

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

*Approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38, coordinato con le modifiche apportate con deliberazione Ufficio di presidenza 30 luglio 2015, n. 54, 10 settembre 2015, n. 68, 18 novembre 2015 n. 103, 28 gennaio 2016, n. 7, 11 maggio 2016, n. 62, 27 luglio 2016, n. 88, 3 agosto 2016, n. 91, 2 novembre 2016, n. 126, 21 dicembre 2016, n. 147 e 16 maggio 2018 n. 57, 22 aprile 2020 n. 32.*

### **SOMMARIO**

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

TITOLO I – Trasparenza

Art. 1 – Trasparenza

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 dei giornalisti e degli operatori radiotelevisivi durante le sedute del Consiglio

TITOLO III – Presenze dei consiglieri

Art. 6 – Registrazione delle presenze

Art. 7 – Accertamento delle assenze

Art. 8 – Applicazione agli assessori

TITOLO IV – Missioni dei consiglieri

CAPO I – Norme comuni

Art. 9 – Autorizzazione alla missione

Art. 10 – Limite di partecipanti

CAPO II – Missioni in Italia

Art. 11 – Motivazione della missione

Art. 12 – Trattamento economico di missione

CAPO III – Missioni all'estero

Art. 13 – Procedure organizzative, amministrative e contabili

Art. 14 – Variazioni di programma e rinunce alla missione

Art. 15 – Limite del numero di missioni

Art. 16 – Spese di viaggio

Art. 17 – Spese di soggiorno

Art. 18 – Spese di iscrizione

Art. 19 – Pacchetti turistici

Art. 20 – Erogazione di valuta straniera

## TITOLO V – Spese di rappresentanza

Art. 21 – Dotazione finanziaria

*Art. 22 – Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente*

Art. 23 – Spese di rappresentanza connesse ad iniziative consiliari

Art. 24 – Criteri e modalità di concessione dei contributi

Art. 25 – Criteri e modalità di concessione del marchio

## TITOLO VI – Incarichi di consulenza e prestazioni libero professionale da parte dell'Ufficio di presidenza

Art. 26 – Ambito di applicazione

Art. 27 – Procedure di conferimento degli incarichi

Art. 28 – Procedura con avviso pubblico

Art. 29 – Procedura di selezione all'interno di elenchi

Art. 30 – Chiamata diretta

Art. 31 – Prescrizioni di carattere generale

Art. 32 – Contenuti generali e limiti della delibera di conferimento

Art. 33 – Adempimenti esecutivi

## TITOLO VII – Disposizioni relative ai gruppi consiliari

### CAPO I – Uditori presso le commissioni

*Art. 34 – Autorizzazione<sup>(1)</sup>*

Art. 35 – Requisiti degli uditori

Art. 36 – Obblighi

### CAPO II – Uso di servizi

*Art. 37 – Servizi tipografici<sup>(3)(29)</sup>*

## PARTE II – Sale e servizi

### TITOLO I – Uso delle sale

Art. 38 – Concessione dell'uso delle sale

Art. 39 – Programma delle iniziative

Art. 40 – Finalità

Art. 41 – Presentazione della richiesta e istruttoria

Art. 42 – Condizioni di uso

Art. 43 – Supporti tecnici e multimediali

Art. 44 – Rimborso spese<sup>(30)</sup>

Art. 45 – Responsabilità dell'utente

*Art. 46 – Orario e calendario*

Art. 47 – Limitazioni nel periodo elettorale

### TITOLO II – Concessione in uso di beni e di mostre d'arte e documentali

Art. 48 – Concessione in uso di beni e mostre

Art. 49 – Soggetti legittimati a chiedere la concessione

Art. 50 – Modalità di presentazione della richiesta

Art. 51 – Condizioni della concessione

Art. 52 – Concessione dei locali del Consiglio per lo svolgimento di esposizioni di opere d'arte

TITOLO III – Autorizzazione per riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive dei beni di interesse storico, artistico e culturale

Art. 53 – Disposizioni generali per l'autorizzazione

Art. 54 – Modalità di richiesta e di svolgimento delle riprese

Art. 55 – Tariffe e condizioni

*Art. 55 bis – Riproduzione di documenti di proprietà del Consiglio regionale aventi interesse storico, artistico e culturale conservati presso l'Archivio del Consiglio regionale<sup>(31)</sup>*

TITOLO IV – Servizi

CAPO I – Mensa dei consiglieri

Art. 56 – Accesso alla mensa dei consiglieri

CAPO II – Mensa del personale

*Art. 57 – Accesso alla mensa<sup>(21)</sup>*

*Art. 58 – Utenti esterni autorizzati<sup>(22)</sup>*

*Art. 59 – Speciali autorizzazioni<sup>(23)</sup>*

Art. 60 – Bar interno

*Art. 61 – Orari di accesso<sup>(24)</sup>*

*Art. 62 – Costo del servizio<sup>(4)(25)</sup>*

Art. 63 – Divieto di acquisto

*Art. 64 – Buono pasto<sup>(26)</sup>*

*Art. 65 – Abrogato<sup>(27)</sup>*

Art. 66 – Commissione di vigilanza

CAPO III – Autoparco

Art. 67 – Organizzazione dell'autoparco

*Art. 68 – Organizzazione delle attività<sup>(9)(32)</sup>*

Art. 69 – Personale addetto alla guida degli autoveicoli

*Art. 70 – Rimborso spese di parcheggio<sup>(10)</sup>*

*Art. 71 – Attribuzioni del responsabile della struttura competente in materia di autoparco<sup>(11)</sup>*

*Art. 72 – Impiego delle autovetture<sup>(12)</sup>*

*Art. 73 – Impiego delle autovetture da parte del personale<sup>(13)</sup>*

*Art. 74 – Consegna autoveicoli e fogli di viaggio<sup>(14)</sup>*

*Art. 75 – Libretto macchina<sup>(15)</sup>*

*Art. 76 – Efficienza dell'autovettura<sup>(16)</sup>*

*Art. 77 – Custodia delle autovetture<sup>(17)</sup>*

*Art. 78 – Assicurazione<sup>(18)</sup>*

*Art. 79 – Rifornimento carburanti<sup>(19)</sup>*

*Art. 80 – Abrogato<sup>(20)</sup>*

CAPO IV – Tecnologie informatiche

Art. 81 – Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)

Art. 82 – Accesso ai servizi

Art. 83 – Catalogo dei servizi

*Art. 84 – Postazioni di lavoro* <sup>(7)</sup>

Art. 85 – Stampanti e fotocopiatrici

Art. 86 – Dotazione delle stampanti per gli uffici

Art. 87 – Servizi di telefonia fissa

*Art. 88 – Servizi di telefonia mobile e connettività* <sup>(8)</sup>

PARTE III – Disposizioni relative al personale

TITOLO I – Missioni all'estero

Art. 89 – Autorizzazione

Art. 90 – Adozione degli atti di impegno

Art. 91 – Modalità di svolgimento

Art. 92 – Relazione

Art. 93 – Liquidazione

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

Art. 94 – Fornitura di divise e accessori

Art. 95 – Caratteristiche delle divise e modalità di assegnazione

Art. 96 – Acquisto di calzature

PARTE IV – Formazione

TITOLO I – *Tirocini* formativi presso gli uffici del Consiglio

*Art. 97 – Tirocini formativi* <sup>(28)</sup>

PARTE V – *Disposizioni relative agli atti dirigenziali* <sup>(2)(33)</sup>

TITOLO I – *Controllo degli atti dei dirigenti*

*Art. 98 – Atti dirigenziali e controlli*

*Art. 99 – Controllo di legittimità*

*Art. 100 – Controllo di regolarità contabile*

*Art. 101 – Procedure per l'adozione dei decreti*

*Art. 102 – Controllo collaborativo*

*Art. 103 – Rilievi, adeguamento, conferma, decadenza dei decreti*

*Art. 104 – Certificazione, numerazione e conservazione dei decreti*

*Art. 105 – Procedura di adozione dei decreti in caso di guasti alla procedura informatica*

*Art. 106 – Controllo successivo a campione*

*Art. 107 – abrogato*

*Art. 108 – abrogato.*

*Art. 109 – abrogato*

## Allegato 1

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

##### Trasparenza

###### Art. 1

##### Trasparenza

1. In attuazione delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di trasparenza, l'Ufficio di presidenza adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale, di seguito denominato Consiglio.
2. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica i dati e le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio con riferimento alle disposizioni di cui al comma 1, ed è aggiornato annualmente.
3. Nell'ambito del programma ed ai fini della pubblicazione, sono indicati, tra gli altri, i dati dei consiglieri regionali.

#### 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 regionale, di seguito denominata 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 che accedono 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.
2. Il fascicolo d'aula è comunque consultabile, per tutti gli utenti, in formato digitale nel sito internet del Consiglio.

## Art. 4

### Accesso e comportamento del pubblico in aula

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche ai sensi dell'articolo 27 dello Statuto. I cittadini hanno facoltà di accedere ai locali per assistere alle sedute del Consiglio previa registrazione dei documenti presso la portineria della sede dell'aula consiliare.
2. L'accesso all'aula è consentito compatibilmente con la disponibilità dei posti. Il pubblico può accedere, una volta raggiunta la capienza massima dell'aula, ad una delle sale ove è trasmessa la ripresa video della seduta.
3. L'assistenza al pubblico è prestata dal personale addetto all'accoglienza.
4. Nel caso di richiesta di accesso da parte di un numero consistente di cittadini appartenenti ad associazioni, organizzazioni e movimenti, l'accesso è consentito limitatamente ad una delegazione.
5. I cittadini che assistono alle sedute consiliari, nell'aula o nella sala ove è trasmessa la ripresa video, devono:
  - a) adottare un abbigliamento decoroso e consono all'istituzione e al luogo, oltre che idoneo a consentirne l'identificazione;
  - b) adottare un comportamento corretto, 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;
  - e) astenersi dall'introdurre e dall'espore bandiere, striscioni, stendardi e cartelli, nonché oggetti quali borse, zaini o similari.

## Art. 5

### Accesso dei giornalisti e degli operatori radiotelevisivi durante le sedute del Consiglio

1. I giornalisti e gli operatori radiotelevisivi, accreditati secondo le modalità definite dal responsabile 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 competente in materia di informazione.
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 all'articolo 4, comma 5, e in tali locali non possono effettuare interviste radiotelevisive.

## TITOLO III

### Presenze dei consiglieri

## Art. 6

### Registrazione delle presenze

1. Agli effetti del trattamento a titolo di rimborso spese per l'esercizio del mandato previsto dall'articolo 7, comma 3, della legge regionale 9 gennaio 2009, n. 3 (Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale), sono considerati presenti alle sedute i consiglieri che:
  - a) risultano registrati dal processo verbale;
  - b) pur non risultando dal processo verbale, hanno sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze entro il termine di sessanta minuti dall'ora di convocazione della seduta;
  - c) sono assenti autorizzati ai sensi dei commi da 5 a 8 dell'articolo 7 della l.r. 3/2009.

2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, i dirigenti delle strutture di segreteria degli organi indicati all'articolo 7, comma 3, della l.r. 3/2009, predispongono un foglio di rilevazione delle presenze che deve essere ritirato, sotto la loro diretta responsabilità, trascorsi sessanta minuti dall'ora di convocazione della seduta.
3. Al di fuori dei casi di assenze autorizzate, richiamate alla lettera c) del comma 1, non sono ammesse deroghe alle disposizioni del presente articolo. Ai consiglieri assenti si applicano le riduzioni sul trattamento a titolo di rimborso spese per l'esercizio del mandato previste dall'articolo 7, comma 3, della l.r. 3/2009.

#### Art. 7

##### Accertamento delle assenze

1. Entro il giorno 10 di ogni mese i dirigenti delle strutture di segreteria degli organi indicati dall'articolo 7, comma 3, della l.r. 3/2009, 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.

#### Art. 8

##### Applicazione agli assessori

1. Ai sensi dell'articolo 1 della l.r. 3/2009, le disposizioni degli articoli 6 e 7 si applicano anche agli assessori intendendo sostituite le parole "Presidente del Consiglio" con le parole "Presidente della Giunta" e la parola "Consiglio" con la parola "Giunta".

### TITOLO IV

#### Missioni dei consiglieri

##### CAPO I

##### Norme comuni

#### Art. 9

##### Autorizzazione alla missione

1. Le missioni dei consiglieri sono autorizzate dal Presidente del Consiglio, fatte salve le missioni nell'ambito del territorio regionale, autorizzate di diritto ai sensi dell'articolo 31, comma 3 bis, della l.r. 3/2009.
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 seguente documentazione:
  - a) motivazione della missione;
  - b) programma e durata della missione;
  - c) indicazione dei partecipanti, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 10;
  - d) preventivo di massima delle spese.
4. Qualora il Presidente della Giunta richieda ad un consigliere di partecipare ad iniziative in sua rappresentanza ciò non comporta un'autorizzazione a missione da parte del Consiglio. L'assenza del consigliere è giustificata e gli eventuali costi di missione sono a carico della Giunta.

## Art. 10

### 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. 11

### Motivazione della missione

1. I consiglieri possono essere autorizzati a recarsi in missione, con il riconoscimento del relativo rimborso spese 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) per partecipare a convegni, manifestazioni o seminari, a carattere istituzionale e non di partito, o a riunioni di organismi a cui partecipa il Consiglio, ai quali il consigliere è invitato o partecipa in ragione della propria carica all'interno del Consiglio o in qualità di relatore.

## Art. 12

### Trattamento economico di missione

1. Ai consiglieri regionali, al Presidente della Giunta e ai componenti della Giunta spetta il rimborso spese di missione, con esclusione di ulteriore indennità, come stabilito al Capo IV della l.r. 3/2009 secondo la specifica disciplina dettata dalle norme del presente testo unico.

## CAPO III

### Missioni all'estero

## Art. 13

### 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. I consiglieri autorizzati alla missione possono chiedere l'anticipazione, alla struttura competente in materia di bilancio e finanze, delle presumibili spese di missione, ai sensi dell'articolo 37 della l.r. 3/2009, nella misura indicata dal decreto di impegno assunto a cura della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.
3. Ai fini della liquidazione 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.
4. Il modulo di richiesta è corredato della documentazione comprovante le spese sostenute.
5. Qualora il consigliere, entro il termine previsto di quindici giorni, non provveda a presentare alla struttura competente in materia di bilancio e finanze, i moduli per il rimborso delle spese, gli anticipi sono comunque recuperati con la prima mensilità utile.

## Art. 14

### 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. 15

### 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 similari.

## Art. 16

### 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) taxi e mezzi di trasporto pubblico locale nella località di svolgimento della missione;
  - d) noleggio di automezzi privati per spostamenti specifici e limitati in casi di motivata necessità;
  - e) sosta del proprio automezzo al parcheggio dell'aeroporto.

## Art. 17

### 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 o categorie equivalenti all'estero.

## Art. 18

### Spese di iscrizione

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

## Art. 19

### Pacchetti turistici

1. Le limitazioni di classe aerea e di categoria alberghiera, indicate agli articoli 16 e 17, 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. 20

### 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 1).
3. Il consigliere che ha necessità di utilizzare una valuta estera non compresa tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato 1) 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 1).
4. Il consigliere, al rientro dalla missione, riconsegna la valuta residua, tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato 1), 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.

## TITOLO V

### Spese di rappresentanza

#### Art. 21

#### 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: settemila (7.000,00) euro;
  - b) Vicepresidenti: cinquemila (5.000,00) euro;
  - c) altri componenti dell'Ufficio di presidenza: tremila (3.000,00) euro
  - d) Presidenti delle commissioni consiliari: tremila (3.000,00) euro;
  - e) Presidenti o titolari monocratici degli organismi istituzionali, istituiti con legge regionale presso il Consiglio: nel limite dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione del Consiglio, fino ad un massimo di duemilacinquecento (2.500,00) euro per il Difensore civico e di millecinquecento (1.500,00) 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. 22 <sup>(5)</sup>

#### Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente

1. Le spese di rappresentanza di cui all'articolo 21 sono effettuate direttamente dai titolari dell'attività di rappresentanza 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 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'economista un anticipo fino a mille (1.000,00) euro; tale anticipo in caso di mancato utilizzo, deve essere restituito all'economista entro trenta giorni dalla cessazione dell'attività di rappresentanza ovvero dalla scadenza dell'assegnazione annuale non seguita da rinnovo della stessa.

*1.bis In alternativa all'ipotesi di cui al comma 1, il titolare della funzione di rappresentanza, all'atto della presentazione dell'autocertificazione, può impartire ordine all'economista di procedere al pagamento diretto al soggetto individuato nei cui confronti è stata disposta la spesa. In tale ipotesi il rimborso è effettuato con accredito in favore del fornitore, in nome e per conto del titolare della funzione di rappresentanza.*

2. Le disposizioni dei commi 1 e 1 bis si applicano anche alle spese di rappresentanza effettuate ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della l.r. 4/2009.

*2 bis. I rimborsi effettuati ai sensi del presente articolo sono pubblicati nel sito web del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c) della legge regionale 6 novembre 2012, n. 61 (Istituzione dell'anagrafe pubblica dei consiglieri e degli assessori regionali e norme in materia di trasparenza patrimoniale e associativa dei componenti degli organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive. Abrogazione della l.r. 49/1983, abrogazione parziale della l.r. 68/1983, modifiche alla l.r. 38/2000, alla l.r. 74/2004 e alla l.r. 5/2008).*

#### Art. 23

##### Spese di rappresentanza connesse ad iniziative consiliari

1. Per le spese di rappresentanza previste dall'articolo 1, comma 1, lettera b), della l.r. 4/2009, e programmate ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della citata legge, la struttura competente 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. 24

##### Criteri e modalità di concessione dei contributi

1. Per la disciplina dei criteri e delle modalità di concessione dei contributi si applicano le disposizioni della deliberazione dell'Ufficio di presidenza in materia.

#### Art. 25

##### Criteri e modalità di concessione del marchio

1. Per la disciplina dei criteri e delle modalità di concessione del marchio si applicano le disposizioni della deliberazione dell'Ufficio di presidenza in materia.

### TITOLO VI

#### Incarichi di consulenza e prestazioni libero professionale da parte dell'Ufficio di presidenza

#### Art. 26

##### Ambito di applicazione

1. Gli incarichi di cui all'articolo 13, comma 2 quater, della legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'assemblea legislativa regionale) sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, nei casi previsti dalla stessa legge, per supportare, dal punto di vista tecnico-scientifico, l'organo politico nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, tenuto conto delle risorse professionali presenti nell'amministrazione.
2. La deliberazione di cui, rispettivamente, agli articoli 28, 29 e 30 dà espressamente atto della valutazione di opportunità di ricorso all'incarico.

#### Art. 27

##### Procedure di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo 26 sono conferiti mediante le seguenti procedure:

- a) comparazione di curricula di candidati presentati a seguito di avviso pubblico;
- b) comparazione di curricula di candidati inseriti in apposito elenco preconstituito a seguito di avviso pubblico;
- c) per chiamata diretta.

## Art. 28

### Procedura con avviso pubblico

1. L'Ufficio di presidenza con deliberazione individua la tipologia di incarico da conferire ed il relativo avviso da pubblicare sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana (BURT), nel quale sono evidenziati, in particolare:
  - a) l'oggetto della prestazione e degli obiettivi connessi alla stessa;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) il luogo ed eventuali ulteriori modalità di svolgimento dell'incarico;
  - d) il compenso, predeterminato almeno nel massimo;
  - e) i requisiti e le competenze professionali richieste;
  - f) la documentazione da produrre, con il curriculum;
  - g) il termine di presentazione delle candidature;
  - h) i criteri di selezione del contraente;
  - i) lo schema di contratto di incarico da sottoscrivere da parte del Presidente del Consiglio, o altro componente dell'Ufficio di presidenza da lui delegato, e del soggetto incaricato.
2. L'Ufficio di presidenza, con deliberazione, esprime, sulla base dei curricula e della documentazione prodotta, la valutazione delle candidature pervenute nei termini e conferisce conseguentemente l'incarico.

## Art. 29

### Procedura di selezione all'interno di elenchi

1. In alternativa alla procedura di cui all'articolo 28, possono essere istituiti uno o più elenchi di esperti esterni in possesso di specifici requisiti professionali.
2. A tal fine, l'Ufficio di presidenza delibera un avviso, da pubblicare sul BURT, nel quale sono evidenziati gli elementi di cui alle lettere e), f) e g) del comma 1 dell'articolo 28 e il periodo di validità dell'elenco.
3. Gli elenchi hanno una durata massima di tre anni.
4. L'Ufficio di presidenza, valutate le candidature, e la relativa documentazione, presentate nei termini, delibera la formazione degli elenchi.
5. La mancata iscrizione negli elenchi per mancanza dei requisiti è tempestivamente comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata, nella quale sono specificate le motivazioni sulla cui base è stata disposta l'esclusione.
6. Possono essere svolte in ogni tempo verifiche sulle dichiarazioni degli iscritti negli elenchi.
7. L'Ufficio di presidenza, qualora intenda conferire un incarico attinente ai requisiti richiesti per uno degli elenchi preconstituiti, delibera detto conferimento, con il relativo schema di contratto, individuando tra gli iscritti all'elenco il soggetto cui conferire l'incarico.

## Art. 30

### Chiamata diretta

1. L'Ufficio di presidenza può derogare, in via eccezionale, alle procedure di cui agli articoli 28 e 29, fermi restando i presupposti di cui all'articolo 26 e le condizioni di cui all'articolo 32, conferendo direttamente

incarichi ad esperti di riconosciuta autorevolezza nello specifico campo oggetto dell'incarico.

2. Il conferimento diretto di incarico è possibile quando siano state esperite senza esito le procedure di cui all'articolo 28 o all'articolo 29 oppure quando il soggetto cui si intende conferire l'incarico risulti essere, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, comprovate da idonea documentazione, qualificato in modo specifico, autorevole e riconosciuto in relazione all'oggetto dell'incarico, in modo tale da assicurare di poter fornire la prestazione con il massimo livello di approfondimento e completezza richiesti.
3. Nella delibera di conferimento, con il relativo schema di contratto, è dato atto dei motivi che giustificano la deroga.

#### Art. 31

##### Prescrizioni di carattere generale

1. Gli incarichi possono essere conferiti a persone fisiche o giuridiche ovvero anche ad associazioni non riconosciute, che per le loro caratteristiche offrano sicuro affidamento in ordine allo svolgimento dei compiti specifici loro attribuiti e che siano in possesso di idonee e comprovate esperienze rispetto all'incarico da ricoprire.
2. Qualora l'incarico attenga ad attività di consulenza, la motivazione dell'atto deve evidenziare la competenza professionale desumibile da titoli di studio, scientifici e professionali.
3. Qualora l'incarico attenga ad attività di carattere libero-professionale, la motivazione dell'atto deve evidenziare le correlazioni fra l'oggetto dell'incarico e la complessiva esperienza acquisita e dimostrata dal soggetto incaricato, desumibile dal proprio curriculum.
4. Non possono essere conferiti più incarichi contemporanei ad un medesimo soggetto.
5. Non possono essere incaricati:
  - a) soggetti titolari di cariche elettive, istituzionali, politiche o sindacali di livello nazionale, regionale o locale;
  - b) soggetti che abbiano in essere rapporti professionali o di lavoro subordinato tali da determinare una incompatibilità per conflitto di interessi con l'incarico affidato;
  - c) i soggetti di cui alla lettera h), comma 1, articolo 12, della legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione);
  - d) soggetti che abbiano riportato condanne per reati di cui alle leggi antimafia o per reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica.
6. In riferimento a specifici incarichi ed in relazione alla loro peculiarità, l'Ufficio di presidenza, negli atti di cui agli articoli 28 e 29, può stabilire ulteriori cause di incompatibilità e conflitto di interesse.
7. L'atto di incarico deve prevedere una specifica clausola risolutiva in caso di sopravvenute cause di incompatibilità e conflitto di interesse.

#### Art. 32

##### Contenuti generali e limiti della delibera di conferimento

1. La delibera di conferimento dell'incarico determina l'oggetto, i tempi di esecuzione, l'entità o i criteri di determinazione del corrispettivo, le modalità di pagamento nonché le penali per eventuali ritardi o inadempienze.
2. La delibera indica inoltre:
  - a) la correlazione fra l'incarico conferito e la complessiva esperienza acquisita e dimostrata dal soggetto incaricato, in caso di prestazioni libero professionali, nonché la sussistenza della competenza professionale richiesta, in caso di attività di consulenza;

- b) l'assenza di cause di limitazione, divieto o incompatibilità di cui, rispettivamente, ai commi 4, 5, e 6 dell'articolo 31 e delle altre eventuali cause di incompatibilità e conflitto di interesse ove disposte ai sensi dello stesso comma 6 dell'articolo 31;
  - c) l'impossibilità di impiegare le risorse umane presenti all'interno dell'amministrazione per l'esecuzione dell'incarico affidato, fatti salvi i necessari contatti informativi e di carattere operativo.
3. Il corrispettivo deve rispettare lo stanziamento del corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Consiglio.
  4. La delibera di affidamento dell'incarico può prevedere il rimborso delle spese per trasferte e missioni svolte in relazione all'incarico conferito, in misura pari a quello spettante ai dirigenti regionali.
  5. La durata dell'incarico non può superare il periodo di un anno, salvi i casi particolari in cui l'oggetto della prestazione esiga una durata diversa.
  6. Gli incarichi possono essere rinnovati osservando le stesse modalità del primo incarico.

#### Art. 33

##### Adempimenti esecutivi

1. In attuazione della delibera dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico, ai sensi degli articoli 28, comma 2, oppure 29, comma 7, oppure 30, comma 3, il segretario generale o il dirigente responsabile del capitolo di bilancio interessato adotta il decreto di impegno di spesa previa verifica, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal soggetto cui si intende conferire l'incarico.
2. Il segretario generale o il dirigente responsabile del capitolo di bilancio interessato adotta altresì, previa verifica del corretto svolgimento dell'incarico, i successivi atti di liquidazione del corrispettivo e degli eventuali rimborsi spese.

### TITOLO VII

#### Disposizioni relative ai gruppi consiliari

##### CAPO I

##### Uditori presso le commissioni

#### *Art. 34 <sup>(1)</sup>*

##### *Autorizzazione*

1. *Le richieste di autorizzazione degli uditori, di cui all'articolo 37 del regolamento interno 24 febbraio 2015, n. 27 (Regolamento interno dell'assemblea legislativa regionale), sono presentate entro tre mesi dall'inizio della legislatura oppure durante il corso della legislatura a seguito di variazioni intervenute nella composizione delle commissioni o a seguito di ulteriori motivate necessità.*
2. *Le richieste di autorizzazione sono formulate mediante apposito modulo disponibile e scaricabile dal sito internet del Consiglio e sono accompagnate dal curriculum personale dell'incaricato proposto.*
3. *L'autorizzazione è disposta dall'Ufficio di presidenza, che ne dà comunicazione ai presidenti delle commissioni interessate ed soggetti richiedenti.*
4. *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.*
5. *L'autorizzazione ha carattere permanente e i nominativi indicati possono essere variati dall'Ufficio di presidenza, su domanda dei soggetti richiedenti, solo in caso di comprovate e motivate ragioni.*

#### Art. 35

##### Requisiti degli uditori

1. I soggetti per i quali si richiede l'autorizzazione ai sensi dell'articolo 34 devono possedere i seguenti

requisiti:

- a) maggiore età;
- b) domicilio in un comune della Regione Toscana;
- c) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di altro stato dell'Unione europea oppure regolare soggiorno nel territorio dello Stato Italiano.

## Art. 36

### Obblighi

1. L'uditore non ha diritto di parola nel corso delle sedute della commissione. E' tenuto, oltre al rispetto degli obblighi prescritti dall'articolo 4, comma 5, lettere a), b), c) ed e), in particolare:
  - 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.
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. 37

### Servizi tipografici

1. Nell'ambito del contenimento della spesa e del processo di dematerializzazione, le strutture consiliari sono tenute a favorire prevalentemente l'utilizzo del formato digitale e ad evitare duplicazioni cartacee.
2. La tipografia del Consiglio provvede in via prioritaria alle esigenze tipografiche collegate alle funzioni istituzionali e di rappresentanza del Consiglio.
3. I gruppi consiliari, per lo svolgimento della loro attività istituzionale, possono usufruire della tipografia del Consiglio per la stampa e la fotocopiatura di atti, documenti, pubblicazioni e materiale informativo. *Le richieste sono effettuate dal Presidente di ciascun gruppo o dal personale delle segreterie del gruppo, dallo stesso espressamente autorizzato.*<sup>(3)</sup>
4. Per le spese di materiale cartaceo indicate al comma 3, ciascun gruppo consiliare dispone di un budget annuale complessivo pari a *tremilasettantanove (3.079,00) euro, più seicentosedici (616,00) euro* per ogni consigliere aderente al gruppo. Tali importi sono aggiornati annualmente dalla struttura competente in materia di servizi tipografici in base alla variazione dell'indice Istat con arrotondamento all'euro.<sup>(29)</sup>
5. Se le spese annuali eccedono il budget assegnato, la differenza è posta a carico del gruppo consiliare.
6. Il budget annuale per il gruppo misto è stabilito con gli stessi criteri previsti per gli altri gruppi consiliari. Tale importo è ripartito in parti uguali tra i consiglieri aderenti al gruppo misto che lo utilizzano individualmente. La differenza tra la dotazione individuale e la maggiore spesa è posta a carico di ciascun consigliere aderente al gruppo misto, analogamente a quanto disposto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2013, n. 29 (Criteri per la ripartizione delle risorse in caso di variazione dei gruppi consiliari).
7. La struttura competente in materia di servizi tipografici:
  - a) definisce le modalità per la richiesta dei servizi della tipografia da parte dei gruppi consiliari;

- 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;
- d) comunica a ciascun gruppo consiliare, a ciascun consigliere aderente al gruppo misto e al segretario generale gli aggiornamenti annuali del budget.

## PARTE II

### Sale e servizi

#### TITOLO I

##### Uso delle sale

###### Art. 38

###### Concessione dell'uso delle sale

1. L'aula consiliare è destinata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio.
2. L'aula consiliare può essere utilizzata, in caso di indisponibilità delle altre sale, per attività istituzionali degli organi del Consiglio quali sedute delle commissioni consiliari, della Conferenza di programmazione dei lavori e dell'Ufficio di presidenza.
3. L'aula consiliare può essere utilizzata altresì, per le sedute plenarie del Parlamento degli studenti.
4. L'uso della "sala Gonfalone", per il quale non si applicano gli articoli 41 e 44, è concesso dal Presidente del Consiglio ed è a titolo gratuito.
5. Le altre sale delle sedi del Consiglio: "sala Gigli"; "sala Barile"; "sala Affreschi"; "Auditorium"; "sala delle Collezioni"; "sala delle Feste" sono destinate, in via prioritaria, allo svolgimento delle attività istituzionali degli organi del Consiglio.
6. Fermo restando l'utilizzo in via prioritaria, di cui al comma 5, l'uso delle sale può essere concesso a titolo gratuito per iniziative degli organi ed uffici regionali, dei gruppi consiliari, degli enti dipendenti dalla Regione, delle società a prevalente partecipazione regionale e degli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio.
7. Nei casi di cui al comma 6, qualora sia prevista la partecipazione di soggetti esterni, pubblici o privati, la comunicazione riferita all'iniziativa e la conduzione della stessa deve comunque essere effettuata con la diretta partecipazione del soggetto istituzionale richiedente.
8. L'uso delle sale di cui al comma 5 può essere concesso a titolo oneroso ad utenti esterni pubblici o privati.
9. Il Consiglio può, a titolo di contributo di rappresentanza, concedere l'uso gratuito delle sale di cui al comma 5, ai soggetti e per le finalità di cui alla l.r. 4/2009, con le modalità di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza in materia di contributi e marchio.
10. Un'apposita sala può essere riservata a conferenze stampa o incontri con gli operatori dell'informazione dei soggetti indicati al comma 6 ed è concessa sentito il responsabile della struttura in materia di informazione.

###### Art. 39

###### Programma delle iniziative

1. Lo svolgimento di iniziative culturali quali conferenze, convegni, presentazioni di libri ed ogni altra manifestazione artistica, culturale e scientifica, ivi comprese le esposizioni di opere d'arte di cui all'articolo 52, presso le sedi consiliari avviene sulla base di un programma approvato dall'Ufficio di presidenza.
2. Le iniziative possono essere promosse dall'Ufficio di presidenza, dalle commissioni consiliari nonché dagli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio.

3. Le iniziative possono essere proposte all'Ufficio di presidenza anche dai singoli consiglieri.
4. Le esposizioni di opere d'arte possono essere proposte anche dall'artista interessato.
5. La proposta di programma delle iniziative è predisposta dagli uffici competenti sulla base delle richieste pervenute con la specificazione di ogni elemento utile, tra cui, in particolare, il programma dell'iniziativa, i relatori interni ed esterni, oltre che gli eventuali eventi correlati, i servizi di supporto richiesti alla cabina di regia (foto, registrazioni, proiezioni video), i servizi tipografici (locandine, depliant, brochure), i costi delle singole voci e l'eventuale richiesta di trasmissione via web sul sito del Consiglio.
6. Il materiale pubblicitario relativo alle iniziative promosse dall'Ufficio di presidenza reca il marchio del Consiglio e la dizione "Il Presidente del Consiglio invita".
7. Il Presidente, in caso di urgenza, può approvare integrazioni e modifiche al programma in corso.
8. Le iniziative di cui al presente articolo costituiscono iniziative istituzionali delle quali è data comunicazione all'esterno anche attraverso il sito internet del Consiglio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 1, lettera b), della legge regionale 9 marzo 2011 n. 9 (Istituzione dell'ufficio stampa per le attività di informazione del Consiglio regionale. Abrogazione parziale della legge regionale 2 agosto 2006, n. 43).

#### Art. 40

##### 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, delle quali comunque è sempre vietata la commercializzazione all'interno dei locali del Consiglio.

#### Art. 41

##### Presentazione della richiesta e istruttoria

1. La concessione in uso delle sale del Consiglio è subordinata alla presentazione di una richiesta rivolta alla struttura competente in materia di cerimoniale, salvo quanto disposto dal comma 9 dell'articolo 38.
2. La richiesta da parte di utenti esterni è presentata mediante modulo predisposto dalla struttura competente in materia di cerimoniale e scaricabile dal sito internet del Consiglio. La richiesta specifica le finalità per le quali viene effettuata.
3. La richiesta è presentata in un termine compreso tra sessanta e quindici giorni antecedenti la data per la quale si richiede la disponibilità della sala, fatti salvi casi motivati di urgenza.
4. L'uso della sala è concesso nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati al presente titolo, fatta comunque salva la priorità riconosciuta all'utilizzo delle sale connesso ad esigenze istituzionali.
5. Nel caso di pluralità di richieste per una stessa data, la concessione è rilasciata secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
6. La concessione in uso delle sale potrà essere revocata per motivi di necessità dell'amministrazione regionale.
7. La richiesta di concessione in uso delle sale da parte delle articolazioni organizzative interne è presentata in forma libera, anche tramite la posta elettronica interna oppure mediante modulo o procedura informatica predisposti dall'ufficio, con la specificazione delle finalità della richiesta stessa, entro un termine di due giorni lavorativi antecedenti la data per la quale si richiede la disponibilità della sala.
8. Le richieste di cui ai commi 2 e 7 specificano le attrezzature tecniche e multimediali necessarie per lo svolgimento delle singole iniziative. Sulla base delle specificazioni la struttura competente in materia di cerimoniale individua e provvede ad informare le strutture interne competenti a garantire l'assistenza richiesta.

## Art. 42

### Condizioni d'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 e ambiente in generale.
2. La capienza delle sale è determinata secondo le norme in materia di sicurezza e di prevenzione degli incendi.
3. E' vietato alterare gli impianti e gli arredi o modificarne la collocazione. L'uso di impianti o di arredi diversi da quelli esistenti, è autorizzato dalla struttura competente in materia di cerimoniale, previa valutazione da parte della struttura competente in materia di sedi e logistica.
4. E' consentita l'affissione di manifesti, locandine o altro materiale informativo all'interno della sede del Consiglio solo se collegati ad iniziative istituzionali del Consiglio stesso. La struttura competente in materia di cerimoniale, verificato il collegamento all'iniziativa istituzionale, provvede all'affissione dei materiali negli appositi spazi.

## Art. 43

### Supporti tecnici e multimediali

1. Le sale consiliari sono attrezzate con strumentazione tecnica e multimediale anche ai fini della registrazione, della trasmissione via web, della navigazione internet e dello svolgimento di videoconferenze.
2. L'allestimento delle sale è effettuato su indicazione della struttura competente in materia di cerimoniale in base a quanto specificato nella richiesta di concessione. L'allestimento viene effettuato mediante le strutture organizzative del Consiglio o mediante ditte esterne e concerne l'apertura dei locali, la sorveglianza, l'illuminazione, la climatizzazione e le dotazioni tecniche, informatiche e multimediali (sedie, tavoli, impianti di amplificazione e di registrazione, attrezzature informatiche, ecc.).
3. La trasmissione via web sul sito del Consiglio di tutte le iniziative deve essere autorizzata dall'Ufficio di presidenza o, in caso di urgenza, dal Presidente del Consiglio.
4. La struttura consiliare provvede, mediante un commesso, all'apertura e chiusura della sala ed alla sorveglianza interna durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate.
5. Lo svolgimento del servizio di buffet è consentito esclusivamente nell'ambito delle iniziative per le quali è concesso l'uso delle sale.
6. Al termine dell'utilizzo, le sale devono essere restituite nelle stesse condizioni nelle quali sono state prese in consegna.

## Art. 44

### Rimborso spese

1. Per l'uso delle sale, l'utente è tenuto al pagamento di una somma a titolo di rimborso spese, nella seguente misura, IVA esclusa, rispettivamente per giornata intera o per frazione di giornata, intendendosi per giornata intera un utilizzo che impegni la sala per un tempo superiore alle cinque ore:

a) sala Gigli (A.Fanfani)	euro 213,00	o euro 133,00;
b) sala Barile	euro 144,00	o euro 84,00;
c) sala Affreschi	euro 286,00	o euro 179,00;
d) Auditorium (G.Spadolini)	euro 359,00	o euro 213,00;
e) sala delle Collezioni	euro 317,00	o euro 191,00;
f) sala delle Feste	euro 426,00	o euro 267,00. <sup>(30)</sup>
2. A richiesta dell'utente e compatibilmente con la disponibilità, possono essere forniti servizi tecnici aggiuntivi secondo il tariffario stabilito dalla struttura competente in materia.

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.
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 dalla struttura competente in materia di cerimoniale, in base all'indice ISTAT con arrotondamento all'euro e al costo dei servizi generali.

#### Art. 45

##### 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 dalla struttura competente in materia di cerimoniale 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. 46

##### 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 del comma 1 e del comma 2, lettera b) sono autorizzate dall'Ufficio di presidenza o, in caso di urgenza, dal Presidente del Consiglio tenuto conto dello svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio. Eventuali deroghe alla disposizione del comma 2, lettera a) sono autorizzate dal Presidente del Consiglio. I dirigenti competenti assicurano la presenza del personale necessario a garantire i servizi di apertura e chiusura delle sedi, di sorveglianza e di supporto tecnico e organizzativo. In relazione a tale presenza di personale, sono stabiliti eventuali oneri aggiuntivi a carico del richiedente.
- 3 bis. L'orario di accesso alle mostre ed esposizioni d'arte che si svolgono nei locali del Consiglio è fissato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 15.00 alle ore 19.00.<sup>(6)</sup>*

#### Art. 47

##### 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 delle 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).
2. L'Ufficio di presidenza delibera le specifiche disposizioni attuative e i conseguenti indirizzi per gli uffici.

## TITOLO II

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

#### Art. 48

##### Concessione in uso di beni e mostre

1. Il Consiglio può concedere in uso a soggetti esterni beni, 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 e gli oneri a carico del concessionario.

#### Art. 49

##### Soggetti legittimati a chiedere la concessione

1. La concessione può essere effettuata in favore di regioni, enti locali, enti pubblici, associazioni e fondazioni di rilievo regionale con finalità di promozione sociale e culturale.
2. La concessione può essere effettuata, altresì, in favore dell'autore del bene o dell'opera richiesta.

#### Art. 50

##### Modalità di presentazione della richiesta

1. I soggetti interessati devono presentare richiesta al Presidente del Consiglio.
2. La richiesta è 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 o esposizione, specificandone le caratteristiche tecniche.

#### Art. 51

##### 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;
  - 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 o l'esposizione 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 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.

## Art. 52

### Concessione dei locali del Consiglio per lo svolgimento di esposizioni di opere d'arte

1. Il Consiglio ospita nei propri locali mostre ed esposizioni d'arte.
2. I locali del primo piano di Palazzo Panciatichi sono, di norma, riservati a mostre connesse con eventi istituzionali.
3. Le richieste per effettuare le esposizioni nei locali del Consiglio sono indirizzate al Presidente del Consiglio e sono istruite ai fini del loro inserimento nel programma di cui all'articolo 39, comma 1 dalla struttura competente in materia di cerimoniale che ne informa la struttura competente in materia di rappresentanza.
4. Nel caso in cui l'esposizione sia promossa dall'Ufficio di presidenza, la struttura competente provvede ad assicurare le opere sulla base del valore economico dichiarato dall'artista. Negli altri casi, l'artista che espone nei locali del Consiglio provvede ad assicurare le opere a proprie spese per danni o furti che le stesse dovessero subire durante il trasporto e l'esposizione, oppure a rilasciare una dichiarazione con la quale esonera il Consiglio da ogni responsabilità per le stesse fattispecie.
5. L'artista cede al Consiglio, a titolo gratuito, una delle opere esposte quale ringraziamento per l'ospitalità della propria esposizione nella sede del Consiglio.
6. La struttura competente in materia di rappresentanza cura le procedure per l'acquisizione dell'opera, secondo quanto disposto dagli articoli 10 e 10 bis della legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana).

## TITOLO III

### Autorizzazione per riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive dei beni di interesse storico, artistico e culturale

## Art. 53

### Disposizioni generali per l'autorizzazione

1. Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive dei beni di interesse storico, artistico e culturale appartenenti al patrimonio immobiliare regionale in uso al Consiglio, come individuato dalle intese fra l'Ufficio di presidenza e la Giunta, ai sensi della l.r. 4/2008 e della l.r. 77/2004, sono consentite, a titolo oneroso, previa autorizzazione del dirigente del Consiglio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare, fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni stessi.
2. Per i beni mobili, l'autorizzazione è disposta dal dirigente del Consiglio competente in relazione alla gestione del bene.
3. Le riproduzioni di cui ai commi 1 e 2 sono consentite a titolo gratuito esclusivamente in caso di richiesta, da parte di soggetti pubblici e privati, per uso scolastico o per finalità di valorizzazione culturale e sociale, con esclusione di qualunque finalità commerciale.
4. Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati e non possono essere cedute a terzi.

## Art. 54

### Modalità di richiesta e di svolgimento delle riprese

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 53, i soggetti interessati devono presentare richiesta al dirigente competente.
2. La richiesta deve contenere le informazioni e i dati utili al fine della valutazione della domanda ed in particolare:
  - a) il bene o i beni immobili da riprodurre;
  - b) i mezzi e le modalità delle riprese;

- c) le finalità e la destinazione delle attività oggetto della richiesta.
3. Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive si svolgono, tenendo conto delle esigenze organizzative consiliari, nell'arco temporale di apertura delle sedi, salvo diverso accordo.
  4. I richiedenti autorizzati sono accompagnati durante le riprese da personale consiliare o in servizio presso il Consiglio, con funzioni esclusivamente di sorveglianza.

#### Art. 55

##### Tariffe e condizioni

1. Le tariffe per la riproduzione dei beni immobili, indicate al netto di eventuali oneri fiscali se dovuti, sono determinate con atto del dirigente del Consiglio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare, assumendo a riferimento i rimborsi spese di cui all'articolo 44.
2. Le tariffe per la riproduzione dei beni mobili sono determinate con atto del dirigente del Consiglio competente in relazione alla gestione del bene.
3. Le tariffe non includono il rimborso di eventuali oneri aggiuntivi sostenuti dal Consiglio per lo svolgimento delle attività richieste, da computarsi separatamente.
4. Con lo stesso atto di cui ai commi 1 e 2, sono disciplinate le modalità di gestione delle autorizzazioni e di effettuazione delle riprese.
5. Chi effettua riproduzioni fotografiche deve consegnare al settore competente una stampa o copia del file, se in formato digitale, di tutti i fotogrammi realizzati.
6. Nel caso in cui le riproduzioni fotografiche siano finalizzate ad una pubblicazione dovranno essere consegnate al settore competente tre copie di detta pubblicazione.
7. Chi effettua riproduzioni cinematografiche e televisive deve consegnare al settore competente una copia dell'originale in formato digitale.

#### *Articolo 55 bis <sup>(31)</sup>*

*(Riproduzione di documenti di proprietà del Consiglio regionale aventi interesse storico, artistico e culturale conservati presso l'Archivio del Consiglio regionale)*

1. *La riproduzione di documenti, su qualsiasi supporto, di proprietà del Consiglio regionale, aventi interesse storico, artistico e culturale conservati presso l'Archivio del Consiglio, è consentita previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale, individuato secondo le disposizioni degli articoli 50 e 61 del d.p.r. 445/2000. Le riproduzioni autorizzate sono effettuate tenuto conto delle esigenze d'integrità dei documenti.*
2. *Le modalità per il rilascio di copie e di copie autenticate, in attuazione della normativa sull'accesso, sono disciplinate dal relativo Regolamento consiliare. Sono fatte salve le disposizioni sui diritti spettanti agli autori nonché le disposizioni in materia di tutela dei dati personali.*
3. *Le riproduzioni sono consentite a titolo gratuito esclusivamente per uso scolastico o per finalità di valorizzazione culturale e sociale; le riproduzioni per finalità commerciali sono consentite a titolo oneroso.*
4. *Le tariffe per la riproduzione di documenti a titolo oneroso sono determinate con provvedimento del dirigente del Consiglio regionale responsabile del Settore competente in materia di archivi; col medesimo provvedimento possono essere dettate specifiche ulteriori modalità operative per l'effettuazione delle riproduzioni.*
5. *Per l'ottenimento dell'autorizzazione di cui al comma 1 i soggetti interessati devono presentare richiesta al Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.*
6. *Le richieste devono recare la sottoscrizione del richiedente e contenere ogni dato e informazione necessari per la valutazione delle stesse, in particolare:*
  - a. *l'indicazione del documento, o delle parti di documento, da riprodurre;*

- b. *l'indicazione delle finalità e della destinazione, che specifichi se si tratta di destinazione alla mera divulgazione e pubblicazione ovvero finalizzata a scopo di lucro;*
- c. *l'impegno alla non divulgazione, diffusione, pubblicazione e concessione delle copie ottenute, nel caso la riproduzione sia richiesta a scopo di studio.*

*7. Le riproduzioni non possono essere duplicate e ulteriormente riprodotte, o comunque utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati.*

*8 Il Consiglio regionale si riserva tutti i diritti sulle riproduzioni concesse e pertanto il loro uso deve riportare l'indicazione "su concessione del Consiglio regionale della Toscana, Archivio storico" seguita dai riferimenti archivistici riguardanti l'unità riprodotta.*

*9. Una copia di ogni elaborato prodotto con le riproduzioni, o parti di esse, deve essere consegnata all'Archivio del Consiglio regionale, salvo diverse esigenze stabilite per casi specifici del provvedimento di cui al comma 4.*

## TITOLO IV

### Servizi

#### CAPO I

##### Mensa dei consiglieri

#### Art. 56

##### *Accesso alla mensa dei consiglieri*

- 1. I consiglieri regionali usufruiscono di un servizio mensa, con servizio al tavolo, presso locali appositamente riservati.*
- 2. E' consentita l'utilizzazione della mensa dei consiglieri ad assessori e consiglieri onorari nonché a soggetti ospiti degli stessi previa prenotazione, formulata con il più ampio anticipo possibile, e fino a un congruo numero di persone in relazione alle esigenze organizzative e di funzionalità del servizio.*
- 3. Nelle giornate di seduta del Consiglio è consentita l'utilizzazione della mensa dei consiglieri ad assessori e consiglieri onorari nonché ad un solo accompagnatore per ciascun consigliere, assessore o consigliere onorario.*

## TITOLO X

### Servizi

#### CAPO II

##### Mensa del personale

#### Art. 57

##### *Accesso alla mensa <sup>(21)</sup>*

*1. L'utilizzazione del servizio mensa da parte del personale del Consiglio, delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, dei tirocinanti, 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 servizio;*

*c) deve essere esibito l'apposito tesserino di riconoscimento.*

*d) ai fini della fruizione della mensa con contributo regionale, è necessario che il dipendente (a tempo pieno e in part-time) presti effettivo servizio in orario antimeridiano e che, dopo aver effettuato la pausa pranzo, presti servizio per almeno un'ora in orario pomeridiano. Qualora ne ricorrano le condizioni nel caso di fruizione del servizio mensa il dipendente presenta il tesserino di riconoscimento alle casse di registrazione per l'addebito della quota parte in busta paga e l'ottenimento del previsto contributo regionale.*

*e) per il personale a turno nei giorni di effettuazione del turno pomeridiano, per la fruizione della mensa con contributo regionale, è necessaria la presenza in servizio di almeno un'ora prima della pausa pranzo.*

f) il personale che non presta effettivo servizio per almeno un'ora in orario pomeridiano può usufruire della mensa e del bar interno per il pranzo, senza l'erogazione del contributo regionale.

#### Art. 58

##### Utenti esterni autorizzati

1. Possono accedere al servizio mensa, previa autorizzazione della struttura competente in materia di gestione del servizio mensa e con esibizione del tesserino o altro documento 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, *Parlamento degli studenti* e commissioni che proseguono i lavori in orario pomeridiano, previa richiesta del dirigente responsabile dell'iniziativa;<sup>(22)</sup>
  - d) il personale dipendente di altri enti, a seguito di convenzione su richiesta dell'amministrazione di appartenenza accolta dall'Ufficio di presidenza, previa verifica della compatibilità della fornitura del servizio;
  - e) le persone presenti presso il Consiglio per svolgere attività inerenti a rapporti di collaborazione e consulenza che proseguono i lavori in orario pomeridiano, previa richiesta del dirigente responsabile.

#### Art. 59

##### Speciali autorizzazioni<sup>(23)</sup>

1. Il Presidente del Consiglio può autorizzare l'uso della mensa ad ospiti esterni, per necessità di rappresentanza o di funzionamento istituzionale.

#### Art. 60

##### Bar interno

1. Per la consumazione dei pasti può essere utilizzato, in alternativa alla mensa, anche il bar interno, alle stesse condizioni stabilite per il servizio mensa.

#### Art. 61

##### Orari di accesso

1. Per la consumazione dei pasti, l'orario di accesso alla mensa dei consiglieri, a quella dei dipendenti e al bar interno è consentito dalle ore 13.00 alle ore 15.00 di ogni giorno feriali, escluso il sabato.
2. E' autorizzato l'accesso al servizio mensa anche dalle ore 12.30 nei casi seguenti:
  - a) personale delle segreterie dei gruppi consiliari e delle strutture di supporto agli organismi politici;
  - 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;
  - f) nei soli giorni di seduta del Consiglio, previa richiesta motivata del dirigente competente per l'assistenza all'aula, il personale che svolge tali funzioni;
  - g) altro personale eventualmente individuato con atto del segretario generale del Consiglio.
3. Il personale della Giunta è autorizzato all'ingresso dalle ore 13.20 alle ore 15.00.
4. 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.
5. Il personale dipendente di altri enti è autorizzato all'ingresso dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

6. Nel caso in cui la seduta del Consiglio debba essere effettuata o proseguire in periodo serale o notturno, può essere preventivamente richiesta l'apertura del bar interno o della mensa per i consiglieri e per il personale impegnato *nelle attività dell'Aula e nei servizi di supporto.* <sup>(24)</sup>

#### Art. 62

##### Costo del servizio <sup>(25)</sup>

1. Il corrispettivo da pagare all'atto della fruizione del servizio della mensa dei consiglieri e di quella del personale o, in alternativa, del bar interno, anche tramite sistema automatico di addebito, è così determinato:
  - a) consiglieri, consiglieri onorari, assessori e *loro* accompagnatori, anche se dipendenti regionali: costo unitario della consumazione risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti;
  - b) i soggetti di cui all'articolo 57, ad eccezione dei tirocinanti: un terzo del costo unitario della consumazione risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti.
2. I soggetti autorizzati indicati all'articolo 58 ed i tirocinanti, ad eccezione del personale dipendente da imprese appaltatrici di servizi prestati per il Consiglio, quando usufruisce del servizio mensa, sono tenuti a pagare il prezzo intero risultante dalla convenzione, maggiorato da una quota forfettaria a titolo di rimborso, pari ad euro zero/50 (0,50).

#### Articolo 63

##### Divieto di acquisto

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

#### Art. 64

##### Buono pasto <sup>(26)</sup>

1. *Il buono pasto per il pranzo in sostituzione del servizio mensa e bar è erogato ai dipendenti, alle stesse condizioni previste per fruire del contributo regionale:*
  - a) *la cui sede ordinaria di lavoro disti più di 300 metri dalla mensa;*
  - b) *che, per ragioni di servizio, si trovino fuori della sede ordinaria in luogo distante più di 300 metri dalla mensa, ad eccezione della fattispecie della missione di durata non inferiore ad 8 ore. Il buono pasto è quindi corrisposto in caso di trasferte inferiori alle 8 ore, mentre in regime di missione di durata di almeno 8 ore non si usufruisce del buono pasto e si usufruisce invece del rimborso per i pasti previsto in caso di missione. Il dipendente in missione, in una delle sedi regionali con servizio mensa, fruisce del servizio mensa;*
  - c) *in caso di non fruibilità della mensa per lavori, scioperi, turni ordinari di chiusura o altre oggettive situazioni di inagibilità.*
  - d) *è altresì erogato il buono pasto, al personale del Consiglio che, per motivate esigenze di servizio, attestate dal dirigente cui è assegnato il personale stesso, prolunga l'orario di lavoro oltre la normale apertura serale degli uffici;*
2. *Ai fini della corresponsione del buono pasto valgono le stesse disposizioni per l'accesso alla mensa come definite all'art. 57, lettera a), b), d) ed e).*
3. *Il buono pasto è:*
  - a) *strettamente personale;*
  - b) *non è cedibile ad altri;*
  - c) *non è commerciabile;*
  - d) *non è cumulabile;*
  - e) *non è convertibile in denaro neppure parzialmente;*
  - f) *non dà diritto a resti in contanti;*

g) *utilizzabile soltanto in cambio di servizi di ristorazione (somministrazione di pasti, acquisizione di alimenti e bevande) in qualsiasi punto di ristorazione convenzionato, liberamente scelto dal dipendente;*

h) *non utilizzabile presso le mense regionali.*

#### Art. 65

#### Rimborso spese <sup>(27)</sup>

*Abrogato.*

#### Art. 66

#### 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, anche sulla base delle segnalazioni degli utenti, 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.
2. La commissione è composta da sei membri così individuati: tre consiglieri indicati dall'Ufficio di presidenza e tre dipendenti del Consiglio, indicati dalle organizzazioni sindacali. L'Ufficio di presidenza indica quale dei tre consiglieri è competente a convocare e coordinare la commissione. Alle sedute della commissione partecipa, ove richiesto, il dirigente competente per materia.
3. La commissione tiene la prima riunione entro trenta giorni dalla sua nomina e si riunisce, di norma, almeno due volte per ogni anno solare o comunque quando sia richiesto dal coordinatore o da almeno due componenti. La commissione può dotarsi di un proprio disciplinare.

### CAPO III

#### Autoparco

#### Art. 67

#### Organizzazione dell'autoparco

1. La struttura competente in materia di autoparco:
  - a) provvede all'organizzazione e alla gestione del servizio di trasporto di persone e cose mediante la conduzione degli autoveicoli costituenti l'autoparco del Consiglio;
  - b) provvede altresì alla gestione dell'autorimessa, all'acquisizione a qualsiasi titolo degli autoveicoli nonché ad ogni altra fornitura accessoria.

#### Art. 68 <sup>(9)(32)</sup>

#### Organizzazione delle attività

1. *L'organizzazione del servizio, che tiene conto dei periodi di assenza degli autisti, è svolta avvalendosi della Struttura competente in materia di servizi di autoparco del Consiglio regionale.*
2. *Il servizio degli autisti è articolato in coerenza con gli accordi sindacali vigenti e con le disposizioni che disciplinano l'orario di lavoro.*
3. *L'orario di lavoro del personale autista viene organizzato, sia per i periodi a disposizione dell'Amministratore (Presidente del Consiglio, consiglieri, autorità monocratiche di tutela e di garanzia, presidenti degli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio), sia per i periodi a disposizione degli uffici consiliari, in armonia con le vigenti disposizioni nazionali e contrattuali in materia.*
4. *Il personale autista quando non è in missione, ha diritto a fruire del servizio di mensa o ad un buono pasto giornaliero sostitutivo del servizio mensa, ai sensi degli artt. 57 e seguenti del presente Testo Unico.*

5. *Le eccedenze orarie fino ad un massimo di 21 ore e 36 minuti, potranno dar luogo a recuperi orari, da utilizzarsi nel mese immediatamente successivo a quello di maturazione, per ridurre la quota parte flessibile del monte orario o per riposi giornalieri compensativi.*
6. *Qualora l'eccedenza oraria mensile sia superiore a 21 ore e 36 minuti il plus orario oltre tale limite non è considerato utile e pertanto non è computabile ai fini dell'orario di servizio.*
7. *Sono computabili ai fini dell'orario di servizio le ore lavorate nelle giornate di domenica e festivi.*
8. *In nessun caso la prestazione lavorativa svolta in eccedenza oraria può dar luogo alla remunerazione per lavoro straordinario, né per altra diversa voce di salario accessorio.*
9. *Per quanto non previsto al presente titolo, si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti per i dipendenti delle categorie del Comparto Regioni-Autonomie Locali e, in materia di orario di lavoro, le disposizioni che disciplinano l'orario di lavoro dei dipendenti del Consiglio.*

#### Art. 69

##### Personale addetto alla guida degli autoveicoli

1. Al personale addetto alla guida degli autoveicoli, in conformità all'articolo 15 della legge 30 marzo 2001, n. 125 (Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcolcorrelati), è fatto divieto di assumere sostanze alcoliche durante il servizio o nell'imminenza dell'entrata in servizio.
2. Il personale di cui al comma 1 è soggetto agli accertamenti sanitari periodici previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza. L'effettuazione degli accertamenti, ed in particolare dell'alcol test, viene eseguita secondo le disposizioni dettate dalla deliberazione della Giunta regionale 9 dicembre 2013, n. 1065 (Linee di indirizzo per gli accertamenti sanitari di assenza di alcool dipendenza in lavoratori addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi).
3. La mancata presentazione del dipendente, senza giustificato motivo, alla convocazione per gli accertamenti comporta la sospensione dalla mansione fino alla data di riconvocazione.
1. L'inosservanza del divieto di cui al comma 1 è sanzionata in via disciplinare ai sensi del codice disciplinare di cui al CCNL comparto Regioni ed Enti locali 11 aprile 2008, articolo 3, comma 4, lettera d) e comma 5, lettera b), anche alla luce dei criteri dettati dal medesimo articolo 3, comma 1. Restano ferme le più gravi sanzioni previste dal vigente ordinamento per eventuali danni e lesioni a cose e persone.
5. Qualora in sede di accertamenti venga rilevato un tasso alcolico non ammesso è disposta a carico del dipendente, a scopo cautelativo dell'incolumità dei terzi trasportati e degli altri conducenti, la sospensione dall'attività di conduzione delle autovetture di servizio per la giornata di eventuale rilevazione della trasgressione e per la giornata successiva. Sono fatte salve le specifiche sanzioni di cui al codice disciplinare richiamato al comma 4.

#### Art. 70 <sup>(10)</sup>

##### Rimborso spese

1. *Agli autisti in servizio di accompagnamento dei consiglieri e degli altri soggetti previsti dalla normativa vigente sono rimborsate le eventuali spese sostenute per il parcheggio dell'auto di servizio e piccoli interventi imprevedibili ed urgenti, dietro rimborso delle spese sostenute. Se le spese sono sostenute in contanti, il rimborso è effettuato tramite la cassa economale.*
2. *Il personale autista può svolgere nell'arco di una giornata lavorativa una o più missioni che verranno separatamente autorizzate e rendicontate.*
3. *Le spese sostenute per le missioni del personale autista di rappresentanza saranno ammesse a rimborso con le modalità previste per il personale dipendente.*

#### Art. 71 <sup>(11)</sup>

##### Attribuzioni del responsabile della struttura competente in materia di autoparco

1. *Il responsabile della struttura competente in materia di autoparco provvede:*
  - a) *a redigere:*

- 1) *un riepilogo mensile dei servizi effettuati, sulla base dei fogli di viaggio indicati all'articolo 74;*
  - 2) *una relazione trimestrale sulle spese di consumo, di manutenzione e di riparazione di ogni singolo automezzo, indicando i chilometri percorsi;*
- b) *a curare e vigilare sulla regolare tenuta dei documenti indicati ai successivi articoli 74 e 79;*  
c) *a sovrintendere alla manutenzione dei veicoli.*

#### Art. 72 <sup>(12)</sup>

##### 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. *Gli autisti che svolgono questo servizio possono raggiungere la propria abitazione con l'autovettura assegnata nel caso straordinario in cui la prestazione si protragga oltre le ore 20.00, oppure inizi nel giorno successivo prima delle ore 8.00. I tragitti da e verso l'abitazione dell'autista con l'auto di servizio non sono in alcun modo conteggiabili ai fini dell'orario di lavoro.*
4. *I consiglieri possono utilizzare l'autovettura di servizio, nel rispetto dell'articolo 37 bis, commi 3, 4 e 5 della l.r. 3/2009 e compatibilmente con la disponibilità, previa richiesta scritta di autorizzazione da presentarsi, con anticipo di almeno 48 ore, al Capo di Gabinetto, esclusivamente:*
  - a) *per rappresentare il Consiglio su delega del Presidente;*
  - b) *per le attività istituzionali delle commissioni;*
  - c) *per le attività istituzionali dei componenti dell'Ufficio di presidenza.*
5. *Le autorità monocratiche di tutela e di garanzia e gli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio possono essere autorizzati dal Capo di Gabinetto ad utilizzare l'autovettura di servizio, compatibilmente con le esigenze e secondo le modalità di cui al comma 3.*
6. *Le autovetture a guida libera, senza autista, possono essere utilizzate, con le stesse modalità di cui al comma 3, dai soggetti di cui ai commi 3 e 4.*
7. *I soggetti di cui ai commi 3 e 4 possono essere accompagnati da dipendenti regionali nonché da persone estranee all'amministrazione, per motivi istituzionali, di rappresentanza e di servizio.*
8. *L'impiego di autovetture a guida libera da parte dei dipendenti del Consiglio è richiesto dal dirigente responsabile o dal responsabile dell'articolazione che deve utilizzare l'autovettura stessa, con anticipo di almeno 48 ore, al Capo di Gabinetto, che garantisce il servizio nei limiti delle disponibilità.*
9. *L'impiego di autovetture con autista può essere autorizzato dal Capo Gabinetto per i dipendenti del Consiglio, su richiesta del dirigente responsabile della struttura interessata con anticipo di almeno 48 ore, in caso di eccezionali e comprovate esigenze di servizio e qualora non sia possibile utilizzare l'autovettura a guida libera.*

#### Art. 73 <sup>(13)</sup>

##### Servizio a disposizione degli uffici del Consiglio Regionale

1. *Nei periodi in cui l'autista non è in servizio con il Presidente, i consiglieri, i presidenti degli organismi istituzionali, e le autorità monocratiche di tutela e di garanzia, il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto lo pone a disposizione della Struttura del Consiglio regionale competente in materia di servizi dell'autoparco.*
2. *Nei giorni in cui l'autista è a disposizione degli uffici del Consiglio Regionale, la prestazione lavorativa di norma non deve essere superiore le 7,12 ore di servizio giornaliera”.*

#### Art. 74 <sup>(14)</sup>

##### Consegna autoveicoli e libretto macchina

1. *Gli autoveicoli di rappresentanza sono guidati dal personale autista in servizio a tempo indeterminato, come individuati dall'art. 53, comma 1 bis, della legge regionale n. 1/2009.*
2. *Gli autoveicoli vengono consegnati ai conducenti con verbale contenente le caratteristiche dell'automezzo e l'indicazione del consegnatario.*
3. *Il conducente è responsabile della autovettura assegnata nonché della regolare tenuta del libretto.*

4. Ogni autoveicolo di rappresentanza è dotato di un libro macchina che serve anche come foglio di viaggio, dal quale deve risultare:

- le generalità del conducente
- la data del viaggio
- l'orario di inizio, di fine servizio e l'indicazione degli orari delle pause nell'attività lavorativa dell'autista, nel rispetto della normativa vigente
- la località del viaggio
- il chilometraggio percorso
- le riparazioni eseguite.

5. Il libro macchina deve essere, di volta in volta, firmato da chi ha condotto il mezzo e controfirmato dall'Amministratore (Presidente del Consiglio, consiglieri, autorità monocratiche di tutela e di garanzia, presidenti degli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio).

6. Le sanzioni conseguenti a violazioni del codice della strada sono poste a carico dell'effettivo conducente della autovettura che con il proprio comportamento le abbia provocate.

#### Art. 75 <sup>(15)</sup>

##### Efficienza dell'autovettura

1. L'uso degli automezzi da parte dei conducenti consegnatari deve essere tale da garantire il mantenimento in efficienza dei veicoli.

2. Le riparazioni, la normale manutenzione e la revisione degli autoveicoli dell'autoparco sono eseguite secondo quanto stabilito nel contratto di acquisizione dell'autoveicolo stesso.

#### Art. 76 <sup>(16)</sup>

##### Custodia delle autovetture

1. Le autovetture di servizio sono custodite in spazi appositamente destinati e nella disponibilità 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.

3. Al termine del servizio giornaliero, gli autisti dovranno ricondurre le autovetture presso i posti auto del Consiglio Regionale.

#### Art. 77 <sup>(17)</sup>

##### Assicurazione

1. Gli automezzi sono 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) danni che possono incorrere al veicolo per circostanze fortuite durante la normale circolazione su strada.

2. Il personale autista è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada nell'utilizzo delle auto di servizio, e ad un uso diligente del mezzo. Le sanzioni per eventuali infrazioni commesse sono sempre poste a carico del conducente.

3. Per la gestione dei procedimenti di recupero e pagamento il Responsabile dell'ufficio di gabinetto si avvale della Struttura competente in materia di autoparco.

4. 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 autoparco e, qualora gli autoveicoli siano a noleggio, secondo quanto previsto dal relativo contratto, ai fini della denuncia nei termini contrattuali previsti dalla compagnia di assicurazione.

*Art. 78<sup>(18)</sup>*

*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, carte carburante elettroniche ed anche, in presenza di eccezionali e motivate necessità, attraverso acquisto diretto di limitati quantitativi, da parte dei conducenti, e successivo rimborso dietro esibizione della relativa ricevuta di pagamento.*

*Art. 79<sup>(19)</sup>*

*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.*

*Art. 80<sup>(20)</sup>*

*Registro di carico e scarico*

*(Abrogato)*

**CAPO IV**

**Tecnologie informatiche**

**Art. 81**

**Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)**

1. I servizi ICT descritti nel presente capo sono:
  - a) applicazioni, servizi di rete e infrastruttura;
  - b) configurazione e gestione sistemi per posto lavoro;
  - c) servizi di telefonia fissa e mobile;
  - d) dispositivi e tecnologie per fax / copia / stampa / digitalizzazione con dispositivi tradizionalmente indicati come fotocopiatrici.

**Art. 82**

**Accesso ai servizi**

1. I destinatari dei servizi informatici del Consiglio sono:
  - a) i consiglieri;
  - b) il personale dipendente del Consiglio a tempo determinato e indeterminato;
  - c) i tirocinanti, i collaboratori, i fornitori e gli ulteriori utenti in relazione a progetti o convezioni approvati dall'Ufficio di presidenza limitatamente ai servizi forniti.
2. I soggetti di cui al comma 1, lettere a) e b), sono dotati delle strumentazioni relative alla postazione di lavoro di cui all'articolo 84, comma 2, sulla base delle indicazioni fornite dal settore competente in materia di status dei consiglieri e dai responsabili delle strutture di assegnazione del personale. Tali soggetti possono accedere al portale dei servizi informatici sulla base delle credenziali di autenticazione fornite dal settore competente in materia di tecnologie informatiche.
3. Per i soggetti di cui al comma 1, lettera c), le strumentazioni di cui al comma 2, sono fornite a seguito di richiesta del responsabile della struttura di riferimento.
4. Il settore competente in materia di tecnologie informatiche, sulla base delle richieste, registrate nell'apposito servizio in intranet, del responsabile delle strutture di assegnazione del personale o del

responsabile delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, abilita i soggetti di cui al comma 1 all'accesso agli archivi o alle procedure informatiche, anche in condivisione con gli altri uffici del Consiglio. I responsabili delle citate strutture di assegnazione provvedono altresì agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### Art. 83

##### Catalogo dei servizi

1. I servizi elencati all'articolo 81 sono descritti in dettaglio mediante un Catalogo dei Servizi accessibile a tutti gli utenti della rete del Consiglio.
2. Le modalità di fruizione dei servizi sono specificate con atto del responsabile del settore competente in materia di tecnologie informatiche.

#### Art. 84

##### Postazioni di lavoro

1. Con il termine postazione di lavoro s'intende l'insieme delle componenti hardware e software in dotazione ad un utente in virtù del suo ruolo e delle sue funzioni. Tale postazione è costituita secondo quanto indicato nel portale dei servizi informatici alla voce "Catalogo dei servizi – Postazioni di lavoro".
2. Agli utenti del Consiglio di cui all'articolo 82 è assegnata un'unica postazione di lavoro. Nel caso di personale in part time al 50 per cento assegnato alle segreterie dei gruppi consiliari o, se presenti, alle strutture di supporto agli organismi politici, in base alle disposizioni della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e personale) e della deliberazione del Consiglio in materia, la stessa postazione è condivisa tra i due utenti part time.
3. L'installazione di software aggiuntivi o di postazioni mobili sostitutive è richiesta dai dirigenti e dai responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, con specifica motivazione tramite il portale dei servizi informatici.
4. Postazioni mobili aggiuntive e non sostitutive potranno essere assegnate per specifiche esigenze su richiesta motivata dei dirigenti e dei responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, previa valutazione del segretario generale.
- 4 bis. *Strumenti per il lavoro in mobilità possono essere assegnati ai Consiglieri regionali che ne facciano richiesta. Tali strumenti vengono forniti in alternativa alla documentazione cartacea prodotta a supporto dello svolgimento del mandato, quale la rassegna stampa, il fascicolo d'aula, il fascicolo delle sedute dell'Ufficio di presidenza e delle Commissioni consiliari.*<sup>(7)</sup>

#### Art. 85

##### Stampanti e fotocopiatrici

1. Le funzioni di stampa, trasformazione in digitale da formato cartaceo, duplicazione di documenti e invio fax sono garantite attraverso le seguenti tipologie di attrezzature:
  - a) fotocopiatrici/multifunzioni in rete, a colori o in bianco e nero;
  - b) stampanti individuali, per gli uffici per i quali se ne rilevi l'utilità, per le sole funzioni di stampa.
2. Le fotocopiatrici/multifunzioni sono collocate in punti di prossimità a più uffici e sono fruibili da qualunque utente della rete interna e da qualunque postazione del Consiglio, tramite tesserino individuale.
3. Il rapporto sui consumi relativi all'uso delle fotocopiatrici/multifunzioni e dei toner delle stampanti, suddiviso per articolazioni organizzative e comprensivo delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, è predisposto semestralmente dal settore competente in materia di tecnologie informatiche ed è presentato al segretario generale.

## Art. 86

### Dotazione delle stampanti per gli uffici

1. Ferma restando la necessità di privilegiare l'uso delle stampanti di rete, il responsabile di ciascuna struttura del Consiglio, d'intesa con il settore competente in materia di tecnologie informatiche, individua, in base alle specifiche esigenze e alla sistemazione logistica della propria struttura, il numero di stampanti individuali o di rete ad essa necessarie.

## Art. 87

### Servizi di telefonia fissa

1. Il sistema di telefonia fissa del Consiglio è abilitato al raggiungimento dei numeri del distretto di Firenze, ma non comprende il raggiungimento dei numeri di telefonia mobile. E' previsto il raggiungimento dei numeri fuori distretto e dei numeri di telefonia mobile tramite richiesta rivolta direttamente al centralino consiliare.
2. I consiglieri, i dirigenti e gli altri soggetti autorizzati sono abilitati al raggiungimento dei numeri telefonici di telefonia fissa Italia e di telefonia mobile.
3. Ogni eccezione all'abilitazione prevista dal comma 1 è autorizzata, su richiesta motivata dai dirigenti e dai responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, previa valutazione del segretario generale.
4. Le spese telefoniche dei gruppi consiliari sono disciplinate dall'articolo 5 della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 83 (Disciplina del finanziamento dei gruppi consiliari. Abrogazione della l.r. 60/2000 e della l.r. 45/2005. Modifiche alla l.r. 61/2012). Per gli appartenenti al gruppo misto, il recupero delle spese telefoniche è effettuato in misura proporzionale fra i vari componenti, analogamente a quanto disposto dalla deliberazione Ufficio di presidenza n. 29/2013.

## Art. 88

### Servizi di telefonia mobile e connettività

1. Il servizio di telefonia mobile del Consiglio prevede la connettività mobile per i consiglieri, per i dirigenti e per i soggetti specificamente autorizzati dal segretario generale sulla base delle richieste motivate dei dirigenti e dei responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, in relazione a specifiche attività di lavoro.
  2. Le spese di telefonia mobile dei consiglieri sono sostenute per l'80 per cento dal bilancio del Consiglio e sono poste a carico dei consiglieri stessi per il restante 20 per cento del valore della fatturazione bimestrale. Nel caso la fatturazione bimestrale superi l'importo di cinquecento (500,00) euro, il 65 per cento del valore eccedente tale quota è posto carico del consigliere.
  3. Per gli altri soggetti del comma 1, esclusi i consiglieri, è attivo un sistema di addebito delle chiamate personali.
- 3bis. Le spese relative agli strumenti di cui all'articolo 84, comma 4 bis sono sostenute, quanto ai costi di dotazione, dal Bilancio del Consiglio regionale, quanto ai costi di connettività, dai Consiglieri regionali che abbiano in assegnazione le apparecchiature.*<sup>(8)</sup>

## PARTE III

### Disposizioni relative al personale

#### TITOLO I

#### Missioni all'estero

##### Art. 89

##### 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 direttore di area per i dirigenti dei settori inseriti nella direzione di area;
  - b) visto del vertice dell'organismo istituzionale 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 di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari,
  - d) richiesta del direttore di area o del dirigente di settore per i dipendenti loro assegnati;
  - e) richiesta del responsabile della struttura di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, 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 dieci 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. 90

##### 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 istituzionali istituiti presso il Consiglio, dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.

##### Art. 91

##### 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 in 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 di eventi gravi e comprovati.

#### Art. 92

##### 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. 93

##### 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, entro una settimana dalla conclusione della missione, il personale 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. 94

##### Fornitura di divise e accessori

1. Il dirigente responsabile del settore competente in materia di provveditorato, nel rispetto dei limiti di bilancio e degli accordi sindacali, predispone il disciplinare per la fornitura delle divise e del vestiario al personale in servizio preposto all'espletamento delle mansioni di anticamera e di autista; provvede, altresì, alla relativa fornitura.
2. Il Consiglio fornisce al personale indicato al comma 1 i seguenti accessori che dovranno essere indossati con le 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) per le donne foulard e per gli uomini cravatta in stoffa con i colori dello stemma della Regione Toscana da indossare quotidianamente a corredo della divisa.
3. Il responsabile della struttura competente in materia di provveditorato provvede alla fornitura, al personale che svolge specifiche attività, dei dispositivi in materia di sicurezza sulla base della richiesta dei dirigenti competenti per materia.

#### Art. 95

##### 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 al quale risulta assegnato il personale destinatario delle divise.

## Art. 96

### Acquisto 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 interessato, a seguito di indagine di mercato, può autorizzare l'acquisto diretto da parte dello stesso personale, in occasione della prima fornitura o del rinnovo della stessa.
2. Nel caso del comma 1, il rimborso della spesa effettuata sarà corrisposto nei limiti dell'importo definito attraverso la citata indagine di mercato dei prezzi.

## PARTE IV

### Formazione

#### TITOLO I

#### Tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio

### Art. 97

#### *Tirocini formativi*

1. L'Ufficio di presidenza con deliberazione disciplina l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento curricolari e non curricolari nell'ambito delle articolazioni organizzative del Consiglio individuate dal segretario generale, sentiti i dirigenti interessati.
2. *“L'Ufficio di presidenza può prevedere l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento curricolari a titolo gratuito nell'ambito delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari individuate dal segretario generale, sentiti i responsabili di segreteria interessati, senza spese aggiuntive a carico del Consiglio regionale.”<sup>(28)</sup>*

## PARTE V<sup>(2)(33)</sup>

### Disposizioni relative agli atti dirigenziali

#### TITOLO I

#### Controllo degli atti dei dirigenti

### Art. 98

#### *Atti dirigenziali e controlli*

1. *Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti del Consiglio regionale e loro delegati assumono la denominazione di decreto e, nel rispetto dei principi di legalità e libertà della forma, sono redatti in modo che la volontà dell'amministrazione sia percepibile all'esterno in modo chiaro, indicando gli elementi che consentono di comprenderne la provenienza, il contenuto e le ragioni che ne determinano l'adozione.*
2. *I decreti sono redatti, trasmessi e conservati per mezzo dei sistemi informativi gestionali condivisi con la Giunta regionale, in conformità agli indirizzi dell'Ufficio di presidenza.*
3. *I decreti sono sottoposti al controllo interno di legittimità e al controllo interno di regolarità contabile nei casi, nelle forme e secondo le procedure disciplinate dal presente titolo.*
4. *I controlli interni di regolarità contabile e di legittimità sono completati entro cinque giorni lavorativi dalla data di trasmissione dei decreti tramite il sistema informativo gestionale.*

5. *I decreti sono esecutivi dalla data di adozione, corrispondente alla data di trasmissione da parte del dirigente ai settori competenti in materia di controllo secondo le modalità previste dall'articolo 101, comma 3, e sono efficaci a seguito della certificazione.*

#### Art. 99

##### Controllo di legittimità

1. *Il controllo di legittimità è esercitato dal dirigente del settore assistenza giuridica e legislativa, con il supporto del personale incaricato. In caso di assenza temporanea di tale dirigente, nonché per i decreti dal medesimo adottati, il controllo è esercitato dal segretario generale.*

2. *Sono sottoposti al controllo di legittimità esclusivamente i decreti ed i relativi allegati aventi ad oggetto:*

a) *le procedure di gara e ogni altra procedura di individuazione del contraente per lavori, forniture e servizi;*

b) *le procedure per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza e ricerca, di collaborazione coordinata e continuativa, altri incarichi assegnati sulla base di procedure selettive;*

c) *le procedure per il conferimento di borse di studio;*

d) *l'attribuzione di incentivi al personale dipendente per funzioni tecniche;*

e) *le procedure per la concessione di contributi finanziari a soggetti di natura giuridica pubblica e privata, anche nella forma di compartecipazione;*

f) *la delega di funzioni dirigenziali ai funzionari titolari di posizione organizzativa;*

g) *l'approvazione di accordi, convenzioni e altri atti comunque denominati aventi medesima natura;*

h) *l'alienazione dei beni regionali o la costituzione di diritti sui medesimi;*

i) *i provvedimenti di sanatoria che comportano oneri finanziari a carico del bilancio del Consiglio regionale.*

3. *L'esito positivo del controllo comporta l'apposizione del visto di legittimità e l'immediato passaggio alla fase di certificazione.*

4. *Gli estremi di registrazione del visto di legittimità sono riportati sul decreto.*

#### Art. 100

##### Controllo di regolarità contabile

1. *Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di contabilità del settore competente in materia di bilancio o, in caso di assenza temporanea, da un suo sostituto individuato in via permanente dal dirigente del settore competente in materia di bilancio tra i funzionari del settore con profilo professionale adeguato. L'esercizio della funzione di controllo di regolarità contabile è svolto dal titolare o suo sostituto in piena autonomia ed indipendenza e non è suscettibile di avocazione.*

2. *I decreti che accertano entrate, impegnano spese, o dispongono obbligazioni e impegni finanziari a carico del bilancio del Consiglio regionale sono sottoposti al controllo di regolarità contabile, che consiste nelle seguenti verifiche:*

a) *corretta imputazione al bilancio;*

b) *sufficiente disponibilità finanziaria a copertura della spesa;*

c) *rispetto dei vincoli di finanza pubblica previa attestazione del soggetto proponente l'atto;*

d) *corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;*

e) *corretta applicazione della normativa contabile e del regolamento interno di amministrazione e contabilità;*

f) *corretta e integrale compilazione delle griglie finanziarie.*

3. *La verifica di regolarità contabile è svolta sulla base di quanto dichiarato nel decreto e sulla base di quanto risulta dai documenti parte integrante e sostanziale dello stesso.*

4. *L'esito positivo del controllo comporta l'apposizione del visto di regolarità contabile e la registrazione dell'accertamento in entrata o dell'impegno di spesa eventualmente previsti dal decreto, nonché l'immediato passaggio alla fase di certificazione.*

5. *Gli estremi di registrazione del visto di regolarità contabile sono riportati sul frontespizio del decreto.*

6. *Il visto di regolarità contabile è vincolante ai fini dell'efficacia dell'atto.*

#### *Art. 101*

##### *Procedure per l'adozione dei decreti*

1. *Il dirigente predispose il decreto con i relativi allegati e lo inserisce nel sistema informativo gestionale, attestando i seguenti dati nel frontespizio:*

a) *i controlli interni ai quali il decreto è soggetto;*

b) *l'oggetto;*

c) *la presenza o meno di allegati.*

2. *Il decreto è sottoscritto con firma digitale dal dirigente. Gli allegati all'atto sono automaticamente contrassegnati dal sistema informativo gestionale con una stringa alfanumerica, che consente la verifica dell'autenticità e dell'integrità del documento.*

3. *Il dirigente trasmette il decreto ai settori competenti a effettuare i controlli ai quali l'atto è soggetto tramite il sistema informativo gestionale.*

#### *Art. 102*

##### *Controllo collaborativo*

1. *Il controllo interno di legittimità e il controllo interno di regolarità contabile sono esercitati in forma collaborativa per quanto attiene in particolare all'individuazione dei controlli ai quali i decreti devono essere sottoposti e all'elaborazione, redazione e correzione dei decreti medesimi.*

2. *Al fine di supportare l'attività amministrativa dei dirigenti, i settori competenti in materia di controllo possono elaborare e diffondere linee-guida e schemi-tipo degli atti di particolare complessità.*

#### *Art. 103*

##### *Rilievi, adeguamento, conferma, decadenza dei decreti*

1. *I settori competenti in materia di controllo, qualora non riscontrino vizi di legittimità o irregolarità contabili, appongono il visto di competenza e passano il decreto alla fase di certificazione.*

2. *I settori competenti in materia di controllo, qualora riscontrino vizi di legittimità o irregolarità contabili, formulano motivato e puntuale rilievo al dirigente proponente, segnalando, ove possibile, le correzioni del decreto necessarie.*

3. *Qualora il dirigente ritenga di adeguarsi ai rilievi formulati, esso provvede:*

a) nel caso siano necessarie modifiche sostanziali, a reinserire nel sistema informativo gestionale il decreto corretto;

b) nel caso di modifiche formali, alla correzione del decreto già adottato.

4. Costituiscono modifiche formali, in particolare, quelle conseguenti a:

a) errata indicazione del regime di pubblicità del decreto o della tipologia di controllo;

b) richiamo a normative abrogate e sostituite o a provvedimenti amministrativi non più operanti;

c) omesso richiamo ad atti presupposti esistenti o ad attività preliminari regolarmente effettuate;

d) errori nel richiamo o nella descrizione degli allegati al provvedimento;

e) errori materiali che comportano discordanza fra parti dell'atto o fra l'atto e gli allegati;

f) errata applicazione della disciplina fiscale e previdenziale;

g) errori di calcolo, anche correlati alla determinazione degli interessi;

h) errori nell'indicazione del numero di prenotazione o di impegno;

i) non corretta qualificazione del destinatario del provvedimento e conseguente erronea individuazione della procedura di recupero coattivo di somme.

5. Nel caso in cui il dirigente non intenda adeguarsi ai rilievi sostanziali di legittimità formulati, esso conferma il decreto e ne dà comunicazione al Settore competente al controllo di legittimità e al Segretario generale. Il Settore competente al controllo di legittimità provvede conseguentemente alla certificazione del decreto.

6. Il mancato adeguamento ai rilievi o la mancata conferma del decreto entro quindici giorni dalla data di formulazione dei rilievi comporta la conclusione della procedura.

#### Art. 104

##### *Certificazione, numerazione e conservazione dei decreti*

1. La certificazione è effettuata dal Settore competente a svolgere il controllo di legittimità tramite il sistema informativo gestionale ed è disposta per tutti i decreti, compresi quelli non soggetti a controlli interni.

2. La certificazione consiste nella numerazione e archiviazione del decreto e nella attivazione automatica delle forme di pubblicità e pubblicazione previste dal decreto.

3. In sede di certificazione il Settore assistenza giuridica e legislativa effettua la verifica della correttezza delle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità dell'atto. Nel caso il riscontro abbia esito negativo tale Settore provvede alla rettifica del relativo campo del frontespizio, dandone comunicazione al dirigente proponente.

4. I decreti sono numerati in un unico repertorio, fatto salvo quanto previsto all'articolo 106.

#### Art. 105

##### *Procedura di adozione dei decreti in caso di guasti alla procedura informatica*

1. Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica di adozione e inoltro dei decreti, il Settore competente in materia di sistemi informatici gestionali comunica ai settori competenti in materia di controllo di legittimità e di controllo di regolarità contabile il blocco del sistema.

2. In caso di atto urgente o indifferibile, su richiesta del dirigente competente, il dirigente del settore competente in materia di controllo di legittimità autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni e la formazione dell'atto in originale cartaceo.

3. La certificazione e numerazione del decreto avviene tramite iscrizione in un registro di emergenza, sul quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

4. Il decreto certificato manualmente viene inserito nel registro di emergenza con i seguenti dati identificativi: numero provvisorio, data di adozione, dirigente responsabile, oggetto. Al ripristino del sistema informativo il decreto acquisisce in via definitiva il numero immediatamente successivo all'ultimo certificato tramite sistema informatico prima dell'interruzione.

#### Art. 106

##### *Controllo successivo a campione*

1.. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della struttura preposta al controllo di legittimità, esercita un controllo successivo a campione sui decreti, con la finalità di estendere in forma collaborativa comportamenti omogenei di rispetto della legittimità, correttezza e regolarità amministrativa.

2. Sono sottoposte al controllo successivo a campione le seguenti tipologie di decreti:

- a) decreti non sottoposti a controllo di legittimità;
- b) atti di autorizzazione dell'attività extra-impiego;
- c) atti di liquidazione delle spese effettuate mediante buono economale.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione definisce i criteri per l'individuazione del campione pari almeno al 10 per cento del totale degli atti di cui al comma 2.

4. Il controllo a campione è effettuato sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti degli atti con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- a) trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- b) rispetto dei tempi dei procedimenti;
- c) semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- d) rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo.

5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza *semestrale*. Entro il giorno quindici del mese successivo al *semestre* di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni.<sup>(34)</sup>

#### Art. 107

##### *Esecutività del decreto*

*Abrogato.*

#### Art. 108

##### *Consulenza e collaborazione*

*Abrogato.*

#### Art. 109

##### *Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali*

*Abrogato.*

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

A) Banco Popolare Soc. Cooperativa (*tempo di prenotazione: 5 gg.*)

USD dollaro USA  
 GBP sterlina inglese  
 JPY yen giapponese  
 CHF franco svizzero  
 AUD dollaro australiano  
 CAD dollaro canadese  
 DKK corona danese  
 NOK corona norvegese  
 SEK corona svedese.

*Note*

(1) L'articolo 34 è stato modificato con deliberazione Ufficio di presidenza n. 68 del 10 settembre 2015. **Gli effetti di tale modifica decorrono dalla data di entrata in vigore della modifica dell'articolo 37 del Regolamento interno 27/2015, si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:**

1. [Ogni gruppo consiliare può chiedere che un proprio incaricato ed un suo eventuale supplente sia autorizzato a partecipare come uditore alle sedute di ciascuna commissione consiliare.
2. Le richieste di autorizzazione sono presentate entro tre mesi dall'inizio della legislatura oppure durante il corso della legislatura a seguito di variazioni intervenute nella composizione delle commissioni o a seguito di ulteriori motivate necessità.
3. Le richieste di autorizzazione sono formulate dal presidente del gruppo mediante apposito modulo disponibile e scaricabile dal sito internet del Consiglio e sono accompagnate dal curriculum personale dell'incaricato proposto.
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.
6. Nel caso del gruppo misto ogni singolo componente del gruppo presenta la richiesta relativa ai propri uditori ed agli eventuali sostituti.]

(2) La Parte V è stata modificata con deliberazione Ufficio di presidenza n. 68 del 10 settembre 2015. Si riporta di seguito il testo modificato:

[PARTE V Disposizioni relative agli atti dirigenziali

TITOLO I Controllo degli atti dei dirigenti

Art. 98 Sistema dei controlli degli atti amministrativi

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, tramite la struttura incaricata, dal segretario generale oppure, in caso di sua assenza temporanea nonché per i decreti adottati dallo stesso segretario generale, dal direttore di area incaricato della sostituzione. Se quest'ultimo adotta il decreto in qualità di sostituto del segretario generale, il controllo è esercitato da altro direttore di area o, in assenza anche di questi, dal dirigente del settore di assistenza legislativa in materia istituzionale.
4. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di contabilità del settore competente in materia di bilancio o, in caso di assenza temporanea, da un suo sostituto individuato in via permanente dal dirigente del settore competente in materia di bilancio tra i funzionari del settore con profilo professionale adeguato. L'esercizio della funzione di controllo di regolarità contabile è svolta dal titolare o suo sostituto in piena autonomia ed indipendenza e non è suscettibile di avocazione.

Art. 99 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. 100 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. 101 Modalità del procedimento degli atti*

1. *Il procedimento degli atti e dei relativi allegati è effettuato con modalità informatica.*
2. *I termini procedurali indicati nella presente parte sono computati con riferimento alla procedura informatica.*
3. *Fino all'adozione della firma digitale, gli atti sono predisposti ed inoltrati sia mediante la procedura informatica che su supporto cartaceo.*
4. *Nel periodo transitorio di cui al comma 3, l'esemplare cartaceo dell'atto costituisce l'originale dello stesso ed è trasmesso, al termine dell'iter, all'archivio generale del Consiglio per la conservazione.*

*Art. 102 Procedimento di adozione e registrazione degli atti*

1. *Il dirigente che assume il decreto attesta, all'atto dell'immissione nella procedura informatica, 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 dirigente, con l'immissione del decreto nella procedura, ne dispone la registrazione con l'attribuzione del numero progressivo e della data.*
3. *Il dirigente, 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 presso il segretario generale.*
4. *Per i decreti esenti da controllo ai sensi dell'articolo 98, comma 2, il procedimento si conclude con la registrazione. In tal caso il dirigente trasmette l'originale del decreto all'archivio generale del Consiglio in conformità all'articolo 101, comma 4.*
5. *Il dirigente può comunque, prima della conclusione del procedimento di controllo, provvedere a ritirare il decreto.*

*Art. 103 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 33, commi 2 e 3, del regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC) 24 aprile 2013, n. 20.*
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, dandone comunicazione al dirigente che lo ha adottato.*
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, presso il segretario generale.*

*Art. 104 Controllo di legittimità*

1. *Il segretario generale, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, verificatane la legittimità, attesta l'avvenuta conclusione del procedimento e, tramite la struttura incaricata, trasmette l'originale del decreto all'archivio del Consiglio, previa comunicazione al dirigente che ha adottato l'atto, e copia dello stesso alla Corte dei conti o ad altri soggetti, ove dovuto secondo le vigenti disposizioni di legge.*

*Art. 105 Effetti dei rilievi di legittimità*

1. *Il segretario generale, nel caso in cui, nel termine indicato all'articolo 104, 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, provvede ad annullare la registrazione, dandone comunicazione alle strutture competenti in materia di controllo contabile e di controllo di legittimità.*
4. *Il dirigente, se provvede alla modifica del decreto o alla sua motivata conferma, trasmette il testo definitivo del decreto, modificato o confermato, al segretario generale il quale, tramite 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 cura la trasmissione del decreto e delle sue copie come disposto all'articolo 104.*

*Art. 106 Correzione di errori materiali*

1. Il segretario generale, tramite la struttura incaricata del controllo di legittimità, provvede, previo accordo con il dirigente interessato, alla correzione di errori materiali riscontrati nel testo dell'atto, ivi compresa l'erronea indicazione in merito alla sottoposizione dell'atto al controllo di legittimità.

#### Art. 107 Esecutività del decreto

1. Il decreto è esecutivo dalla data di registrazione indicata all'articolo 102.
2. L'avvenuto svolgimento di tutte le fasi procedurali indicate al presente titolo risulta dal frontespizio del decreto mediante l'apposizione della firma del segretario generale e dei dirigenti e funzionari competenti per i diversi adempimenti.
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.

#### Art. 108 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.

#### Art. 109 Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della struttura preposta al controllo di legittimità, esercita un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con la finalità di estendere in forma collaborativa comportamenti omogenei di rispetto della legittimità, correttezza e regolarità amministrativa.
2. Sono sottoposte al controllo successivo a campione le seguenti tipologie di atti:
  - a) decreti dirigenziali non sottoposti a controllo di legittimità preventivo;
  - b) atti di autorizzazione dell'attività extra-impiego;
  - c) atti di liquidazione delle spese effettuate mediante buono economale.
3. Il responsabile definisce i criteri per l'individuazione del campione pari almeno al 10 per cento del totale degli atti di cui al comma 2.
4. Il controllo a campione è effettuato sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti degli atti con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
  - trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
  - rispetto dei tempi dei procedimenti;
  - semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
  - rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo.
5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza quadrimestrale. Entro il giorno quindici del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni.]

(3) L'articolo 37 è stato modificato con deliberazione Ufficio di presidenza n. 103 del 18 novembre 2015. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

1. Nell'ambito del contenimento della spesa e del processo di dematerializzazione, le strutture consiliari sono tenute a favorire prevalentemente l'utilizzo del formato digitale e ad evitare duplicazioni cartacee.
2. La tipografia del Consiglio provvede in via prioritaria alle esigenze tipografiche collegate alle funzioni istituzionali e di rappresentanza del Consiglio.
3. I gruppi consiliari, per lo svolgimento della loro attività istituzionale, possono usufruire della tipografia del Consiglio per la stampa e la fotocopiatura di atti, documenti, pubblicazioni e materiale informativo.
4. Per le spese di materiale cartaceo indicate al comma 3, ciascun gruppo consiliare dispone di un budget annuale complessivo pari a tremilasei/74 (3.006,74) euro, più seicentouno/13 (601,13) euro per ogni consigliere aderente al gruppo. Tali importi sono aggiornati annualmente dalla struttura competente in materia di servizi tipografici in base alla variazione dell'indice Istat con arrotondamento all'euro.
5. Se le spese annuali eccedono il budget assegnato, la differenza è posta a carico del gruppo consiliare.
6. Il budget annuale per il gruppo misto è stabilito con gli stessi criteri previsti per gli altri gruppi consiliari. Tale importo è ripartito in parti uguali tra i consiglieri aderenti al gruppo misto che lo utilizzano individualmente. La differenza tra la dotazione individuale e la maggiore spesa è posta a carico di ciascun consigliere aderente al gruppo misto, analogamente a quanto disposto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2013, n. 29 (Criteri per la ripartizione delle risorse in caso di variazione dei gruppi consiliari).
7. La struttura competente in materia di servizi tipografici:
  - a) definisce le modalità per la richiesta dei servizi della tipografia da parte dei gruppi consiliari;
  - 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;

d) *comunica a ciascun gruppo consiliare, a ciascun consigliere aderente al gruppo misto e al segretario generale gli aggiornamenti annuali del budget.*

*(4) L'articolo 62 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 103 del 18 novembre 2015. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:*

*1. Il corrispettivo da pagare all'atto della fruizione del servizio della mensa dei consiglieri e di quella del personale o, in alternativa, del bar interno, anche tramite sistema automatico di addebito, è così determinato:*

- a) *consiglieri, consiglieri onorari, assessori e accompagnatori, anche se dipendenti regionali: costo unitario della consumazione risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti;*
- b) *soggetti di cui all'articolo 57, ad eccezione dei tirocinanti: un terzo del costo unitario della consumazione risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti.*
- c) *I soggetti autorizzati indicati all'articolo 58 ed i tirocinanti sono tenuti a pagare il prezzo intero risultante dalla convenzione, maggiorato da una quota forfettaria a titolo di rimborso, pari ad euro zero/50 (0,50).*
- d) *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.*

*(5) L'articolo 22 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 28 gennaio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:*

*1. Le spese di rappresentanza di cui all'articolo 21 sono effettuate direttamente dai titolari dell'attività di rappresentanza 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 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 a mille (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.*

*(6) Il comma 4 dell'articolo 46 è stato aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 28 gennaio 2016.*

*(7) Il comma 4 bis dell'articolo 84 è stato aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.62 del 11 maggio 2016*

*(8) Nella rubrica dell'art. 88 sono state inserite le parole "e connettività" ed il comma 3 bis dell'articolo 88 è stato aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n.62 del 11 maggio 2016*

*(9) L'articolo 68 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:*

- 1. Il servizio degli autisti è articolato in coerenza con gli accordi sindacali vigenti e con le disposizioni che disciplinano l'orario di lavoro.*
- 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 il monte ore stabilito con accordo sindacale; 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, come stabilito con accordo sindacale, 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.*

*(10) L'articolo 70 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:*

*Art. 70 Rimborso spese di parcheggio*

*1. Agli autisti in servizio di accompagnamento dei consiglieri e degli altri soggetti previsti dalla normativa vigente sono rimborsate le eventuali spese sostenute per il parcheggio dell'auto di servizio.*

(11) L'articolo 71 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

1. Il responsabile della struttura competente in materia di autoparco provvede:

a) a redigere:

1) un riepilogo mensile dei servizi effettuati, sulla base dei fogli di viaggio indicati all'articolo 74;

2) una relazione trimestrale sulle spese di consumo, di manutenzione e di riparazione di ogni singolo automezzo, indicando i chilometri percorsi;

b) a curare e vigilare sulla regolare tenuta dei documenti indicati ai successivi articoli 74, 75 e 80;

c) a sovrintendere alla manutenzione dei veicoli.

(12) L'articolo 72 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

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, le autorità monocratiche di tutela e di garanzia ed i presidenti degli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio, nel rispetto dell'articolo 37 bis, commi 3, 4 e 5 della l.r. 3/2009 e compatibilmente con la disponibilità, possono utilizzare l'autovettura di servizio esclusivamente:

a) per rappresentare il Consiglio su delega del Presidente;

b) per le attività istituzionali delle commissioni e delle autorità monocratiche di tutela e di garanzia e degli organismi istituzionali istituiti presso il Consiglio;

c) per le missioni nel territorio regionale;

d) per le missioni fuori del territorio regionale;

e) per le attività istituzionali dei componenti dell'Ufficio di presidenza.

4. Nei casi previsti al comma 3, ciascun soggetto provvede a chiedere l'uso dell'autovettura al responsabile dell'autoparco compilando il modulo che attesta la motivazione.

5. Le autovetture a guida libera, senza autista, possono essere utilizzate dai soggetti del comma 3, con le stesse modalità indicate al presente articolo.

6. I soggetti del comma 3 possono essere accompagnati da dipendenti regionali nonché da persone estranee all'amministrazione, per motivi istituzionali, di rappresentanza e di servizio.

7. E' vietato l'uso dell'autovettura a fini personali.

(13) L'articolo 73 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 73 Impiego delle autovetture da parte del personale

1. L'impiego di autovetture a guida libera da parte del personale è richiesto dal dirigente responsabile o dal responsabile dell'articolazione che deve utilizzare l'autovettura stessa, almeno il giorno precedente, 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.

(14) L'articolo 74 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 74. 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, 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.

(15) L'articolo 75 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 75. 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 dei conducenti consegnatari;

c) il chilometraggio giornaliero;

d) le riparazioni eseguite.

2. Il conducente è responsabile della autovettura assegnata nonché della regolare tenuta del libretto.

3. Le sanzioni conseguenti a violazioni del codice della strada sono poste a carico dell'effettivo conducente della autovettura che con il proprio comportamento le abbia provocate.

(16) L'articolo 76 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 76. Efficienza dell'autovettura

1. L'uso degli automezzi da parte dei conducenti consegnatari deve essere tale da garantire il mantenimento in efficienza dei veicoli.

2. Le riparazioni, la normale manutenzione e la revisione degli autoveicoli dell'autoparco sono eseguite secondo quanto stabilito nel contratto di acquisizione dell'autoveicolo stesso.

(17) L'articolo 77 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 77. Custodia delle autovetture

1. Le autovetture di servizio sono custodite in spazi appositamente destinati e nella disponibilità 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.

(18) L'articolo 78 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 78 Assicurazione.

1. Gli automezzi sono 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) danni che possono incorrere al veicolo per circostanze fortuite durante la normale circolazione su strada.

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 autoparco ai fini della denuncia nei termini contrattuali previsti dalla compagnia di assicurazione.

(19) L'articolo 79 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 19. 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.

(20) L'articolo 80 è stato abrogato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 88 del 27 luglio 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo abrogato:

Art. 80. 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.

(21) L'articolo 57 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

Art. 57. Accesso alla mensa

1. L'utilizzazione del servizio mensa da parte del personale del Consiglio, delle strutture di supporto agli organismi politici e delle segreterie dei gruppi consiliari, dei tirocinanti 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.

(22) Il comma 1 lett. c) dell'articolo 58 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016 con l'inserimento delle parole "Parlamento degli studenti" dopo la parola "comitati".

(23) Al comma 1 dell'articolo 59 sono state eliminate le parole "in tali casi, gli ospiti usufruiscono gratuitamente del servizio" dopo le parole "o di funzionamento istituzionale." con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016. È stato inoltre abrogato il comma 2.

(24) Il comma 2 dell'articolo 61 è stato abrogato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016. Con la medesima deliberazione al comma 5 sono state sostituite le parole "dalle ore 14.15" con le parole "dalle ore 14.00" e al comma 6 sono state aggiunte le parole "nell'attività dell'Aula e" dopo le parole "per il personale impegnato".

(25) Al comma 1 lett. a) dell'articolo 62 è stata aggiunta la parola "loro" dopo le parole "consiglieri onorari, assessori e" con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016. E' stato inoltre abrogato il comma 3.

(26) L'articolo 64 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato variato:

#### Art. 64 Buono pasto

1. Il servizio mensa è sostituito dal buono pasto nelle ipotesi seguenti:

- a) per il personale del Consiglio che presta servizio in una sede distante dai locali della mensa, secondo le previsioni del contratto di lavoro;
- b) per il personale del Consiglio che, per ragioni di ufficio, ivi compresi i corsi di formazione, deve trattenersi nelle sedi indicate alla lettera a) per un'intera giornata;
- c) in caso di non fruibilità della mensa per lavori, scioperi, turni ordinari di chiusura o altre oggettive situazioni di inagibilità.

2. Il buono pasto non può essere utilizzato presso la mensa o il bar interno.

(27) L'articolo 65 è stato abrogato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 91 del 3 agosto 2016. Si riporta di seguito il testo dell'articolo che è stato abrogato

#### Art. 65 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 stesso, 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 rimangono a disposizione in sede per il protrarsi degli impegni dei consiglieri, fermo restando quanto previsto dall'articolo 72.

2. Le spese indicate al comma 1 sono corrisposte al personale tramite il fondo economale.

(28) Il comma 2 dell'articolo 97 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 126 del 2 novembre 2016. Si riporta di seguito il testo del comma che è stato variato:

2. Non rientrano nelle articolazioni di cui al comma 1 le strutture di supporto agli organismi politici e le segreterie dei gruppi consiliari.

(29) Articolo 37, comma 4 – Gli importi sono stati aggiornati al 1° gennaio 2020 dalla struttura competente in materia di servizi tipografici, in base alla variazione dell'indice ISTAT, comunicati in data 3 febbraio 2020, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del Testo Unico, approvato con Deliberazione U.P. 38/2015 e successive modifiche.

(30) Articolo 44, comma 1 - Gli importi delle sale sono stati aggiornati al 1 gennaio 2020, in base all'indice Istat e comunicati dalla struttura competente in materia di cerimoniale con nota del 17 gennaio 2020, ai sensi dell'articolo 44, comma 8.

(31) Articolo 55 bis aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 57 del 16 maggio 2018.

(32) I commi 5, 6 e 7 dell'articolo 68 sono stati modificati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 57 del 16 maggio 2018. Si riporta di seguito il testo del comma che è stato variato:

5. Le eccedenze orarie maturate nel limite di 14.24 mensili non potranno essere portate a recupero, e non danno diritto a riposi giornalieri compensativi, né essere utilizzate per ridurre la quota flessibile del monte orario giornaliero.

6. Eventuali eccedenze che superino le 14.24 ore mensili, fino ad un massimo di 21 ore e 36 minuti, potranno dar luogo a recuperi orari, da utilizzarsi nel mese immediatamente successivo a quello di maturazione, per ridurre la quota parte flessibile del monte orario o per riposi giornalieri compensativi.

7. Qualora l'eccedenza oraria mensile sia superiore a 21 ore e 36 minuti il plus orario oltre tale limite non è considerato utile e pertanto non è computabile ai fini dell'orario di servizio.

(33) Approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 dicembre 2016, n. 147 ed entrato in vigore il 1 gennaio 2019 con la messa a regime della procedura informatica degli atti. Si riporta di seguito il testo della parte V che è stato variato:

#### Art. 98 Sistema dei controlli degli atti amministrativi

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, tramite la struttura incaricata, dal dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica. In caso di assenza temporanea di tale dirigente, nonché per i decreti dal medesimo adottati, il controllo è esercitato dal segretario generale.
4. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di contabilità del settore competente in materia di bilancio o, in caso di assenza temporanea, da un suo sostituto individuato in via permanente dal dirigente del settore competente in materia di bilancio tra i funzionari del settore con profilo professionale adeguato.

*L'esercizio della funzione di controllo di regolarità contabile è svolta dal titolare o suo sostituto in piena autonomia ed indipendenza e non è suscettibile di avocazione.*

#### *Art. 99 Atti soggetti al controllo di legittimità*

- 1. Sono sottoposti al controllo di legittimità gli atti ed i relativi allegati, compresi gli atti di modifica e integrazione, aventi ad oggetto:*
  - a) procedure aperte, ristrette, negoziate ed in economia per affidamento di forniture, servizi e lavori;*
  - b) procedure per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative;*
  - 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. 100 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. 101 Modalità del procedimento degli atti*

- 1. Il procedimento degli atti e dei relativi allegati è effettuato con modalità informatica.*
- 2. I termini procedurali indicati nella presente parte sono computati con riferimento alla procedura informatica.*
- 3. Fino all'adozione della firma digitale, gli atti sono predisposti ed inoltrati sia mediante la procedura informatica che su supporto cartaceo.*
- 4. Nel periodo transitorio di cui al comma 3, l'esemplare cartaceo dell'atto costituisce l'originale dello stesso ed è trasmesso, al termine dell'iter, all'archivio generale del Consiglio per la conservazione.*

#### *Art. 102 Procedimento di adozione e registrazione degli atti*

- 1. Il dirigente che assume il decreto attesta, all'atto dell'immissione nella procedura informatica, a quali controlli esso è soggetto o l'eventuale esenzione. L'attestazione è effettuata tenendo conto del contenuto sostanziale dell'atto, non rilevando la qualificazione giuridica dello stesso espressa nell'oggetto del decreto.*
- 2. Il dirigente, con l'immissione del decreto nella procedura, ne dispone la registrazione con l'attribuzione del numero progressivo e della data.*
- 3. Il dirigente, 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.*
- 4. Per i decreti esenti da controllo ai sensi dell'articolo 98, comma 2, il procedimento si conclude con la registrazione. In tal caso il dirigente trasmette l'originale del decreto all'archivio generale del Consiglio in conformità all'articolo 101, comma 4.*
- 5. Il dirigente può comunque, prima della conclusione del procedimento di controllo, provvedere a ritirare il decreto.*

#### *Art. 103 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 33, commi 2 e 3, del regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC) 24 aprile 2013, n. 20.*
- 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, dandone comunicazione al dirigente che lo ha adottato.*
- 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. 104 Controllo di legittimità*

- 1. Il dirigente incaricato del controllo di legittimità, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, verificatane la legittimità, attesta l'avvenuta conclusione del procedimento e, tramite la struttura incaricata, trasmette l'originale del decreto all'archivio del Consiglio, previa comunicazione al dirigente che ha adottato l'atto, e copia dello stesso alla Corte dei conti o ad altri soggetti, ove dovuto secondo le vigenti disposizioni di legge.*

#### *Art. 105 Effetti dei rilievi di legittimità*

- 1. Il dirigente incaricato del controllo di legittimità, nel caso in cui, nel termine indicato all'articolo 104, 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, provvede ad annullare la registrazione, dandone comunicazione alle strutture competenti in materia di controllo contabile e di controllo di legittimità.*
- 4. Il dirigente, se provvede alla modifica del decreto o alla sua motivata conferma, trasmette il testo definitivo del decreto, modificato o confermato, al dirigente incaricato del controllo di legittimità, il quale, tramite la propria struttura, 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 cura la trasmissione del decreto e delle sue copie come disposto all'articolo 104.*

*Art. 106 Correzione di errori materiali*

- 1. Il dirigente incaricato del controllo di legittimità, tramite la propria struttura, provvede, previo accordo con il dirigente interessato, alla correzione di errori materiali riscontrati nel testo dell'atto, ivi compresa l'erronea indicazione in merito alla sottoposizione dell'atto al controllo di legittimità.*

*Art. 107 Esecutività del decreto*

- 1. Il decreto è esecutivo dalla data di registrazione indicata all'articolo 102.*
- 2. L'avvenuto svolgimento di tutte le fasi procedurali indicate al presente titolo risulta dal frontespizio del decreto mediante l'apposizione della firma dei dirigenti e funzionari competenti per i diversi adempimenti.*
- 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.*

*Art. 108 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.*

*Art. 109 Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali*

- 1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della struttura preposta al controllo di legittimità, esercita un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con la finalità di estendere in forma collaborativa comportamenti omogenei di rispetto della legittimità, correttezza e regolarità amministrativa.*
  - 2. Sono sottoposte al controllo successivo a campione le seguenti tipologie di atti:*
    - a) decreti dirigenziali non sottoposti a controllo di legittimità preventivo;*
    - b) atti di autorizzazione dell'attività extra-impiego;*
    - c) atti di liquidazione delle spese effettuate mediante buono economale.*
  - 3. Il responsabile definisce i criteri per l'individuazione del campione pari almeno al 10 per cento del totale degli atti di cui al comma 2.*
  - 4. Il controllo a campione è effettuato sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti degli atti con particolare riguardo ai seguenti aspetti:*
    - trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;*
    - rispetto dei tempi dei procedimenti;*
    - semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;*
    - rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo.*
  - 5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza quadrimestrale. Entro il giorno quindici del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni.*
- <sup>(34)</sup> *Il comma 5 dell'articolo 106 è stato modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 32 del 22 aprile 2020. Si riporta di seguito il testo del comma che è stato variato:*

*5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza quadrimestrale. Entro il giorno quindici del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni.<sup>(34)</sup>*