura è munito di apposito "foglio di viaggio mensile" sul quale deve essere annotata giornalmente la data, l'ora di partenza e di arrivo, la denominazione della località o delle località raggiunte seguendo gli itinerari più brevi agibili, i chilometri percorsi, i rifornimenti di carburante effettuati, i lubrificanti sostituiti.
3. Entro il quinto giorno del mese successivo, ciascun autista deve consegnare il proprio foglio di viaggio al responsabile dell'autoparco.

Art. 64

Libretto macchina

1. Ogni autoveicolo dell'autoparco è dotato di un libretto macchina sul quale vengono annotati:
 - a) le caratteristiche dell'automezzo;

- b) le generalità del conducente consegnatario;
 - c) il chilometraggio giornaliero;
 - d) le riparazioni eseguite.
2. Il conducente è responsabile della autovettura assegnata, nonché della regolare tenuta del libretto.

Art. 65

Efficienza dell'autovettura

1. Gli automezzi devono essere tenuti in perfetta efficienza a cura dei conducenti consegnatari.
2. Le riparazioni, la normale manutenzione e la revisione degli autoveicoli dell'autoparco sono eseguite dalla casa costruttrice o da altre officine individuate dalla struttura competente in materia di servizi logistici.

Art. 66

Custodia delle autovetture

1. Le autovetture di servizio sono custodite nell'autorimessa del Consiglio.
2. Il responsabile dell'autoparco in casi eccezionali, e di volta in volta, può, di fronte a motivate ragioni di servizio, autorizzare per scritto la custodia notturna delle autovetture in altro luogo.

Art. 67

Assicurazione

1. Gli automezzi devono essere coperti da assicurazione per i seguenti rischi:
 - a) infortuni del conducente e delle persone trasportate;
 - b) responsabilità civile verso terzi;
 - c) furto e incendio;
 - d) "Kasco" e collisione.
2. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un automezzo del Consiglio, il conducente deve tempestivamente trasmettere una dettagliata relazione sulla dinamica del sinistro stesso alla struttura competente in materia di servizi logistici ai fini della denuncia nei termini contrattuali previsti dalla compagnia di assicurazione.

Art. 68

Rifornimento carburanti

1. Le forme di rifornimento dei carburanti e lubrificanti sono disposte dal responsabile del servizio competente.
2. L'approvvigionamento può avvenire, fra l'altro, mediante convenzione con stazioni di servizio, mediante l'utilizzo di buoni benzina ed anche, in presenza di particolari e motivate necessità, attraverso acquisto diretto di limitati quantitativi, da parte dei conducenti, e successivo rimborso dietro esibizione della relativa ricevuta di pagamento.

Art. 69

Registro di carico e scarico

1. Il carico e lo scarico degli automezzi e il relativo movimento sono rilevati in apposito registro depositato presso l'autoparco.

PARTE III

Disposizioni relative al personale

TITOLO I

Missioni all'estero

Art. 70

Autorizzazione

1. Ogni missione all'estero del personale del Consiglio deve essere preventivamente autorizzata:
 - a) dal Presidente, per il segretario generale;
 - b) dal segretario generale per i dirigenti e i dipendenti, anche in caso di loro partecipazione a delegazioni con consiglieri.
2. Nei casi indicati al comma 1, lettera b) l'autorizzazione è rilasciata previo:
 - a) visto del responsabile di area per i dirigenti dei settori inseriti nell'area stessa;
 - b) visto del vertice dell'organismo autonomo istituito presso il Consiglio, per i dirigenti del rispettivo settore di assistenza, ove questo non sia inserito in un'area;
 - c) visto del vertice politico di riferimento, per i responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica;
 - d) richiesta del responsabile di area o di settore per i dipendenti loro assegnati;
 - e) richiesta del responsabile della struttura speciale di supporto all'organo di direzione politica, per i dipendenti addetti a tale struttura;
 - f) decisione dell'Ufficio di presidenza, nel caso di partecipazione a delegazioni miste insieme a consiglieri.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di partenza mediante il modulo predisposto dalla struttura competente in materia di personale.
4. La richiesta deve indicare il nominativo e la qualifica del personale che si reca in missione, la motivazione della missione, la sua durata ed il mezzo di trasporto da utilizzare.

Art. 71

Adozione degli atti di impegno

1. I provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa sono adottati:
 - a) per il personale, i dirigenti ed il segretario generale, dal dirigente della struttura competente in materia di personale;
 - b) per le missioni all'estero di delegazioni miste, composte dai soggetti indicati alla lettera a) e da consiglieri o membri di organismi autonomi istituiti presso il Consiglio, dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.

Art. 72

Modalità di svolgimento

1. Il personale da inviare in missione all'estero è scelto tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a D, salvo quanto diversamente disposto dal segretario generale, a seguito di motivata richiesta del dirigente della struttura interessata.

2. Il periodo di permanenza in missione deve essere commisurato alle reali esigenze organizzative ed ai compiti da adempiere.
3. L'arrivo nella località di destinazione è consentito di norma nel giorno immediatamente precedente a quello di svolgimento delle attività previste e la partenza nel giorno immediatamente successivo alla sua conclusione, salvo che la missione possa essere espletata con partenza o arrivo nei giorni stessi di svolgimento dell'attività.
4. In nessun caso può essere autorizzata, in partenza o arrivo, una permanenza superiore ai due giorni oltre a quelli necessari per l'espletamento delle attività.
5. In nessun caso può essere superata la permanenza autorizzata dal segretario generale se non in caso d'eventi gravi e comprovati.

Art. 73

Relazione

1. Il personale deve presentare individualmente al dirigente della struttura di appartenenza o, se dirigente, al segretario generale, una sintetica relazione degli esiti della missione entro quindici giorni dalla sua conclusione.
2. Nel caso in cui alla stessa missione abbiano partecipato più dipendenti, la relazione può essere redatta congiuntamente purché sottoscritta da tutti i partecipanti.

Art. 74

Liquidazione

1. I provvedimenti per la liquidazione delle competenze e il rimborso delle spese per le missioni all'estero del personale sono adottati dal dirigente della struttura competente in materia di personale.
2. A tal fine il personale, entro una settimana dalla conclusione della missione, deve inviare alla struttura competente in materia di personale la documentazione prevista dalla vigente normativa.

TITOLO II

Fornitura ed uso delle divise per il personale addetto a particolari servizi

Art. 75

Fornitura di divise e accessori

1. Il Consiglio, tramite il dirigente responsabile del settore competente in materia di provveditorato, fornisce le divise e gli altri capi di vestiario al personale in servizio, preposto all'espletamento delle mansioni di anticamera e di autista, nel rispetto dei limiti di bilancio e degli accordi sindacali.
2. Il Consiglio fornisce altresì al personale indicato al comma 1 i seguenti accessori che dovranno essere indossati assieme alle divise di servizio:
 - a) distintivo in metallo argentato con lo stemma della Regione Toscana, per gli autisti ed i commessi;
 - b) cartellino plastificato di riconoscimento con nome e cognome del dipendente, per i commessi;
 - c) fiocco in stoffa con i colori dello stemma della Regione Toscana applicato sul braccio sinistro, per i commessi.
3. Il Consiglio fornisce altresì il vestiario occorrente al personale addetto al magazzino ed alla tipografia.

Art. 76

Caratteristiche delle divise e modalità di assegnazione

1. Le caratteristiche delle divise e dei capi di vestiario e le modalità per la loro assegnazione sono stabilite dal dirigente responsabile del settore competente in materia di provveditorato, sentito il dirigente responsabile del settore al quale risulta assegnato il personale destinatario delle divise.

Art. 77

Acquisto diretto di calzature

1. Per particolari esigenze degli aventi diritto che hanno necessità di disporre, anche per motivi di salute, di calzature realizzate su misura, in alternativa alla fornitura delle calzature da parte dell'amministrazione, il dirigente responsabile del settore al quale è assegnato il personale destinatario delle divise, in occasione della prima fornitura o del rinnovo della stessa, d'intesa con gli interessati, può autorizzare i medesimi ad effettuare direttamente l'acquisto.
2. Nel caso del comma 1, il rimborso della spesa effettuata sarà corrisposto nei limiti dell'importo definito attraverso una ricognizione dei prezzi di mercato, effettuata dal dirigente responsabile del settore competente in materia di provveditorato.

PARTE IV

Formazione

TITOLO I

Tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio

Art. 78

Modalità

1. Con le modalità definite con atto del segretario generale e previa stipula di apposite convenzioni, può essere autorizzato lo svolgimento di tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio, su richiesta di università, istituti di ricerca, istituzioni pubbliche e private a carattere scientifico, enti pubblici.

Art. 79

Convenzioni

1. Le convenzioni definiscono le complessive modalità di effettuazione dei tirocini, tra cui, in particolare:
 - a) scopo e caratteristiche dell'intervento;
 - b) obblighi del soggetto promotore, del Consiglio e del tirocinante;
 - c) individuazione ed obblighi del tutore;
 - d) obblighi assicurativi del soggetto promotore;
 - e) trattamento dei dati personali;
 - f) attestato di svolgimento di tirocinio;
 - g) durata della convenzione.
2. Le convenzioni possono prevedere scambi di esperienze formative e di studio anche a favore del personale del Consiglio e ulteriori rapporti tra il Consiglio e gli organismi interessati, con finalità di informazione, documentazione e studio, di reciproca utilità.

⁽⁷⁾PARTE V
Controlli interni

TITOLO I
Controllo degli atti dei dirigenti

Art. 80
Sistema dei controlli

1. *Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti del Consiglio e loro delegati hanno forma di decreto e sono sottoposti ai controlli interni di regolarità contabile e di legittimità nei casi, nelle forme e secondo le procedure di seguito disciplinate.*
2. *I decreti di organizzazione della struttura e del personale, ivi compresi quelli di conferimento, revoca o presa d'atto della rinuncia di deleghe dirigenziali, sono esenti dal controllo sia contabile che di legittimità.*
3. *Il controllo di legittimità è esercitato dal dirigente responsabile della struttura competente o, in caso di sua assenza temporanea, dal segretario generale.*
4. *Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e finanze o, in caso di sua assenza temporanea, da un sostituto.*

Art. 80 bis
Atti soggetti al controllo di legittimità

1. *Sono sottoposti al controllo di legittimità gli atti ed i relativi allegati, aventi ad oggetto:*
 - a) *procedure aperte, ristrette, negoziate ed in economia per affidamento di forniture, servizi e lavori e loro modifiche ed integrazioni;*
 - b) *procedure per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative e loro modifiche ed integrazioni;*
 - c) *concessione di contributi finanziari anche in forma di compartecipazione;*
 - d) *provvedimenti a sanatoria che comportano oneri finanziari a carico del bilancio del Consiglio.*

Art. 80 ter
Atti soggetti al controllo contabile

1. *Sono sottoposti al controllo contabile gli atti che impegnano spese o accertano entrate sul bilancio del Consiglio.*
2. *Il controllo contabile ha carattere preventivo e comporta la verifica della sufficiente disponibilità finanziaria, della corretta imputazione della spesa, della corretta applicazione della normativa fiscale e delle disposizioni contabili del regolamento interno di amministrazione e contabilità.*

Art. 81
Procedimento di adozione e registrazione degli atti

1. *Il dirigente che assume il decreto attesta, nel relativo frontespizio, a quali controlli esso è soggetto o l'eventuale esenzione. L'attestazione è effettuata tenendo conto del contenuto sostanziale dell'atto, non rilevando la formale qualificazione giuridica espressa nell'oggetto del decreto.*

2. *Il decreto, con i relativi allegati, è trasmesso al segretario generale che attesta la competenza del dirigente, anche in relazione agli obiettivi assegnati, e dispone la registrazione dell'atto, con attribuzione del numero progressivo e della data.*
3. *L'attestazione indicata al comma 2 è omessa per i decreti adottati dal segretario generale.*
4. *La segreteria del segretario generale, effettuata la registrazione, trasmette l'atto alla struttura incaricata del controllo contabile, ove dovuto, oppure, se il controllo contabile non è dovuto, direttamente alla struttura incaricata del controllo di legittimità.*
5. *Per i decreti esenti da controllo ai sensi dell'articolo 80, comma 2, il procedimento si conclude con la registrazione. In tal caso la segreteria del segretario generale trasmette l'originale del decreto al dirigente che lo ha adottato, il quale, completati gli adempimenti di competenza e inseriti i relativi documenti nel fascicolo, lo trasmette all'archivio generale del Consiglio. L'esecutività del decreto è disciplinata dall'articolo 85.*

*Art. 82
Controllo contabile*

1. *La struttura incaricata del controllo contabile, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, vi appone il visto di regolarità contabile.*
2. *In caso di mancata apposizione del visto di regolarità contabile si applicano le disposizioni dell'articolo 12, commi 5 e 6, del regolamento interno di amministrazione e contabilità del 20 luglio 2004.*
3. *Per i decreti soggetti al solo controllo contabile il procedimento si conclude con l'apposizione del visto di regolarità contabile. In tal caso la struttura incaricata del controllo contabile trasmette l'originale del decreto vistato all'archivio generale del Consiglio e copia dello stesso al dirigente che lo ha adottato ed alla segreteria del segretario generale. L'esecutività del decreto è disciplinata dall'articolo 85.*
4. *Se il decreto è soggetto anche al controllo di legittimità, la struttura incaricata del controllo contabile trasmette il decreto vistato alla struttura incaricata del controllo di legittimità.*

*Art. 83
Controllo di legittimità*

1. *La struttura incaricata del controllo di legittimità, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, verificatane la legittimità, attesta l'avvenuta conclusione del procedimento e trasmette l'originale del decreto all'archivio del Consiglio e copia dello stesso al dirigente che lo ha adottato, alla struttura di controllo contabile, alla segreteria del segretario generale nonché alla Corte dei conti ove dovuto secondo le vigenti disposizioni di legge.*

*Art. 84
Effetti dei rilievi di legittimità*

1. *La struttura incaricata del controllo di legittimità nel caso in cui, nel termine indicato all'articolo 83, riscontri rilievi di legittimità, rinvia il decreto al dirigente che ha assunto l'atto unitamente alla proprie osservazioni.*
2. *Il dirigente che ha assunto l'atto, entro i successivi cinque giorni lavorativi, adegua il decreto alle osservazioni di legittimità, se le condivide, o lo conferma sotto la propria responsabilità oppure lo ritira.*
3. *Il dirigente, se decide di ritirare il decreto, ne dà comunicazione alle strutture competenti in materia di controlli ed alla segreteria del segretario generale, che provvede ad annullare la registrazione,*

altrimenti trasmette il testo definitivo del decreto, modificato o confermato alla struttura incaricata del controllo di legittimità.

- 4. In tal caso la struttura incaricata del controllo di legittimità attesta l'avvenuta conclusione del procedimento, rispettivamente "a seguito di controdeduzioni", se le osservazioni di legittimità sono state interamente recepite, oppure, in caso contrario, "a seguito di conferma da parte del dirigente" e trasmette il decreto e le sue copie come disposto all'articolo 83.*
- 5. Decorso il termine perentorio indicato al comma 2, l'atto si intende ritirato. La struttura incaricata del controllo di legittimità ne dà comunicazione al dirigente interessato, alla struttura incaricata del controllo contabile ed alla segreteria del segretario generale, che provvede ad annullare la registrazione.*

Art. 85

Esecutività del decreto

- 1. Il decreto è esecutivo dalla data di registrazione indicata all'articolo 81.*
- 2. L'avvenuto svolgimento di tutte le fasi procedurali indicate al presente titolo risulta dal frontespizio del decreto mediante la firma del segretario generale e dei dirigenti competenti.*
- 3. L'esemplare cartaceo del decreto, come eventualmente modificato a seguito delle operazioni di controllo, recante le firme indicate al comma 2, costituisce l'originale dell'atto ed è conservato presso l'archivio generale del Consiglio regionale.*

Art. 86

Consulenza e collaborazione

- 1. Le strutture incaricate dei controlli assicurano con tempestività, ai dirigenti che lo richiedono, consulenza e collaborazione nella individuazione dei controlli a cui i decreti stessi devono essere sottoposti e nell'elaborazione, redazione e adeguamento dei decreti, provvedendo altresì a fornire linee guida e schemi tipo per la corretta redazione degli atti.*

Modulo per la rilevazione dei dati dell'anagrafe dei consiglieri

Consiglio regionale della Toscana - Anagrafe dei consiglieri

Cognome _____

Nome _____

Residente a _____

Via _____ c.a.p. _____

Telefono _____

e-mail _____

Titolo di studio _____

Professione _____

Partito politico _____

Gruppo consiliare _____

Raggruppamento politico _____

Incarichi amministrativi
e politici in corso _____

Ulteriori notizie che si ritiene utile segnalare _____

Data_____

Firma_____

Modulo per la richiesta di autorizzazione alla partecipazione
ai lavori di commissione in qualità di uditore

Gruppo richiedente:

Commissione richiesta:

Generalità dell'uditore

Nome

Cognome

Data di nascita

Residenza

Professione

Rapporto dell'uditore con il gruppo richiedente

Dipendente assegnato al gruppo

Altro titolo (da specificare)

Dichiarazioni di compatibilità

L'uditore dichiara:

- 1) di possedere cittadinanza italiana
- 2) di non aver riportato condanne all'interdizione dai pubblici uffici
- 3) di possedere pieni diritti civili e politici
- 4) di non trovarsi in conflitto attuale di interessi con la Regione (ad es. membro di organi rappresentativi di ordini professionali e organismi interessati ai provvedimenti di competenza della commissione; controversie in atto con l'amministrazione regionale; etc.)

Obblighi dell'uditore

L'uditore è consapevole di essere tenuto:

- a) ad astenersi da qualsiasi forma di partecipazione attiva ai lavori della commissione;
- b) ad astenersi dal prendere parola durante i lavori;
- c) ad attenersi ad un comportamento conforme a dignità, discrezione e riservatezza, e a non ostacolare in alcun modo il libero e corretto svolgimento dei lavori della commissione;
- d) a mantenere il segreto d'ufficio nei confronti dei non aventi diritto all'informazione.

Data

L'uditore

Il Presidente del gruppo consiliare

*Elenco delle valute straniere
e relativi tempi di prenotazione presso gli istituti bancari*

A) *CASSA DI RISPARMIO DI FIRENZE (tempo di prenotazione: 5 gg.)*

USD (dollaro USA)

DKK (corona danese)

NOK (corona norvegese)

GBP (sterlina)

CHF (franco svizzero)

SEK (corona svedese)

B) *MONTE DEI PASCHI DI SIENA (oltre alle valute disponibili presso la Cassa di Risparmio sono reperibili le valute sottoelencate con prenotazione di 15 gg.)*

JPY (yen giapponese)

AUD (dollaro australiano)

CAD (dollaro canadese)

NOTE

- (1) Titolo inserito con deliberazione Ufficio di presidenza 28 novembre 2006, n. 87
- (2) Nota soppressa
- (3) Nota soppressa
- (4) Nota soppressa
- (5) Titolo abrogato con deliberazione Ufficio di presidenza 13 febbraio 2007, n. 12
[si riporta di seguito il testo abrogato]

TITOLO VII

Incarichi a supporto delle funzioni dell'Ufficio di presidenza.

Art. 28 Individuazione del soggetto incaricato

1.L'Ufficio di presidenza, qualora ritenga che per lo svolgimento delle funzioni istituzionali proprie e del Presidente, sia necessario attivare incarichi professionali e di consulenza e ricerca, delibera l'individuazione del soggetto da incaricare e gli elementi costitutivi dell'incarico.

Art. 29 Istruttoria

1.La predisposizione della proposta della delibera è di competenza del responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente e deve recare la specificazione degli elementi indicati agli articoli 30 e 31.

2.La proposta, elaborata ai sensi del comma 1, è trasmessa al segretario generale che accerta l'attinenza dell'incarico con le funzioni di competenza del Presidente e dell'Ufficio di presidenza, verifica la sussistenza dello stanziamento necessario sul relativo capitolo tramite la struttura competente in materia di bilancio e finanze e la presenta all'Ufficio di presidenza.

Art. 30 Requisiti e incompatibilità

1.La proposta deve evidenziare la competenza professionale del soggetto, desumibile da titoli di studio, scientifici e professionali, in relazione all'attività da svolgere.

2.Gli incarichi non possono essere conferiti a:

soggetti titolari di cariche politiche, elettive o di partito, o sindacali, di livello regionale o nazionale; consiglieri e assessori regionali, nonché i dirigenti della Regione, per i tre anni successivi, rispettivamente, dalla cessazione del mandato politico o del rapporto di lavoro;

soggetti che, per motivi professionali o personali, si trovino in conflitto di interessi rispetto all'incarico da svolgere; soggetti che abbiano riportato condanne per reati di cui alle leggi antimafia o per reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica.

3.Deve essere, di norma, evitato il cumulo di incarichi.

Art. 31 Elementi costitutivi

1.Nella proposta deve essere inserito uno schema di convenzione, contenente l'oggetto dell'incarico, i tempi di esecuzione dello stesso, l'entità e le modalità di pagamento del corrispettivo, nonché, di norma, le penali per eventuali inadempienze o ritardi e una specifica clausola risolutiva nel caso di assunzione, da parte dell'incaricato, di altri rapporti professionali o di lavoro subordinato incompatibili con l'incarico affidato.

2.La durata dell'incarico non può superare il periodo di un anno, salvi i casi particolari nei quali l'oggetto della prestazione esiga una durata diversa.

3.Gli incarichi possono essere rinnovati con le stesse modalità del primo incarico.

Art. 32 Decreto di incarico e liquidazione

1.La deliberazione dell'Ufficio di presidenza è trasmessa al dirigente competente per materia il quale adotta il decreto di incarico e di impegno di spesa, che è sottoposto al controllo di regolarità contabile e di legittimità.

2.Con il decreto di incarico si approva la convenzione che deve essere sottoscritta dal soggetto incaricato per accettazione.

3.Il responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente, a conclusione dell'incarico, trasmette al dirigente competente per materia la documentazione attestante il regolare svolgimento dell'incarico al fine della liquidazione del corrispettivo.]

- (6) Articolo sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 13 marzo 2007, n. 24
[si riporta di seguito il testo sostituito]

Art. 33 Autorizzazione

1. Ogni gruppo consiliare può chiedere che un proprio incaricato sia autorizzato a partecipare come uditore alle sedute di ciascuna commissione consiliare a condizione che tra i membri della commissione non figurino aderenti al gruppo politico richiedente.

2. Ogni Presidente di gruppo consiliare può altresì richiedere che un proprio secondo incaricato, appartenente alla struttura speciale di segreteria del gruppo, sia autorizzato a partecipare come uditore alle sedute di ciascuna commissione, indipendentemente dal fatto che tra i membri della commissione figurino aderenti al gruppo stesso.
3. Le richieste di autorizzazione indicate al comma 1 sono presentate entro tre mesi dall' inizio della legislatura oppure durante il corso della legislatura a seguito di variazioni intervenute nella composizione delle commissioni.
4. Le richieste di autorizzazione indicate al comma 2 possono essere presentate durante il corso della legislatura.
5. Le richieste di autorizzazione formulate dai gruppi sono accompagnate da un curriculum personale e da una scheda compilata secondo il modello allegato al presente atto (allegato B).
- 6 L'autorizzazione è disposta dall'Ufficio di presidenza, che ne dà comunicazione ai Presidenti delle commissioni interessate ed ai Presidenti dei gruppi.
7. L'autorizzazione ha carattere permanente e i nominativi indicati possono essere variati dall'Ufficio di presidenza, su domanda del Presidente del gruppo interessato, solo in caso di comprovate e motivate ragioni].

(7) Parte modificata con deliberazione Ufficio di presidenza 10 luglio 2007, n. 54

[si riporta di seguito il testo precedente allegato alla deliberazione Ufficio di presidenza 87/2006:

PARTE V

Controlli interni

TITOLO I

Controllo degli atti dei dirigenti

Art. 80

Sistema dei controlli

1. Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti del Consiglio hanno forma di decreto e sono sottoposti al controllo di legittimità nonché, se comportano impegno di spesa, al visto preventivo di regolarità contabile, nelle forme e secondo le procedure di seguito disciplinate.
2. I decreti di organizzazione della struttura e del personale, ivi compresi quelli di conferimento, revoca o presa d'atto della rinuncia di deleghe dirigenziali, non sono soggetti a controllo.
3. Gli atti di liquidazione, conseguenti agli atti di impegno, sono soggetti solo al visto di regolarità contabile.
4. Il controllo di legittimità è esercitato dal dirigente responsabile della struttura competente o, in caso di sua assenza temporanea, dal segretario generale.
5. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e finanze o, in caso di sua assenza temporanea, da un sostituto.

Art. 81

Registrazione

1. Il dirigente che ha assunto il decreto lo invia, con i relativi allegati, al segretario generale che attesta la competenza del dirigente, anche in relazione agli obiettivi assegnati, e dispone la registrazione dell'atto, con attribuzione del numero progressivo e della data.
2. L'attestazione indicata al comma 1 è omessa per i decreti adottati dal segretario generale.
3. La segreteria del segretario generale, effettuata la registrazione, trasmette l'atto alla struttura incaricata del controllo contabile, ove dovuto, oppure, se il controllo contabile non è dovuto, direttamente alla struttura incaricata del controllo di legittimità.

Art. 82

Controllo contabile

1. La struttura incaricata del controllo contabile, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, vi appone il visto di regolarità contabile e lo trasmette alla struttura incaricata del controllo di legittimità.
2. In caso di mancata apposizione del visto di regolarità contabile si applicano le disposizioni indicate all'articolo 12, commi 5 e 6, del regolamento interno di amministrazione e contabilità del 20 luglio 2004.

Art. 83

Controllo di legittimità

1. La struttura incaricata del controllo di legittimità, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, verificatane la legittimità, attesta l'avvenuta conclusione del procedimento e trasmette l'originale del decreto all'archivio del Consiglio e copia dello stesso al dirigente che lo ha adottato, alla struttura di controllo contabile, alla segreteria del segretario generale nonché alla Corte dei conti ove dovuto secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 84

Effetti dei rilievi di legittimità

1. La struttura incaricata del controllo di legittimità nel caso in cui, nel termine indicato all'articolo 83, riscontri rilievi di legittimità, rinvia il decreto al dirigente che ha assunto l'atto unitamente alle proprie osservazioni.
2. Il dirigente che ha assunto l'atto, entro i successivi cinque giorni lavorativi, adegua il decreto alle osservazioni di legittimità, se le condivide, o lo conferma sotto la propria responsabilità oppure lo ritira.

3. Il dirigente, se decide di ritirare il decreto, ne dà comunicazione alle strutture competenti in materia di controlli ed alla segreteria del segretario generale, che provvede ad annullare la registrazione, altrimenti trasmette il testo definitivo del decreto, modificato o confermato, alla struttura incaricata del controllo di legittimità.

4. In tale caso, la struttura incaricata del controllo di legittimità attesta l'avvenuta conclusione del procedimento, rispettivamente "a seguito di controdeduzioni", se le osservazioni di legittimità sono state interamente recepite, oppure, in caso contrario, "a seguito di conferma da parte del dirigente" e trasmette il decreto e le sue copie come disposto all'articolo 83.

5. Decorso il termine perentorio di cui al comma 2, l'atto si intende ritirato. La struttura incaricata del controllo di legittimità ne dà comunicazione al dirigente interessato, alla struttura incaricata del controllo contabile e alla segreteria del segretario generale, che provvede ad annullare la registrazione.

Art. 85

Esecutività del decreto

1. Con l'attestazione dell'avvenuta conclusione del procedimento il decreto è perfezionato e la sua esecutività decorre dalla data di registrazione indicata all'articolo 81.

2. L'avvenuto svolgimento di tutte le fasi procedurali indicate al presente titolo risulta dal frontespizio del decreto mediante la firma del segretario generale e dei dirigenti competenti.

Art. 86

Consulenza e collaborazione

1. Le strutture incaricate dei controlli assicurano con tempestività, ai dirigenti che lo richiedono, consulenza e collaborazione nelle fasi di elaborazione, redazione e adeguamento dei decreti e provvedono altresì a fornire linee guida e schemi tipo per la corretta redazione degli atti.]

(8) Nota soppressa.

(9) Articolo aggiunto con deliberazione Ufficio di presidenza 30 ottobre 2007, n. 81, in vigore dal 15 novembre 2007

(10) Allegato aggiunto con deliberazione Ufficio di presidenza 30 ottobre 2007, n. 81

(11) Articolo sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 10 gennaio 2008, n. 2, in vigore dal 1 gennaio 2008. [Si riporta di seguito il testo sostituito, in vigore fino al 31 dicembre 2007:

Art. 43

Accesso alla buvette

1. I consiglieri regionali usufruiscono della buvette, con servizio al tavolo, presso locali appositamente riservati.

2. E' consentita l'utilizzazione della buvette anche ai consiglieri onorari nonché ad un accompagnatore per ciascun consigliere o consigliere onorario.

3. Nelle giornate di seduta del Consiglio non è consentito l'accesso agli accompagnatori.]

(12) Articolo sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 10 gennaio 2008, n. 2, in vigore dal 1 gennaio 2008. [Si riporta di seguito il testo sostituito, in vigore fino al 31 dicembre 2007:

Art. 52

Costo del servizio

1. Il corrispettivo da pagare all'atto della fruizione del servizio, anche tramite sistema automatico di accredito, è così determinato:

a) consiglieri e consiglieri onorari: costo unitario risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti;

b) personale del Consiglio e della Giunta: un terzo del costo unitario previsto dalla precedente lettera a).

2. Gli ospiti ed i soggetti autorizzati indicati all'articolo 48 sono tenuti a pagare il prezzo intero risultante dalla convenzione, maggiorato da una quota forfetaria, a ristoro delle spese direttamente sostenute all'amministrazione, pari ad euro 0,50.

3. L'importo indicato al comma 2 è aggiornato annualmente secondo la variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo a cura della struttura competente in materia di provveditorato.]

Il comma 1 era già stato sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 4 settembre 2007, n. 65.

(13) Comma sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 12 febbraio 2008, n. 13 [si riporta di seguito il testo del comma sostituito

2. Nei periodi indicati al comma 1 è comunque vietato l'uso delle sale per iniziative pubbliche che abbiano per oggetto, anche indirettamente, tematiche di interesse elettorale o riguardanti il referendum, ovvero per iniziative alle quali partecipino candidati alle elezioni o soggetti dei comitati promotori del referendum.]

(14) Comma variato a seguito comunicazione del dirigente competente in materia di rappresentanza in data 22 dicembre 2008, i nuovi importi entreranno in vigore dal 1 gennaio 2009. Ai sensi dell'articolo 42, comma 8, sono stati aggiornati gli importi originari, che di seguito si riportano:

- a) *sala Gigli* euro 158,10 o euro 96,90;
- b) *sala Barile* euro 107,10 o euro 61,20;
- c) *sala Affreschi* euro 214,20 o euro 132,60;
- d) *auditorium* euro 265,20 o euro 158,10.

Comma variato a seguito comunicazione del dirigente competente in materia di rappresentanza in data 11 dicembre 2007. Ai sensi dell'articolo 42, comma 8, sono stati aggiornati gli importi originari, che di seguito si riportano:

- a) *sala Gigli* euro 155,00 o euro 95,00;
- b) *sala Barile* euro 105,00 o euro 60,00;
- c) *sala Affreschi* euro 210,00 o euro 130,00;
- d) *auditorium* euro 260,00 o euro 155,00.

(15) Comma variato a seguito comunicazione del dirigente competente in materia di rappresentanza in data 19 dicembre 2008. Sono stati aggiornati dal 1° gennaio 2009, in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (inflazione), gli importi originari dei budget annuali per i servizi tipografici richiesti dai gruppi consiliari, che qui si riportano:

budget annuale complessivo di ciascun gruppo euro 2.686,00

budget annuale complessivo ciascun consigliere euro 541,00

Comma variato a seguito comunicazione del dirigente competente in materia di rappresentanza in data 4 settembre 2008. Sono stati aggiornati dal 1° gennaio 2008, in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (inflazione), gli importi originari dei budget annuali per i servizi tipografici richiesti dai gruppi consiliari, che qui si riportano:

budget annuale complessivo di ciascun gruppo euro 2.582,00

budget annuale complessivo ciascun consigliere euro 520,00

(16) Articolo sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 15 settembre 2008, n. 65 [Si riporta di seguito il testo sostituito:

Art. 24

Concorso all'organizzazione di iniziative o concessione di contributi

1. Le spese inerenti al concorso all'organizzazione di iniziative o alla concessione di contributi in denaro, indicate all'articolo 2, comma 4, lettera c), della l.r. 20/2004, di importo inferiore a euro 2.000,00, sono disposte dai titolari individuati dall'articolo 3 della stessa l.r. 20/2004, con le seguenti modalità:

- a) *il titolare dell'attività di rappresentanza comunica al dirigente competente, e per conoscenza al Presidente del Consiglio regionale, l'importo da erogare, allegando la richiesta del soggetto interessato ed il relativo piano dei costi dell'iniziativa;*
- b) *il dirigente provvede all'adozione degli atti di impegno e di liquidazione, sulla base dei seguenti documenti:*
 - 1) *per il concorso alle spese di organizzazione:*
 - 1.1) *relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa;*
 - 1.2) *elencazione delle spese sostenute per l'iniziativa;*
 - 1.3) *fatture da liquidare, intestate al Consiglio e siglate dal dirigente responsabile, fino a concorrenza dell'importo stabilito;*
 - 2) *per i contributi in denaro:*
 - 2.1) *relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa ed i risultati conseguiti;*
 - 2.2) *rendicontazione dettagliata delle spese sostenute. Nel caso in cui l'importo delle spese sostenute risulti inferiore all'entità del contributo concesso, la liquidazione è effettuata nel limite del suddetto importo;*
 - 2.3) *autocertificazione del regime fiscale del soggetto beneficiario.*

(17) Articolo modificato con deliberazione Ufficio di presidenza 15 settembre 2008, n. 65 [si riporta di seguito il testo dell'articolo modificato:

Art. 34

Condizioni ostative

1. *Costituiscono motivi ostativi all'autorizzazione: la minore età, la nazionalità straniera, la condanna all'interdizione ai pubblici uffici, la mancanza dei pieni diritti civili e politici, il conflitto attuale di interesse con la Regione, quale derivante anche dall'appartenenza ad organismi interessati ai provvedimenti di competenza delle singole commissioni consiliari.]*

(18) Comma variato a seguito comunicazione del settore competente in materia di rappresentanza in data 22 dicembre 2008.

Tabella tariffe per i servizi tecnici aggiuntivi

Servizi tecnici aggiuntivi (oneri a carico dell'utente per il sabato e festivi)	colonna a		colonna b	colonna c
	Servizio	Costi orari IVA inclusa (euro)	Tariffa frazionata (fino a 5 ore) euro	Tariffa intera (oltre 5 ore) euro
	<input type="checkbox"/> Portineria e vigilanza per apertura e chiusura sede (n° 2 + n° 1)	Portineria costo orario: -diurno (fascia oraria 6-22) 19,42 -festivo 25,25 Vigilanza costo orario: -servizio piantonamento e apertura chiusura 24,30 -servizio collegamento allarme mensile 58,80	(19,42+25,25)/2* 5 ore *2 persone + 24,30*5 ore + (58,80/30) costo fisso	(19,42+25,25)/2*10 ore * 2 persone + 24,30*10 ore + (58,80/30) costo fisso totale 691,66
	<input type="checkbox"/> Personale Addetto all' Accoglienza per sorveglianza (per unità di personale)	Categ. B1 costo orario straordinario (al lordo oneri fiscali e previdenziali): -diurno 18,30 -festivo 20,68	(18,30+20,68)/2 *5 ore Totale 97,45	(18,30+20,68)/2 *10 ore Totale 194,90
	<input type="checkbox"/> Costi per assistenza tecnica a cura della Cabina di Regia (per unità di personale)	Costo orario 21,00	21,00*5 ore Totale 105,00	21,00*10 ore Totale 210,00
	<input type="checkbox"/> Costi generali struttura (illuminazione, condizionamento/riscaldamento, pulizia e ripristino sala)	Costo orario illuminazione e riscaldamento/condizionamento 0,6 Costo medio ad intervento di pulizia per una sala del C.R. 18,60	0,6*5 ore + 18,60 costo fisso Totale 21,60	0,6*10 ore + 18,60 costo fisso Totale 24,60

Gli importi indicati IVA inclusa sono aggiornati annualmente in base all'indice ISTAT

Criteria di rilevazione

Al fine di stabilire le tariffe dei servizi tecnici aggiuntivi indicati nelle colonne **b** e **c**, sono state rilevate le seguenti principali componenti di costo:

1. costo del personale addetto alla portineria, alla vigilanza e alla sorveglianza (categoria B1- Personale Addetto all'Accoglienza);
2. costo per l'assistenza tecnica a cura della Cabina di Regia;
3. costi generali di struttura (illuminazione, condizionamento/riscaldamento, pulizia e ripristino sala).

Per quanto riguarda l'attribuzione di costo del personale addetto alla portineria e alla vigilanza i dati sono stati determinati sulla base delle indicazioni fornite dal competente *Settore Provveditorato e Logistica* sulla scorta dell'affidamento delle ultime gare effettuate (colonna **a**); i dati inseriti nella tabella (colonne **b** e **c**) si riferiscono al costo per un numero di unità base per l'apertura del Consiglio Regionale (n° 2 + n° 1).

Per quanto riguarda l'attribuzione di costo del personale Addetto all'Accoglienza (categoria B1) i dati sono stati ricavati su indicazione della Giunta Regionale (colonna **a**); i dati inseriti nella tabella (colonne **b** e **c**) si riferiscono al costo per unità di personale.

Per quanto riguarda l'attribuzione di costo per l'assistenza tecnica a cura della Cabina di Regia i dati sono stati ottenuti sulla base delle indicazioni fornite dal competente *Settore Comunicazione*

istituzionale, editoria e promozione dell'immagine sulla scorta dell'affidamento dell'ultima gara effettuata (colonna **a**); i dati inseriti nella tabella (colonne **b** e **c**) si riferiscono al costo per unità di personale.

Per quanto riguarda l'attribuzione dei costi generali di struttura (illuminazione, condizionamento/riscaldamento, pulizia e ripristino sala) i dati sono stati forniti dal competente *Settore Provveditorato e Logistica* (colonna **a**); i dati inseriti nella tabella (colonne **b** e **c**) si riferiscono ad un costo fisso per giornata intera e per giornata frazionata.

(19) Titolo sostituito con deliberazione Ufficio di presidenza 10 febbraio 2009, n. 9 [Si riporta di seguito il testo sostituito:

TITOLO VI

Spese di rappresentanza

Art. 23

Rimborso delle spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza, indicate all'articolo 1 della legge regionale 5 aprile 2004, n. 20 (Disciplina delle spese di rappresentanza del Consiglio regionale), come specificate dall'articolo 16 del regolamento interno di amministrazione e contabilità del 20 luglio 2004 (RIAC), di importo inferiore a euro 2.000,00, sono effettuate direttamente dai titolari dell'attività di rappresentanza individuati dall'articolo 3 e dall'articolo 5 della stessa l.r. 20/2004 e rimborsate agli stessi con le seguenti modalità:
 - a) il titolare dell'attività di rappresentanza provvede, di norma con periodicità mensile, ad autocertificare all'economato le spese sostenute, chiedendone il relativo rimborso;
 - b) la documentazione contabile di tali spese, consistente in fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali recanti l'indicazione delle voci di spesa, unitamente alla copia dell'autocertificazione, deve essere conservata dal soggetto titolare dell'attività di rappresentanza, per essere poi depositata all'archivio generale del Consiglio entro il 31 gennaio dell'anno successivo e comunque entro trenta giorni dalla cessazione della titolarità dell'attività di rappresentanza;
 - c) il titolare dell'attività di rappresentanza, per provvedere alle suddette spese, può richiedere all'economato un anticipo fino a euro 1.000,00; tale anticipo, in caso di mancato utilizzo, deve essere restituito all'economato entro trenta giorni dalla cessazione della titolarità dell'attività di rappresentanza ovvero dalla scadenza dell'assegnazione annuale non seguita da rinnovo della stessa.

⁽¹⁶⁾Art. 24

Concorso all'organizzazione di iniziative o concessione di contributi

1. Le spese inerenti al concorso all'organizzazione di iniziative o alla concessione di contributi in denaro, di cui all'articolo 2, comma 4, lettera c) della l.r. 20/2004, di importo inferiore a euro 2.000,00, sono disposte dai titolari individuati dall'articolo 3 della stessa l.r. 20/2004, con le seguenti modalità:
 - a) il titolare dell'attività di rappresentanza comunica al dirigente competente, e per conoscenza al presidente del consiglio regionale, l'importo da erogare, allegando la richiesta del soggetto interessato ed il relativo piano dei costi dell'iniziativa;
 - b) il dirigente provvede all'adozione degli atti di impegno e di liquidazione, sulla base dei seguenti documenti:
 - 1) per il concorso alle spese di organizzazione gestite direttamente dal Consiglio regionale:
 - 1.1) relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa;
 - 1.2) rendicontazione del richiedente delle spese sostenute per l'iniziativa;
 - 1.3) per le forniture, servizi e spese generali ordinate e gestite direttamente dal Consiglio regionale, fatture o altri documenti contabili intestati al Consiglio regionale e siglati dal dirigente responsabile, fino a concorrenza dell'importo stabilito;
 - 2) per il concorso, anche con sostegno finanziario, alle spese di organizzazione non gestite direttamente dal Consiglio regionale:
 - 2.1) relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa;
 - 2.2) rendicontazione del richiedente delle spese sostenute per l'iniziativa;
 - 2.3) per le forniture, servizi e spese generali ordinate e gestite dal soggetto beneficiario fatture o altri documenti contabili intestati allo stesso, fino a concorrenza dell'importo stabilito;
 - 2.4) autocertificazione del regime fiscale del soggetto beneficiario.
 - 3) per i contributi in denaro:
 - 3.1) relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa;
 - 3.2) rendicontazione del richiedente delle spese sostenute. Nel caso in cui l'importo delle spese sostenute risulti inferiore all'entità del contributo concesso, la liquidazione è effettuata nel limite del suddetto importo;
 - 3.3) autocertificazione del regime fiscale del soggetto beneficiario.

2. La documentazione indicata alla lettera b) del comma 1 è richiesta anche per le spese inerenti al concorso all'organizzazione di iniziative o alla concessione di contributi in denaro, indicate all'articolo 2, comma 4, lettera c) della l.r. 20/2004, di importo uguale o superiore ad euro 2.000,00, deliberate dall'Ufficio di presidenza

Art. 25

Modalità operative

1. Il segretario generale definisce le specifiche modalità operative conseguenti alle disposizioni degli articoli 23 e 24.

Art. 26

Dotazione finanziaria

1. Le spese di rappresentanza e le spese inerenti al concorso all'organizzazione di iniziative o alla concessione di contributi in denaro, indicate rispettivamente all'articolo 1 ed all'articolo 2, comma 4, lettera c) della l.r. 20/2004, se inferiori per singola iniziativa a 2.000,00 euro, sono disposte dai titolari di tali attività, indicati all'articolo 3 della stessa legge, nei seguenti limiti:

- a) Presidente: nel limite dello stanziamento del capitolo di bilancio del Consiglio a ciò dedicato, per quanto non assegnato dal presente articolo agli altri titolari dell'attività di rappresentanza;
- b) Vicepresidenti dell'Ufficio di presidenza: fino al massimo di 7.000,00 euro ciascuno;
- c) Segretari, Segretari questori dell'Ufficio di presidenza, Presidenti delle commissioni permanenti: fino al massimo di 5.000,00 euro ciascuno.

2. Le spese di rappresentanza indicate all'articolo 1 della l.r. 20/2004, se inferiori per singola iniziativa a 2.000,00 euro, sono disposte dai titolari di tali attività, indicati all'articolo 5 della stessa legge, nei seguenti limiti:

- a) Presidenti delle commissioni speciali: fino al massimo di 5.000,00 euro ciascuno;
- b) Difensore civico e Presidenti degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio: nel limite dello stanziamento dei rispettivi capitoli del bilancio di previsione del Consiglio.

Art. 27

Decorrenza della dotazione finanziaria

1. L'utilizzo delle somme assegnate a ciascun titolare delle attività di rappresentanza decorre dalla data di nomina nella funzione.]