Consiglio regionale della Toscana (AOOCRT)
Prot. 0015896/02.11 del 13/11/2026
Fascicolo LEX_XII_RINT_0001

REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

Proposta di regolamento interno del Consiglio regionale di iniziativa dell'Ufficio di presidenza – approvata nella seduta del 12 novembre 2026 relativa a:

Modifiche al Regolamento interno 27 giugno 2017, n. 28 - Regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC)

	FIRMA
STEFANIA SACCARDI **PRESIDENTE** SACCARDI STEFANIA REGIONE TOSCANA 12.11.2026 15:59:14 GMT+01:00	**Favorevole**
ANTONIO MAZZEO **VICEPRESIDENTE**	**Favorevole**
DIEGO PETRUCCI **VICEPRESIDENTE**	**Favorevole**
IRENE GALLETTI **CONSIGLIERE SEGRETARIO QUESTORE**	**Favorevole**
JACOPO MARIA FERRI **CONSIGLIERE SEGRETARIO QUESTORE**	**Favorevole**
MASSIMILIANO GHIMENTI **CONSIGLIERE SEGRETARIO**	**Favorevole**
VITTORIO FANTOZZI **CONSIGLIERE SEGRETARIO**	**Favorevole**

Modifiche al Regolamento interno di amministrazione e contabilità del 27 giugno 2017, n. 28

Sommario

Art. 1 - *Oggetto. Modifiche all'art. 1 del reg. int. 28/2017*

Art. 2 - *Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione. Modifiche all'art. 7 del reg. int. 28/2017*

Art. 3 - *Il documento tecnico di accompagnamento al bilancio*. *Modifiche all'art. 8 del reg. int. 28/2017*

Art. 4 - *Adozione del bilancio gestionale*. *Sostituzione dell'art. 12 del reg. int. 28/2017*

Art. 5 - *Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dell'Ufficio di presidenza. Modifiche all'art. 14 del reg. int. 28/2017*

Art. 6 - *Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dei dirigenti di settore. Modifiche all'art. 15 del reg. int. 28/2017*

Art. 7 – *Accertamento. Sostituzione dell'art. 18 del reg. int. 28/2017)*

Art. 8 – *Prenotazione delle spese in conto capitale per lavori di manutenzione straordinaria*. *Sostituzione dell'art. 28 del reg. int. 28/2017*

Art. 9 – *Impegno di spesa. Modifiche all'art. 29 del reg. int. 28/2017*

Art. 10 – *Impegni di spesa automatici*. *Sostituzione dell'art. 30 del reg. int. 28/2017*

Art. 11 – *Reimputazione degli impegni non liquidati.* M*odifiche all'art. 37 del reg. int. 28/2017*

Art. 12 – *Debiti fuori bilancio. Modifiche all'art. 42 del reg. int. 28/2017*

Art. 13 - *Archiviazione degli atti. Sostituzione dell'art. 45 del reg. int. 28/2017*

Art. 14 – *Fondo economale. Modifiche all'art. 49 del reg. int. 28/2017*

Art. 15 – *Tipologia delle spese economali. Sostituzione dell'art. 50 del reg. int. 28/2017*

Art. 16 - *Anticipazioni di contanti. Modifiche all'art. 53 del reg. int. 28/2017*

Art. 17 – *Relazioni finali di gestione dei dirigenti. Modifiche all'art. 59 del reg. int. 28/2017*

Art. 18 – *Consegnatari dei beni mobili. Modifiche all'art. 67 del reg. int. 28/2017*

Art. 19 - *Conto giudiziale dei consegnatari. Modifiche all'art. 68 del reg. int. 28/2017*

Art. 20 – *Inventario generale. Modifiche all'art. 70 del reg. int. 28/2017*

Art. 21 – *Aggiornamento stato patrimoniale – Immobilizzazioni. Sostituzione dell'art. 73 del reg. int. 28/2017*

Art. 22 – *Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili. Modifiche all'art. 74 del reg. int. 28/2017*

Art. 23 – *Gestione dei beni di facile consumo. Modifiche all'art. 77 del reg. int. 28/2017*

Art. 24 – *Ambito di applicazione. Sostituzione dell'art. 78 del reg. int. 28/2017*

Art. 25 - *Programmazione contrattuale. Sostituzione dell'art. 79 del reg. int. 28/2017*

Art. 26 - *Incentivi. Sostituzione dell'art. 81 del reg. int. 28/2017*

Art. 27 - *Decreto a contrarre. Sostituzione dell'art. 82 del reg. int. 28/2017*

Art. 28 - *Procedure di acquisizione e organizzazione amministrativa. Sostituzione dell'art.83 del reg. int. 28/2017*

Art. 29 – *Procedura di scelta del contraente. Sostituzione dell'art. 85 del reg. int. 28/2017*

Art. 30 - - *Norme di rinvio. Modifiche all'art. 94 del reg. int. 28/2017*

Art. 31 - *Abrogazione. Modifiche all'art. 95 del reg.int. 28/2017*

Art. 1

Oggetto. Modifiche all'art. 1 del reg. int. 28/2017

1. Il numero 1) della lettera b) del comma 1 dell'articolo 1 del regolamento interno di amministrazione e contabilità del 27 giugno 2017, n. 28 è sostituito dal seguente:

"1) dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici);"

Art.2

Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione. Modifiche all'art. 7 del r. int. 28/2017

1. La lettera b) del comma 2 dell'articolo 7 del reg. int. 28/2017 è sostituita dalla seguente:

"b) al Segretario generale, al dirigente della struttura competente in materia di contratti e al dirigente della struttura competente in materia di bilancio, l'elenco delle forniture, dei servizi e dei lavori propedeutico alla predisposizione del programma degli acquisti di cui all'articolo 37 del d.lgs. 36/2023."

Art. 3

Il documento tecnico di accompagnamento al bilancio. *Modifiche all'art. 8 del reg. int. 28/2017*

1. Dopo il comma 2 dell'articolo 8 del reg. int. 28/2017 è aggiunto il seguente:

"2 bis. Le variazioni del documento tecnico di accompagnamento al bilancio nel corso dell'esercizio sono deliberate dall'Ufficio di presidenza contestualmente a quelle del bilancio gestionale di cui al successivo art. 14."

Art. 4

Adozione del bilancio gestionale. *Sostituzione dell'art. 12 del reg. int. 28/2017*

1. L'articolo 12 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"art. 12 (Adozione del bilancio gestionale)

1. La proposta di bilancio gestionale è costruita in concomitanza alla formazione degli strumenti di bilancio.

2. Il Segretario generale, avvalendosi della collaborazione del dirigente della struttura competente in materia di bilancio, propone all'Ufficio di presidenza il bilancio gestionale, unitamente all'assegnazione delle risorse pluriennali per la loro approvazione.

3. Entro il termine di trenta giorni successivi alla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione l'Ufficio di presidenza adotta il bilancio gestionale, unitamente all'assegnazione delle risorse pluriennali, che costituiscono atti di indirizzo politico-amministrativo e di direttiva nei confronti dei dirigenti.

4. Contestualmente l'Ufficio di presidenza approva il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.

5. L'Ufficio di presidenza effettua con cadenza periodica, almeno semestrale, la verifica sull'andamento del bilancio gestionale."

Art. 5

Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dell'Ufficio di presidenza. *Modifiche all'art. 14 del reg. int. 28/2017*

1. Il comma 1 dell'articolo 14 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"1. Le variazioni al bilancio gestionale e all'assegnazione delle risorse pluriennali che comportano variazioni agli stanziamenti all'interno della stessa tipologia per le entrate e allo stesso programma per le spese e le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato sono di competenza dell'Ufficio di presidenza, salvo quelle di competenza dei dirigenti e del Segretario generale, e sono adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. Sono fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dall'articolo 9, comma 1, secondo periodo, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno."

Art. 6

Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dei dirigenti di settore. Modifiche all'art. 15 del reg. int. 28/2017

1. Alla fine del comma 1 dell'articolo 15 del reg. int. 28/2017 sono aggiunte le parole "Nel rispetto di tali presupposti, è possibile procedere anche all'istituzione di nuovi capitoli di bilancio."
2. Al comma 2 dell'articolo 15 del reg. int. 28/2017 dopo le parole "2. Tali variazioni" sono inserite le seguenti "sono recepite del bilancio gestionale e"

Art. 7

Accertamento. Sostituzione dell'art. 18 del reg. int. 28/2017)

1. L'articolo 18 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 18 Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata è disposto con decreto del dirigente a cui è attribuito il procedimento di gestione della singola entrata che attesti, sulla base di idonea documentazione:
   a) la ragione del credito;
   b) il titolo giuridico che supporta il credito;
   c) l'esatta identificazione del soggetto debitore;
   d) l'ammontare del credito;
   e) la scadenza del credito nell'esercizio in corso o in quelli successivi.

2. L'accertamento dell'entrata è effettuato nell'esercizio finanziario in cui si perfeziona l'obbligazione attiva, con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito.

3. Al dirigente di cui al comma 1, compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento, verificando costantemente le ragioni del credito.

4. Nel provvedimento di accertamento sono distinte le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del d.lgs. 118/2011. Al dirigente compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

5. L'accertamento è efficace soltanto dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni sui controlli interni da parte della struttura competente in materia di bilancio, cui segue l'annotazione nelle scritture contabili dell'ente. Nel caso di mancata apposizione del visto di regolarità contabile la proposta viene restituita, entro tre giorni, al settore proponente con espressa indicazione dei motivi e l'atto non acquista efficacia, secondo quanto previsto dalle disposizioni sui controlli interni.

6. Ogni accertamento di entrata assunto sui capitoli delle contabilità speciali comporta

automaticamente l'assunzione di un impegno di spesa di pari ammontare sui corrispondenti capitoli di bilancio.

7. In ragione della particolare natura delle entrate, l'accertamento viene assunto direttamente dalla struttura competente in materia di bilancio, previa comunicazione del dirigente competente per materia, nelle seguenti ipotesi:

a) entrate derivanti da ritenute erariali, previdenziali e assistenziali;

b) entrate per incasso delle quote associative degli ex consiglieri regionali;

c) entrate per ritenute obbligatorie di cui all'articolo 4, comma 1, della legge regionale 9 gennaio 2009, n. 3 (Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale);

d) entrate derivanti da trasferimenti della Regione Toscana.

8. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito accertamento sui relativi stanziamenti a partite di giro per le entrate collegate ai corrispondenti impegni di spesa automatici di cui all'articolo 30 comma 1 lett. f) e g).

9. La struttura competente in materia di bilancio provvede a registrare gli accertamenti di cui al comma 7 subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

10. In conformità al principio di economicità dell'azione amministrativa il dirigente del settore cui l'entrata si riferisce, con decreto motivato, da trasmettere alla struttura competente in materia di bilancio, può disporre l'estinzione del credito di natura non tributaria di importo non superiore al limite stabilito annualmente dalla legge regionale di bilancio o, in caso di mancata previsione, per un importo non superiore a cinquanta euro per ciascun credito comprensivo di eventuali interessi."

Art. 8

Prenotazione delle spese in conto capitale per lavori di manutenzione straordinaria. *Sostituzione dell'art. 28 del reg. int. 28/2017*

1. L'articolo 28 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 28 Prenotazione delle spese in conto capitale per lavori di manutenzione straordinaria

1. Le voci di spesa approvate nei quadri economici relative a spese di investimento per lavori di manutenzione straordinaria indicate dalla normativa vigente in tema di lavori pubblici, correlate ad entrate già accertate e prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, sulla base di apposita motivata richiesta del dirigente del settore competente che attesta la riconducibilità dell'intervento nell'ambito del comma 1, con apposita variazione di bilancio si provvede all'aggiornamento del fondo pluriennale vincolato – parte spesa.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, con apposita variazione di bilancio provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale."

Art. 9

Impegno di spesa. Modifiche all'art. 29 del reg. int. 28/2017

1. Alla fine del comma 2 dell'articolo 29 del reg. int. 28/2017 sono aggiunte le parole "Nel decreto dovrà altresì essere attestata la coerenza con i relativi stanziamenti di cassa e con i limiti posti all'effettuazione delle spese dalla normativa vigente."

2. Dopo il comma 3 dell'articolo 29 del reg. int. 28/2017 è inserito il seguente:

"3 bis. In caso di necessità e urgenza, l'impegno di spesa può essere assunto dal dirigente competente per materia sullo stanziamento di un capitolo assegnato ad altro dirigente, previo ricevimento di formale autorizzazione da parte di quest'ultimo."

3. Al comma 5 dell'articolo 29 del reg. int. 28/2017 le parole "tre giorni" sono sostituite dalle seguenti "cinque giorni"

Art. 10

Impegni di spesa automatici. *Sostituzione dell'art. 30 del reg. int. 28/2017*

1. L'articolo 30 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 30 Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico dei membri del Consiglio regionale e della Giunta regionale e per i relativi oneri accessori;

b) per il trattamento economico e relativi oneri accessori dei consiglieri ed assessori regionali cessati dalla carica o dei loro aventi diritto;

c) per il trattamento economico dei titolari degli organismi consiliari e per i relativi oneri accessori, salvo nuovo insediamento;

d) per contratti di locazione e di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente, previa comunicazione del dirigente del settore competente;

e) per imposte e tasse, commissioni bancarie, bolli di quietanza e oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'ente;

f) per le partite di giro relative a ritenute erariali, previdenziali, anticipi economali e altre trattenute obbligatorie sulle competenze di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), previste dalla normativa vigente;

g) per le trattenute obbligatorie derivanti da irregolarità contributive e fiscali accertate dagli enti preposti.

2. La struttura competente in materia di bilancio provvede a registrare gli impegni di cui al comma 1, subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

2 bis. La struttura competente in materia di bilancio provvede, senza necessità di ulteriori atti, a registrare gli impegni di cui al comma 1 e le successive variazioni in aumento e diminuzione

necessarie nel corso dell'esercizio, previa acquisizione di comunicazione da parte della struttura competente in materia.

Art. 11

Reimputazione degli impegni non liquidati. M*odifiche all'art. 37 del reg. int. 28/2017*

1. Al comma 1 dell'articolo 37, dopo la parola "possono" è inserita la seguente "altresì"

Art. 12

Debiti fuori bilancio. Modifiche all'art. 42 del reg. int. 28/2017

1. Dopo il comma 2 dell'articolo 42 del reg. int. 28/2017 è inserito il seguente:

   "2 bis. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive si provvede con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nei casi in cui le risorse finanziarie necessarie al pagamento delle somme poste a carico dell'ente siano state preventivamente accantonate nell'ambito del fondo rischi per contenzioso del bilancio di previsione del Consiglio regionale."

Art. 13

Archiviazione degli atti. Sostituzione dell'art. 45 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 45 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente

   "Art. 45 Archiviazione degli atti

   1. Il tesoriere rimette periodicamente i mandati e le reversali estinti alla struttura competente in materia di bilancio per la compilazione del conto consuntivo e l'espletamento dei controlli. L'archiviazione è effettuata dal tesoriere e disciplinata dalla convenzione prevista dall'articolo 44."

Art. 14

Fondo economale. Modifiche all'art. 49 del del reg. int. 28/2017

1. Al comma 4 dell'articolo 49 del reg. int. 28/2017 le parole "31 gennaio dell'anno successivo" sono sostituite dalle seguenti: "due mesi dalla chiusura dell'esercizio precedente"

Art. 15

Tipologia delle spese economali. Modifiche all'art. 50 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 50 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 50 Tipologia delle spese economali

1. L'economo provvede, sulla base di specifiche e motivate richieste da parte dei dirigenti dei settori:
a) all'acquisizione di beni e servizi che, per la loro natura di spese minute o urgenti, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto previste dalla vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica, entro il limite massimo di euro 500,00 IVA compresa coerentemente ai principi di efficacia, efficienza e speditezza dell'azione amministrativa;
b) alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

2. L'economo provvede, inoltre:
a) al rimborso delle spese di rappresentanza di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge regionale 4 febbraio 2009, n. 4 (Spese di rappresentanza del Consiglio regionale) ai soggetti aventi diritto individuati dall'articolo 2 della medesima legge;
b) ad effettuare anticipazioni nei casi previsti dall'articolo 53;
c) ad erogare rimborsi ai dipendenti nei limiti e secondo le modalità previste dall'articolo 54.
c bis) all'acquisto di titoli di viaggio urbani, nel limite massimo di euro 200,00 inerenti gli spostamenti per ragioni di servizio non programmabili dei dipendenti, destinati a costituire scorte operative dell'ufficio competente alla gestione del personale.

3. Le spese di cui al comma 1, lettera a), possono riguardare esclusivamente le seguenti tipologie:
a) acquisto di stampati, cancelleria e altro materiale di consumo per gli uffici;
b) acquisto di piccole attrezzature, anche informatiche, necessarie per il funzionamento degli uffici;
c) acquisto di materiale di ferramenta vario;
d) spese postali e per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
e) imposte, tasse e diritti correlati a carico dell'ente;
f) acquisto di valori bollati e altri generi di monopolio;
g) acquisto di materiale di ricambio, carburante e piccoli interventi di riparazione e manutenzione delle auto di servizio dell'ente.

4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato.

4 bis. In casi eccezionali, l'economo può essere chiamato a provvedere ad altre spese minute, urgenti e non programmabili per acquisto di beni e servizi, per esigenze di cerimoniale e rappresentanza, di importo non superiore ad euro 100,00 IVA compresa."

Anticipazioni di contanti. Modifiche all'art. 53 del reg. int. 28/2017

1. Al comma 1 dell'articolo 53 del reg. int. 28/2017 le parole "E' consentita l'anticipazione di contanti" sono sostituite dalle seguenti: "L'Economo può erogare anticipazioni,".

Art. 17

Relazioni finali di gestione dei dirigenti. Modifiche all'art. 59 del reg. int. 28/2017

1. Al comma 1 dell'articolo 59 del reg. int. 28/2017 le parole "28 febbraio" sono sostituite dalle seguenti: "30 marzo".
2. Alla lettera e) del comma 2 dell'articolo 59 del reg. int. 28/2017 le parole "all'articolo 60" sono sostituite dalle seguenti: "agli articoli 60 e 61"

Art. 18

Consegnatari dei beni mobili. Modifiche all'art. 67 del reg. int. 28/2017

1. Il comma 6 dell'articolo 67 del reg. int. 28/2017, è sostituito dal seguente:

   "6. Il consegnatario assume il debito di custodia per i beni inventariati di rispettiva competenza giacenti presso il proprio magazzino, sino all'assegnazione agli utilizzatori finali. Per i beni di facile consumo appartenenti alle tipologie di cui al comma 1, lettere a) ed e), i consegnatari assumono il debito di custodia sino all'assegnazione agli utilizzatori finali o agli uffici deputati alla gestione delle scorte operative, che da tale momento assumono il debito di vigilanza**."**

Art. 19

Conto giudiziale dei consegnatari. Modifiche all'art. 68 del del reg. int. 28/2017

1. Dopo il comma 5 dell'articolo 68 del reg. int. 28/2017 sono aggiunti i seguenti:

"5 bis. I decreti di parifica inerenti il conto presentato da ogni agente contabile sono trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti, il quale in qualità di organismo di controllo interno redige una relazione a seguito delle verifiche effettuate.

5 ter. I conti giudiziali, unitamente ai relativi decreti di parifica ed alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, sono oggetto di apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

5 quater. Il responsabile del procedimento entro trenta giorni dall'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di cui al comma precedente provvede al deposito dei conti giudiziali presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente."

Art. 20

Inventario generale. Modifiche all'art. 70 del reg. int. 28/2017

1. Dopo il comma 9 dell'articolo 70 del reg. int. 28/2017 è aggiunto il seguente:

"9 bis. La ricognizione straordinaria dell'inventario è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa statale in materia."

Art. 21

Aggiornamento stato patrimoniale – Immobilizzazioni. Sostituzione dell'art. 73 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 73 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 73 Aggiornamento stato patrimoniale – immobilizzazioni

1. In sede di predisposizione del rendiconto generale, la struttura competente in materia di rendicontazione patrimoniale predispone lo stato patrimoniale sulla base:

a) delle registrazioni effettuate da ciascun consegnatario competente all'interno dell'applicativo informatico di gestione dell'inventario ovvero dai dati consuntivi trasmessi dagli stessi consegnatari di cui all'art. 70 comma 1 e 2.

b) dei dati consuntivi annuali forniti da ciascuna struttura organizzativa responsabile della gestione della specifica componente patrimoniale."

Art. 22

Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili. Modifiche all'art. 74 del reg. int. 28/2017

1. Alla fine del comma 6 dell'articolo 74 del reg. int. 28/2017 sono aggiunte le parole: "Con decreto del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale viene preso atto della conseguente variazione alla consistenza del patrimonio del Consiglio."

Art. 23

Gestione dei beni di facile consumo. Modifiche all'art. 77 del reg. int. 28/2017

1. Al comma 1 dell'articolo 77 del reg. int. 28/2017 dopo le parole "e sono destinati" sono inserite le parole "agli utilizzatori finali o"
2. Al comma 2 dell'articolo 77 del reg. int. 28/2017 dopo le parole "delle scorte operative," sono inserite le seguenti "nell'ambito dell'obbligo di vigilanza assunto,".

Art. 24

Ambito di applicazione. Sostituzione dell'art. 78 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 78 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"art. 78 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'attività contrattuale del Consiglio regionale nel rispetto della l. r. 38/2007 e del dl.gs 36/2023.

1 bis. La struttura competente in materia di attività contrattuale, con circolare interna, fornisce agli uffici indicazioni operative per l'applicazione del presente titolo."

Art. 25

Programmazione contrattuale. Sostituzione dell'art. 79 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 79 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 79 – Programmazione contrattuale

Art. 79 – Programmazione contrattuale

1. L'attività contrattuale del Consiglio regionale è organizzata e svolta secondo il principio di programmazione.

2. L'Ufficio di presidenza approva il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

3. Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali individuano i beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 140.000,00 euro IVA esclusa, suddivisi per settori omogenei, di cui si prevede l'avvio nell'esercizio di riferimento. La struttura competente in materia di programmazione contrattuale raccoglie in apposito elenco le iniziative di acquisto di servizi e forniture, manifestate dai singoli Settori in corso d'anno, di importo pari o superiore a euro 40.000,00 ed inferiori a euro 140.000,00, elenco che verrà comunicato all'Ufficio di Presidenza al fine di rendere evidenza dell'attività contrattuale non inserita in programmazione triennale.

4. Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali individuano i lavori di manutenzione ordinaria di importo pari o superiore a 150.000,00 euro IVA esclusa, di cui si prevede l'avvio nell'esercizio di riferimento. La struttura competente in materia di programmazione contrattuale raccoglie in apposito elenco le iniziative di affidamento di lavori manifestate in corso d'anno dal Settore competente, di importo pari o superiore a euro 100.000,00 ed inferiori a euro 150.000,000, elenco che verrà comunicato all'Ufficio di Presidenza al fine di rendere evidenza dell'attività contrattuale non inserita in programmazione triennale.

5. Entro il 15 giugno di ogni anno i responsabili unici di progetto (RUP) nell'ambito di ciascuna struttura effettuano una ricognizione del fabbisogno di approvvigionamento e predispongono il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma triennale di servizi e forniture, contenenti:

a) le modifiche alla programmazione in corso, nei casi ammessi dalla normativa vigente;

b) un primo elenco delle nuove iniziative che si intendono avviare nel triennio successivo;

c) elenco annuale degli approvvigionamenti non inseriti in programmazione.

6. Ciascun programma viene inviato entro il 30 giugno di ogni anno, salvo diversa indicazione, alla struttura competente per la programmazione contrattuale la quale elabora, in base alle caratteristiche delle iniziative, la proposta di aggiornamento della programmazione in corso.

7. La struttura competente in materia di programmazione contrattuale trasmette la proposta di aggiornamento della programmazione in corso al dirigente competente in materia di bilancio ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria.

8. Verificata la coerenza economico-finanziaria, la struttura competente in materia di programmazione contrattuale, entro il 15 luglio di ogni anno trasmette al Segretario generale le richieste di variazione alla programmazione in corso.

9. Sono deliberate dall'Ufficio di presidenza:

a) le modifiche comportanti l'inserimento in programmazione di nuove iniziative inizialmente non previste e non prevedibili;

b) le modifiche alle iniziative già inserite in programma, che comportino variazioni di importo superiori al 20 per cento rispetto alla stima inizialmente prevista.

10. Le modifiche dell'importo già programmato in misura inferiore al 20 per cento, sono disposte dal dirigente responsabile del contratto.

11. Nei casi in cui circostanze imprevedibili e urgenti rendano necessario avviare una procedura contrattuale non prevista nel programma, il dirigente responsabile del contratto provvede con atto motivato all'avvio della procedura e ne dà contestuale notizia al Segretario generale, che ne dà comunicazione all'Ufficio di presidenza nella prima seduta utile.

12. Entro il 15 settembre di ogni anno, i Responsabili unici di progetto (RUP) comunicano alla struttura competente per la programmazione contrattuale tutte le iniziative da inserire nel programma triennale dei servizi e forniture e nel programma triennale dei lavori pubblici.

13. La struttura competente per la programmazione contrattuale redige le proposte dei programmi e le trasmette alla struttura competente in materia di bilancio ai fini della verifica della loro coerenza con la programmazione economico-finanziaria.

14. Verificata la coerenza economico finanziaria, la struttura competente per la programmazione contrattuale trasmette le proposte dei programmi al Segretario generale per la loro approvazione dall'Ufficio di presidenza nella seduta dedicata all'adozione del bilancio gestionale.

15. Il Segretario generale trasmette alla struttura competente in materia di programmazione contrattuale le modifiche approvate ovvero i programmi approvati per consentire l'aggiornamento e la pubblicazione della programmazione contrattuale.

Art. 26
Dirigente responsabile del contratto, Responsabile unico di progetto e responsabile di procedimento di fase. Sostituzione dell'art. 80 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 80 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

“Art. 80 Dirigente responsabile del contratto, Responsabile unico di progetto e Responsabile di procedimento di fase

1. Il Dirigente responsabile del contratto (DRC) è individuato nel dirigente competente per materia e, per lo specifico contratto, rappresenta la stazione appaltante.

2. Il Dirigente responsabile del contratto è individuato come Responsabile unico del progetto (RUP).

3. Il Dirigente responsabile del contratto può individuare RUP un dipendente appartenente alla struttura di cui è titolare, inquadrato nell’area più elevata del sistema di classificazione, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) di riferimento e che sia titolare di incarico di posizione di elevata qualificazione. Il DRC può delegare al RUP, nelle modalità definite all’art. 83, l’adozione di tutti gli atti di rilevanza esterna. In mancanza di delega, il RUP propone al DRC l’adozione di tali atti.

4. Nel caso in cui non sia possibile individuare il RUP nella struttura di cui è titolare il DRC lo stesso procede all’individuazione previa pubblicazione di specifico avviso rivolto ai dipendenti con analogo inquadramento e incarico all’interno dell’amministrazione. Il RUP, nominato dal DRC, propone allo stesso l’adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna.

5. Il DRC, anche su proposta del RUP, se diverso dal DRC, con proprio decreto può nominare i responsabili del procedimento di fase, prima dell’avvio delle attività agli stessi affidate.

6. Possono essere nominati due responsabili di procedimento di fase, uno per la fase della programmazione, progettazione ed esecuzione e uno per la fase dell’affidamento. Può essere nominato il responsabile di procedimento per una sola fase. Non può essere nominato un unico responsabile di procedimento per entrambe le fasi.

7. Nel provvedimento di nomina di cui al comma 5, il DRC attribuisce ai responsabili di procedimento di fase i compiti tra quelli previsti dagli articoli 6, 7 e 8, dell’allegato I.2 del d.lgs. 36/2023 in relazione alla fase a cui gli stessi afferiscono, salvo quelli che ritenga di riservare al RUP, oppure a sé stesso in qualità di RUP.

8. In caso di nomina dei responsabili del procedimento di fase, gli stessi propongono al DRC oppure al RUP, laddove diverso dal DRC, l’adozione degli atti relativi alla procedura per la quale sono nominati.

9. Il responsabile del procedimento di fase è individuato fra i dipendenti in servizio nella struttura di cui è titolare il DRC, inquadrato nell’area più elevata del sistema di classificazione previsto dal CCNL di riferimento, oppure è scelto a seguito di specifico avviso tra i dipendenti in servizio con lo stesso inquadramento all’interno dell’amministrazione.”

Art. 26
Incentivi. Sostituzione dell’art. 81 del reg. int. 28/2017

1. L’articolo 81 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

   “Art. 81 Incentivi
   1. In materia di incentivi tecnici per lavori, forniture e servizi si applicano le disposizioni di cui alla regolamentazione specifica adottata dall’amministrazione.”

Art. 27 *Decreto a contrarre. Sostituzione dell’art. 82 del reg. int. 28/2017*

1. L’articolo 82 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

“Art. 82 Decreto a contrarre

1. Prima dell’avvio delle procedure di gara per l’affidamento dei contratti pubblici il dirigente responsabile del contratto adotta il decreto a contrarre.

2. In caso di affidamento diretto, l’atto di cui al comma 1, individua l’oggetto, l’importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale, di capacità e tecnico-professionale e, se previsti, quelli inerenti la capacità economico-finanziaria.

3. È consentito procedere con un unico atto in caso di adesione a convenzione della Concessionaria Servizi Informativi Pubblici (CONSIP), ad accordi quadro o a convenzione del Soggetto Aggregatore della Regione Toscana, per qualsiasi importo.

Art. 28

Procedure di acquisizione e organizzazione amministrativa. Sostituzione dell’art.83 del reg. int. 28/2017

1. L’articolo 83 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

“Art. 83 Procedure di acquisizione e organizzazione amministrativa

1. Per le procedure di acquisto di servizi, forniture e lavori diverse dall’affidamento diretto le competenze delle strutture amministrative sono individuate dai commi 2, 3, e 4.

2. Nelle procedure di gara negoziate, ristrette ed aperte per lavori, servizi e forniture il dirigente responsabile della struttura competente in materia di attività contrattuale assume la qualifica di presidente di gara e procede alla verifica della documentazione amministrativa. ~~e approva, con proprio decreto, l’elenco delle offerte ammesse e di quelle escluse.~~

3. Nelle procedure di gara negoziate, ristrette ed aperte per lavori, servizi e forniture, in caso di aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo, il dirigente responsabile della struttura competente in materia di attività contrattuale in qualità di presidente di gara, opera quale seggio di gara monocratico ai sensi dell’articolo 93, comma 7, del d.lgs. 36/2023, e, oltre alla verifica della documentazione amministrativa di cui al comma 2, procede all’apertura delle offerte economiche. ~~e, con proprio decreto, approva l’elenco delle offerte ammesse ed escluse.~~

4. Nelle procedure di gara negoziate, ristrette ed aperte per lavori, servizi e forniture, in caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice è nominata con atto del Segretario generale.

5. Per gli acquisti di servizi, forniture e lavori mediante affidamento diretto, la competenza, ivi compresi i controlli, è propria della struttura responsabile del contratto che può avvalersi della consulenza della struttura competente in materia di contratti.

6. Con decreto del Segretario Generale del Consiglio regionale sono definite le modalità ed i criteri per il conferimento della delega di cui all'art. 80.

Art. 29

Procedura di scelta del contraente. Sostituzione dell'art. 85 del reg. int. 28/2017

1. L'articolo 85 del reg. int. 28/2017 è sostituito dal seguente:

"Art. 85 Procedura di scelta del contraente

1. Per le acquisizioni di forniture, servizi e lavori il Consiglio regionale utilizza, ove attivi, gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal soggetto aggregatore della Regione Toscana o dal CONSIP.

2. Tutte le procedure di acquisto, indipendentemente dal valore, si svolgono in modalità telematica tramite il sistema START o tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o altri mercati elettronici.

3. Per le procedure di acquisto di beni e servizi informatici e di connettività si applicano le disposizioni in materia."

Art. 30

Norme di rinvio. Modifiche all'art. 94 del reg. int. 28/2017

1. Al comma 2 dell'articolo 94 del reg.int. 28/2017 le parole "del d.lgs. 50/2016 e della l.r. 38/2007" sono sostituite dalle seguenti "normative settoriali vigenti".

Art. 31

Abrogazione. Modifiche all'art. 95 del reg.int. 28/2017

1. L'articolo 95 del reg.int.28/2017 è sostituito al seguente:

"Art. 95 Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:
   a) l'articolo 84 del reg.int. 28/2017;
   b) gli articoli da 86 a 92 del reg.int. 28/2017."

Relazione illustrativa alla proposta di modifica del regolamento interno di amministrazione e contabilità del 27 giugno 2017, n 38

Il vigente Regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC) è stato approvato nel 2017. La disciplina ivi contenuta si caratterizzava in maniera innovativa garantendo da un lato l'applicazione dei principi del nuovo ordinamento contabile introdotti dal d.lgs. 118/2011 alla realtà specifica del Consiglio regionale e, dall'altro lato, fornendo criteri operativi agli uffici per la gestione ordinaria della propria attività con particolare riguardo all'attività contrattuale.

A distanza di circa dieci anni dalla sua entrata in vigore, è emerso un disallineamento tra le disposizioni del regolamento e la sopravvenuta normativa europea, nazionale e regionale in materia di contratti pubblici, rendendo indispensabile la revisione delle disposizioni vigenti.

È stata questa l'occasione per un riesame complessivo del regolamento, esteso quindi alle disposizioni della parte contabile, economale e patrimoniale contenute nei primi sei Titoli, riesame in esito al quale si è ritenuto opportuno intervenire su alcune norme.

Si segnalano di seguito gli interventi più significativi che non introducono modifiche sostanziali all'impianto regolamentare vigente, ma sono finalizzati principalmente a migliorare il coordinamento con la normativa e i principi contabili applicabili previsti dal d.lgs 118/2011, a recepire le soluzioni operative maturate nel corso dell'esperienza attuativa e a rafforzare la chiarezza, l'efficacia e l'efficienza dei processi di gestione finanziaria, economale e patrimoniale del Consiglio regionale.

Gli articoli 8 (*Documento tecnico di accompagnamento al bilancio*), 14 (*Variazioni al bilancio gestionale*) e 15 (*Variazioni di competenza dei dirigenti*) contengono disposizioni finalizzate a chiarire la ripartizione delle competenze in materia di variazioni di bilancio, attribuendo espressamente all'Ufficio di Presidenza quelle relative al fondo pluriennale vincolato e coordinandole con l'assegnazione delle risorse pluriennali e con il documento tecnico di accompagnamento. L'intervento mira a garantire una gestione più ordinata e coerente degli stanziamenti, in conformità ai principi dell'armonizzazione contabile. Inoltre, la proposta introduce una maggiore flessibilità gestionale per i dirigenti, consentendo, nell'ambito delle variazioni compensative già previste dal regolamento, anche l'istituzione di nuovi capitoli di bilancio. La modifica recepisce esigenze emerse nella pratica applicativa ed è volta a semplificare gli adempimenti gestionali, senza alterare il riparto delle competenze già definito dal regolamento.

Art. 29 (*Impegno di spesa*) Le modifiche proposte mirano a semplificare la gestione degli impegni di spesa, sostituendo il cronoprogramma dei pagamenti con un'attestazione di coerenza con gli stanziamenti di cassa, consentendo, nei casi di necessità e urgenza, l'assunzione di impegni su capitoli assegnati ad altro dirigente previa autorizzazione, e uniformando a cinque giorni il termine per il visto di regolarità contabile.

Art. 30 (*Impegni automatici*) La modifica amplia e precisa le fattispecie di impegno automatico con l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni, includendo ulteriori oneri obbligatori e ricorrenti, al fine di semplificare la gestione contabile e garantire maggiore tempestività nelle registrazioni durante l'esercizio.

Art. 42 (*Debiti fuori bilancio*) La modifica proposta mira a semplificare il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio quando la relativa copertura finanziaria è già prevista negli stanziamenti di bilancio, al fine di rendere più efficiente e tempestiva la gestione dei conseguenti adempimenti.

All'articolo 50 (*Tipologia delle spese economali*), le modifiche proposte sono finalizzate ad aggiornare e rendere maggiormente aderente alle esigenze operative dell'ente la disciplina delle spese economali. In particolare, vengono introdotte alcune fattispecie di spesa che, per le loro caratteristiche di urgenza, modesto importo o limitata programmabilità, risultano funzionali al regolare svolgimento delle attività istituzionali, confermando al contempo il carattere residuale e straordinario del ricorso al fondo economale.

All'articolo 67 (*Consegnatari dei beni mobili*), la modifica proposta è volta a precisare la ripartizione delle responsabilità connesse alla custodia e alla vigilanza dei beni mobili e dei beni di facile consumo, chiarendo il momento in cui tali responsabilità si trasferiscono dal consegnatario agli utilizzatori finali o agli uffici incaricati della gestione delle scorte operative. L'intervento è finalizzato a rendere più chiaro il sistema delle responsabilità patrimoniali e a garantire una maggiore tracciabilità dei beni.

All'articolo 68 (*Conto giudiziale dei consegnatari*), le modifiche proposte sono finalizzate a rendere esplicite le fasi procedimentali e adempimenti già consolidati nella prassi amministrativa dell'ente, con particolare riferimento alle attività di verifica, approvazione e successivo deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili. L'intervento consente pertanto di rafforzare la chiarezza e la completezza della disciplina regolamentare senza introdurre nuovi adempimenti sostanziali.

All'articolo 73 (*Aggiornamento dello stato patrimoniale - immobilizzazioni*), la modifica proposta è volta a disciplinare in modo più puntuale le modalità di aggiornamento dello stato patrimoniale sulla base delle risultanze inventariali e dei dati forniti dalle strutture competenti.

All'articolo 74 (*Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili*), la modifica proposta è finalizzata a formalizzare le procedure già in essere, garantendo una più chiara evidenza delle variazioni della consistenza patrimoniale dell'ente.

All'articolo 77 (*Gestione dei beni di facile consumo*), la modifica proposta è finalizzata a specificare ulteriormente i soggetti effettivamente destinatari dei beni di facile consumo e la loro specifica responsabilità.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di attività contrattuale contenute nel Titolo VII, come anticipato, le modifiche proposte rispondono all'esigenza non più rinviabile di adeguare i contenuti regolamentari alla più recente normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici ovvero al D. Lgs 36/2023, *Codice dei contatti pubblici,* e alla l.r. n. 15/2024 *"Disposizioni organizzative per le procedure di gara. Modifiche alla l.r. 38/2007".*

All'art. 78 *(Ambito di applicazione)*, con l'introduzione del comma 1 bis si prevede che la struttura competente in materia di attività contrattuale, con circolare interna, fornisca agli uffici indicazioni operative e di dettaglio per l'applicazione del regolamento. Il ricorso alla circolare consente, infatti, fermo restando il quadro regolamentare, di recepire in maniera tempestiva le modifiche di dettaglio che la normativa e la giurisprudenza in materia di appalti impongono continuamente.

Con l'art. 79 (*Programmazione contrattuale)* vengono recepite le soglie stabilite dal codice, con ciò superando l'impostazione pregressa, prevedendosi ora l'inserimento in programmazione delle iniziative di importo superiore a € 140.000,00 – in caso di servizi e forniture – e a € 150.000,00 in caso di lavori. Adeguamento che consente semplificazioni nel procedimento di acquisto e che risponde ai principi base del codice. Si precisa che le iniziative sono comunque programmate da un punto di vista finanziario, essendo esse previste nel bilancio di previsione e che le iniziative manifestate dai singoli Settori in corso d'anno - per acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiori a € 140.000,00 e per lavori di importo pari o superiore ad € 100.000,00 ed inferiori a € 150.000,00 - saranno raccolte in elenco comunicato all'Ufficio di presidenza.

Gli artt. 80 (*Dirigente responsabile del contratto, Responsabile unico di progetto e Responsabile di procedimento di fase*) e 83 (*Procedure di acquisizione e organizzazione amministrativa*) contengono le disposizioni organizzative per lo svolgimento delle procedure di approvvigionamento e, in particolare, per l'individuazione del responsabile unico del progetto (RUP) e per la nomina dei responsabili di procedimento di fase, recependo la normativa contenuta nella l.r. n. 15/2024.

All'art. 81 (I*ncentivi)* la modifica proposta riguarda il rinvio alla regolamentazione adottata dall'amministrazione in luogo del già previsto decreto del Presidente della Giunta regionale.

All'art. 82 (*Decreto a contrarre*) si è data una disciplina di principio che consenta di procedere poi con circolare interna agli eventuali adeguamenti richiesti da normative successive.

Infine, considerata la normativa nazionale di dettaglio e la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti, le disposizioni contenute all'art. 84 *"Indagini di mercato",* art. 85 *"Procedura di scelta del contraente per forniture e servizi",* art. 86 *"Criteri di aggiudicazione",* Art. 87 *"Controlli",* Art. 88 *"Documentazione relativa alle procedure di affidamento dei contratti"* Art. 89 *"Affidamenti con modalità telematica"* Art. 90 "*Procedure di scelta del contraente per le acquisizioni sotto soglia",* Art. 91 *"Garanzie",* Art. 92 "*Collaudo dei lavori, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione"* sono abrogate, non ricorrendo nel contesto del CRT peculiarità che richiedono una previsione espressa da inserire nel regolamento.

Regolamento interno 27 giugno 2017, n. 28
Modifiche al Regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC)

INDICE

TITOLO I Norme generali di amministrazione
Art. 1 Oggetto
Art. 2 Separazione delle competenze
TITOLO II Programmazione e bilancio
CAPO I Programmazione
Art. 3 Gli strumenti della programmazione
Art. 4 Relazione previsionale e programmatica
CAPO II Bilancio
Art. 5 Pareggio di bilancio
Art. 6 Il bilancio di previsione finanziario
Art. 7 Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione
Art. 8 Il documento tecnico di accompagnamento al bilancio
Art. 9 Le variazioni al bilancio previsionale
CAPO III Bilancio gestionale
Art. 10 Il bilancio gestionale
Art. 11 Struttura e caratteristiche del bilancio gestionale
Art. 12 Adozione del bilancio gestionale
Art. 13 Piano degli indicatori
Art. 14 Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dell'Ufficio di presidenza
Art. 15 Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dei dirigenti di settore
TITOLO III Gestione del bilancio
CAPO I Gestione delle entrate
Art. 16 Entrate del Consiglio regionale
Art. 17 Fasi delle entrate
Art. 18 Accertamento
Art. 19 Riscossione
Art. 20 Versamento
Art. 21 Richiesta di pagamento di crediti per entrate non tributarie
Art. 22 Interessi su somme oggetto di recupero
Art. 23 Dilazioni di pagamento
Art. 24 Rateizzazioni e forme miste di dilazione e rateizzazione
Art. 25 Residui attivi
CAPO II Gestione delle spese
Art. 26 Procedimento della spesa
Art. 27 Prenotazione di impegno
Art. 28 Prenotazione delle spese in conto capitale per lavori di manutenzione straordinaria
Art. 29 Impegno di spesa
Art. 30 Impegni di spesa automatici
Art. 31 Impegni pluriennali
Art. 32 Passività pregresse
Art. 33 Liquidazione della spesa
Art. 34 Liquidazione tecnica
Art. 35 Liquidazione amministrativa
Art. 36 Liquidazione contabile
Art. 37 Reimputazione degli impegni non liquidati
Art. 38 Ordinazione
Art. 39 Ordinazione di pagamento urgente
Art. 40 Il pagamento
Art. 41 Altre forme di pagamento

Art. 42 Debiti fuori bilancio
Art. 43 Residui passivi
CAPO III Servizio di tesoreria
Art. 44 Servizio di tesoreria
Art. 45 Archiviazione degli atti
TITOLO IV Economato e gestione del fondo economale
CAPO I Servizio economato
Art. 46 Economato
Art. 47 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
Art. 48 Assegnazione delle risorse per le spese economali
CAPO II Gestione del fondo economale
Art. 49 Fondo economale
Art. 50 Tipologia delle spese economali
Art. 51 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
Art. 52 Effettuazione delle spese economali
Art. 53 Anticipazioni di contanti
Art. 54 Rimborso spese sostenute dai dipendenti
Art. 55 Contabilità della cassa economale
Art. 56 Rendicontazione delle spese economali
Art. 57 Verifiche di cassa
TITOLO V I risultati della gestione
CAPO I Rendiconto generale e assestamento
Art. 58 Contenuti del rendiconto
Art. 59 Relazioni finali di gestione dei dirigenti
Art. 60 La relazione sulla gestione
Art. 61 Il riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 62 Procedimento per l'approvazione del rendiconto di gestione
Art. 63 Assestamento del bilancio
TITOLO VI Gestione patrimoniale
CAPO I Beni e consegnatari
Art. 64 Beni immobili
Art. 65 Beni mobili in uso al Consiglio regionale
Art. 66 Sede inventariale del Consiglio regionale
Art. 67 Consegnatari dei beni mobili
Art. 68 Conto giudiziale dei consegnatari
Art. 69 Assegnazione in uso dei locali
CAPO II Inventari del Consiglio regionale
Art. 70 Inventario generale
Art. 71 Beni di rappresentanza, cerimoniale e relazioni esterne
Art. 72 Inventariazione dei beni della biblioteca del Consiglio regionale
Art. 73 Aggiornamento stato patrimoniale - immobilizzazioni
CAPO III Dichiarazione di fuori uso e cessione di beni mobili
Art. 74 Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili
Art. 75 Destinazione dei beni dichiarati fuori uso
Art. 76 Cessione di beni mobili in conto prezzo
CAPO IV Gestione dei beni di facile consumo
Art. 77 Gestione dei beni di facile consumo
TITOLO VII Attività contrattuale
CAPO I Disposizioni generali
Art. 78 Ambito di applicazione
Art. 79 Programmazione contrattuale
Art. 80 Dirigente responsabile del contratto, Responsabile Unico di Progetto e responsabile di procedimento di fase

Art. 81 Incentivi
CAPO II Procedure di scelta del contraente
Art. 82 Decreto a contrarre
Art. 83 Procedure di acquisizione e organizzazione amministrativa
Art. 84 ~~Indagini di mercato~~
Art. 85 Procedura di scelta del contraente per forniture e servizi
Art. 86 ~~Criteri di aggiudicazione~~
Art. 87 ~~Controlli~~
Art. 88 ~~Documentazione relativa alle procedure di affidamento dei contratti~~
Art. 89 ~~Affidamenti con modalità telematica~~
CAPO III Acquisizioni sotto soglia di lavori, servizi e forniture
Art. 90 ~~Procedure di scelta del contraente per le acquisizioni sotto soglia~~
Art. 91 ~~Garanzie~~
Art. 92 ~~Collaudo dei lavori, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione~~
Art. 93 Ufficiale rogante
CAPO IV Disposizioni finali
Art. 94 Norme di rinvio
Art. 95 Abrogazioni

TITOLO I
Norme generali di amministrazione

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di autonomia consiliare stabiliti dall'articolo 28 dello Statuto, disciplina l'ordinamento contabile e contrattuale del Consiglio regionale nel rispetto:

a) dei principi contabili e di bilancio sanciti:

1) dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);

2) dalla legge regionale 7 gennaio 2015, n. 1 (Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili. Modifiche alla l.r. n. 20/2008);

3) dalla legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana. Modifiche alla legge regionale 21 marzo 2000, n. 39 "Legge forestale della Toscana").

b) dei principi in materia contrattuale sanciti:

1) dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici);

2) dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Art. 2
Separazione delle competenze

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

conseguenti direttive, verifica i risultati della gestione amministrativa, l'attuazione dei programmi e la rispondenza dell'attività svolta alle direttive impartite.
2. Nel rispetto del principio distinzione delle competenze, all'autonomia della dirigenza è demandata l'attività gestionale ed attuativa degli obiettivi e degli indirizzi individuati dall'Ufficio di presidenza.

TITOLO II
Programmazione e bilancio
CAPO I
Programmazione

Art. 3
Gli strumenti della programmazione

1. Il processo di programmazione è caratterizzato dal confronto dialettico tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio distinzione delle competenze.
2. Gli strumenti della programmazione sono:
   a) la relazione previsionale e programmatica, che include gli elementi della nota integrativa al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 5, del d.lgs. n. 118/2011 per quanto applicabili al bilancio del Consiglio;
   b) il bilancio di previsione triennale;
   c) il documento tecnico di accompagnamento al bilancio;
   d) il bilancio gestionale;
   e) il piano degli indicatori di bilancio;
   f) le variazioni di bilancio;
   g) il rendiconto della gestione.
3. Gli strumenti della programmazione operano in coerenza e interdipendenza con gli altri strumenti della programmazione consiliare e in particolar modo con:
   a) il piano triennale anticorruzione;
   b) il piano della prestazione;
   c) gli atti di programmazione contrattuale.

Art. 4
Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, approvata congiuntamente al bilancio di previsione del Consiglio su proposta dell'Ufficio di presidenza, individua le linee di attività per l'esercizio di riferimento con proiezione triennale, illustra le iniziative da sviluppare e gli obiettivi da raggiungere, anche con riferimento alle finalità del bilancio triennale, e definisce le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa.
2. La relazione previsionale e programmatica, nell'ambito di ogni programma di bilancio previsto dal d.lgs. 118/2011, individua gli obiettivi strategici da realizzare nel triennio di riferimento. Annualmente gli obiettivi strategici sono verificati e, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente, adeguatamente riformulati.
3. Il Segretario generale, con il supporto tecnico delle strutture competenti, predispone la documentazione necessaria per la redazione della proposta di relazione previsionale e programmatica da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di presidenza.

CAPO II
Bilancio

Art. 5
Pareggio di bilancio

1. Il bilancio si considera in equilibrio quando, sia nella fase di previsione che di rendiconto, consegue un saldo non negativo in termini di competenza, tra le entrate e le spese.
2. Il pareggio di bilancio deve essere garantito con continuità in riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione nonché in occasione di ogni variazione di bilancio.

Art. 6
Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario ha valenza triennale.
2. Il Consiglio annualmente approva il bilancio di previsione finanziario articolato:
    a) nelle entrate per titoli e tipologie;
    b) nelle spese per missioni e programmi.
3. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nella relazione previsionale e programmatica, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.lgs. 118/2011.
4. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del d.lgs. 118/2011, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
5. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale della competenza finanziaria n. 16 dell'allegato n. 1 del d.lgs. n. 118/2011 e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
    a) la previsione delle entrate rappresenta quanto il Consiglio ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
    b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
        1) per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
        2) per le previsioni di competenza, che gli stanziamenti sono quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
        3) che l'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 del d.lgs. 118/2011.

Art. 7
Procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 giugno di ogni anno i dirigenti, coerentemente agli strumenti di programmazione pluriennale comunicano:
    a) al Segretario generale e al dirigente della struttura competente in materia di bilancio, la proposta per i fabbisogni finanziari, con le indicazioni da inserire nel bilancio gestionale per il triennio successivo, anche al fine della predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
    b) al Segretario generale, al dirigente della struttura competente in materia di contratti e al dirigente della struttura competente in materia di bilancio, l'elenco delle forniture, dei servizi e dei lavori propedeutico alla predisposizione del programma degli acquisti di cui all'articolo 37 del d.lgs. 36/2023.
3. Sulla base delle richieste di cui al comma 2, la struttura competente in materia di bilancio predispone la bozza di bilancio che è trasmessa all'Ufficio di presidenza entro il 31 luglio di ogni anno.

4. Entro il 30 settembre di ogni anno, l'Ufficio di presidenza determina l'ammontare definitivo del fabbisogno del Consiglio regionale e il Presidente del Consiglio lo comunica al Presidente della Giunta ai fini di quanto previsto dall'articolo 7 della l.r. 4/2008.
5. L'Ufficio di presidenza presenta al Consiglio entro il 30 novembre di ogni anno la proposta di bilancio con i relativi allegati tecnici, il parere del Collegio dei revisori e la relazione previsionale e programmatica, sulla base del fabbisogno determinato ai sensi del comma 4.
6. A fini conoscitivi, contestualmente alla proposta di bilancio, l'Ufficio di presidenza trasmette al Consiglio la proposta di articolazione dei programmi di spesa in macroaggregati e delle tipologie di entrata in categorie.
7. Il bilancio previsionale del Consiglio è approvato non prima di quindici giorni dalla trasmissione da parte dell'Ufficio di presidenza di cui al comma 5, nella stessa seduta consiliare antecedentemente all'approvazione del bilancio di previsione della Regione.
8. Nel caso di esercizio provvisorio, il versamento del fondo di funzionamento da parte della Giunta è commisurato alla durata dello stesso.

Art. 8
Il documento tecnico di accompagnamento al bilancio

1. L'Ufficio di presidenza, nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio previsionale da parte del Consiglio, approva il documento tecnico di accompagnamento al bilancio contenente la ripartizione delle unità di voto del bilancio in categorie e macroaggregati.
2. Al documento tecnico di accompagnamento sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7, del d.lgs. 118/2011.
2 bis. Le variazioni del documento tecnico di accompagnamento al bilancio nel corso dell'esercizio sono deliberate dall'Ufficio di presidenza contestualmente a quelle del bilancio gestionale di cui al successivo art. 14.

Art. 9
Le variazioni al bilancio previsionale

1. Le variazioni al bilancio finanziario che comportano variazioni agli stanziamenti tra titoli e tipologie per le entrate e missioni e programmi per le spese sono deliberate dal Consiglio non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Sono fatte salve le ipotesi, per quanto applicabili al bilancio finanziario del Consiglio, previste dall'articolo 51, comma 6, del d.lgs. 118/2011, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio con riferimento sia agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa.
3. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento delle spese in conto capitale.
4. Le proposte di variazione sono inoltrate al Consiglio dall'Ufficio di presidenza in base alle necessità segnalate dai dirigenti dei settori interessati, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

CAPO III
Bilancio gestionale

Art. 10
Il bilancio gestionale

1. Il bilancio gestionale, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Ufficio di presidenza e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Tale documento è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

2. Il bilancio gestionale:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) ha natura previsionale e finanziaria;

c) ha contenuto programmatico e contabile;

d) può contenere dati di natura extracontabile;

e) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dall'Ufficio di presidenza rispetto all'attività di gestione dei dirigenti ed in quanto le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai dirigenti;

f) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;

g) costituisce la base di riferimento per il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

Art. 11
Struttura e caratteristiche del bilancio gestionale

1. Il bilancio gestionale è redatto ispirandosi alle caratteristiche del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio del d.lgs. 118/2011 di cui all'allegato n. 4/1, parte II, punti da 10.1 a 10.3, per quanto applicabili.

2. Per ciascun settore/centro di responsabilità il bilancio gestionale deve comunque individuare:

a) il dirigente e la posizione organizzativa responsabile;

b) gli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi in coerenza con il bilancio previsionale e la relazione previsionale e programmatica;

c) gli indicatori ed i target per il monitoraggio del loro raggiungimento;

d) i capitoli di entrata e di spesa raccordati al IV livello del piano dei conti finanziario di cui all'allegato n. 6/1 del d.lgs. 118/2011, con eventuale ulteriore articolazione da raccordare al V livello dello stesso piano dei conti.

Art. 12
Adozione del bilancio gestionale

1. La proposta di bilancio gestionale è costruita in concomitanza alla formazione degli strumenti di bilancio.

2. Il Segretario generale, avvalendosi della collaborazione del dirigente della struttura competente in materia di bilancio, propone all'Ufficio di presidenza il bilancio gestionale, unitamente all'assegnazione delle risorse pluriennali, per la loro approvazione.

3. Entro il termine di trenta giorni successivi alla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione l'Ufficio di presidenza adotta il bilancio gestionale, unitamente all'assegnazione delle risorse pluriennali, che costituiscono atti di indirizzo politico-amministrativo e di direttiva nei confronti dei dirigenti.

4. Contestualmente l'Ufficio di presidenza approva il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.

5. L'Ufficio di presidenza effettua con cadenza periodica, almeno semestrale, la verifica sull'andamento del bilancio gestionale.

Art. 13
Piano degli indicatori

1. Il Piano degli indicatori di cui all'articolo 18 bis del d.lgs. 118/2011 è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Il piano è predisposto coerentemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato 4/1,

punto n. 11, ed è redatto secondo le modalità ed i tempi indicati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.
2. Oltre agli indicatori previsti con il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, l'Ufficio di presidenza potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.
3. Il piano degli indicatori è adottato dall'Ufficio di presidenza entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio nella sezione "Amministrazione Trasparente."

Art. 14
Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dell'Ufficio di presidenza

1. Le variazioni al bilancio gestionale e all'assegnazione delle risorse pluriennali che comportano variazioni agli stanziamenti all'interno della stessa tipologia per le entrate e allo stesso programma per le spese e le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato sono di competenza dell'Ufficio di presidenza, salvo quelle di competenza dei dirigenti e del Segretario generale, e sono adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. Sono fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dall'articolo 9, comma 1, secondo periodo, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. In caso di necessità il Segretario generale, nell'ambito delle risorse assegnate ai dirigenti, può:
   a) effettuare variazioni compensative tra capitoli, compresa l'istituzione di nuovi, della medesima categoria per l'entrata e del medesimo macroaggregato per la spesa;
   b) effettuare le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi, e le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del d.lgs. 118/2011.
3. Le variazioni di cui al comma 2 sono comunicate all'Ufficio di presidenza nella prima seduta utile.
4. Sono vietate le variazioni compensative tra programmi e macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
5. Le variazioni al bilancio effettuate ai sensi dei commi 1 e 2 sono periodicamente comunicate al Consiglio regionale.

Art. 15
Le variazioni al bilancio gestionale di competenza dei dirigenti di settore

1. I dirigenti dei settori, con decreto, possono, nell'ambito delle risorse loro assegnate, effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio previsionale variazioni compensative del bilancio gestionale fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato. Tali variazioni compensative sono effettuate limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di terzo livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale che sono di competenza dell'Ufficio di presidenza. Nel rispetto di tali presupposti, è possibile procedere anche all'istituzione di nuovi capitoli di bilancio.
2. Tali variazioni sono recepite dal bilancio gestionale e comunicate nella prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza a cura del settore competente in materia di bilancio.

TITOLO III
Gestione del bilancio
CAPO I
Gestione delle entrate

Art. 16
Entrate del Consiglio regionale

1. Le entrate del bilancio del Consiglio sono previste dall'articolo 6, comma 2, della l.r. 4/2008. In ogni caso costituiscono risorse del Consiglio tutte le entrate per le quali sussiste il diritto a riscuotere in virtù di leggi statali, regionali, regolamenti, contratti e ogni altro titolo.
2. Le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per le entrate che non sono previste in bilancio rimane impregiudicato il diritto del Consiglio a riscuoterle e l'obbligo, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 17
Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 18
Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata è disposto con decreto del dirigente a cui è attribuito il procedimento di gestione della singola entrata che attesti, sulla base di idonea documentazione:
   a) la ragione del credito;
   b) il titolo giuridico che supporta il credito;
   c) l'esatta identificazione del soggetto debitore;
   d) l'ammontare del credito;
   e) la scadenza del credito nell'esercizio in corso o in quelli successivi.
2. L'accertamento dell'entrata è effettuato nell'esercizio finanziario in cui si perfeziona l'obbligazione attiva, con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito.
3. Al dirigente di cui al comma 1, compete individuare, formare e conservare gli atti documentali presupposto dell'accertamento, verificando costantemente le ragioni del credito.
4. Nel provvedimento di accertamento sono distinte le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del d.lgs. 118/2011. Al dirigente compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
5. L'accertamento è efficace soltanto dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni sui controlli interni da parte della struttura competente in materia di bilancio, cui segue l'annotazione nelle scritture contabili dell'ente. Nel caso di mancata apposizione del visto di regolarità contabile la proposta viene restituita, entro tre giorni, al settore proponente con espressa indicazione dei motivi e l'atto non acquista efficacia, secondo quanto previsto dalle disposizioni sui controlli interni.
6. Ogni accertamento di entrata assunto sui capitoli delle contabilità speciali comporta automaticamente l'assunzione di un impegno di spesa di pari ammontare sui corrispondenti capitoli di bilancio.
7. In ragione della particolare natura delle entrate, l'accertamento viene assunto direttamente dalla struttura competente in materia di bilancio, previa comunicazione del dirigente competente per materia, nelle seguenti ipotesi:
   a) entrate derivanti da ritenute erariali, previdenziali e assistenziali ~~successivamente riversate alla Giunta regionale~~;
   b~~) entrate per recupero anticipi economali~~;
   ~~c~~) b) entrate per incasso delle quote associative degli ex consiglieri regionali;
   ~~d~~) c) entrate per ritenute obbligatorie di cui all'articolo 4, comma 1, della legge regionale 9 gennaio 2009, n. 3 (Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale);
   ~~e~~) d) entrate derivanti da trasferimenti della Regione Toscana.

8. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito accertamento sui relativi stanziamenti a partite di giro per le entrate collegate ai corrispondenti impegni di spesa automatici di cui all'articolo 30 comma 1 lett. f) e g).
9. La struttura competente in materia di bilancio provvede a registrare gli accertamenti di cui al comma 7 subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.
10. In conformità al principio di economicità dell'azione amministrativa il dirigente del settore cui l'entrata si riferisce, con decreto motivato, da trasmettere alla struttura competente in materia di bilancio, può disporre l'estinzione del credito di natura non tributaria di importo non superiore al limite stabilito annualmente dalla legge regionale di bilancio o, in caso di mancata previsione, per un importo non superiore a cinquanta euro per ciascun credito comprensivo di eventuali interessi.

Art. 19
Riscossione

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal dirigente della struttura competente in materia di bilancio e trasmessi al tesoriere dell'ente.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere:
   a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
   b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   c) la denominazione dell'ente;
   d) gli estremi del provvedimento amministrativo o altro valido titolo in forza del quale l'ordinativo è emesso;
   e) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
   f) l'indicazione del debitore, la ragione o denominazione sociale, il codice fiscale o la partita IVA;
   g) la causale del versamento;
   h) la codifica di bilancio ed il codice Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE);
   i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
   l) il codice della transazione elementare e l'anno di riferimento cui l'entrata è imputata.
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione alla struttura competente in materia di bilancio ai fini della relativa regolarizzazione attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.
6. Il dirigente competente in materia di bilancio comunica, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre, la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva delle somme dovute all'ente.
7. I dirigenti, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari ed avviano la procedura di riscossione coattiva, dandone comunicazione al dirigente competente in materia di bilancio.
8. Le entrate per le quali non risulta possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere del Consiglio regionale, nel limite massimo di euro 500,00, possono essere incassate dall'economo del Consiglio o suo sostituto, con l'obbligo di rendicontazione e di versamento delle somme sul conto di tesoreria.

Art. 20
Versamento

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o atto amministrativo.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'ente.
3. La struttura competente in materia di bilancio comunica tempestivamente ai relativi settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 21
Richiesta di pagamento di crediti per entrate non tributarie

1. La richiesta di pagamento è di competenza del dirigente che ha disposto l'accertamento.
2. Nella richiesta di pagamento vengono precisati al debitore i riferimenti e i termini per richiedere la dilazione, la rateizzazione o una forma mista delle stesse, del pagamento da effettuare, ai sensi degli articoli 23 e 24.
3. Il termine di pagamento è di norma fissato in sessanta giorni, a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di cui al comma 1.
4. Sono fatti salvi i diversi termini e condizioni di pagamento stabiliti da norme specifiche o da accordi contrattuali.
5. In caso di mancato pagamento entro il termine indicato si procede alla trasmissione degli atti agli uffici competenti per le necessarie procedure di recupero.

Art. 22
Interessi su somme oggetto di recupero

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

Art. 23
Dilazioni di pagamento

1. Per motivate e documentate situazioni di difficoltà finanziarie, su istanza del debitore, da presentarsi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento oppure entro il diverso termine assegnato ai sensi dell'articolo 21, comma 4, il dirigente competente per materia, a seguito di contraddittorio con il debitore, può concedere con decreto una dilazione del termine ultimo di pagamento.
2. Dal termine di pagamento originariamente dato al termine ultimo dilazionato, sulle somme dovute maturano interessi calcolati al tasso legale vigente alla data di ricezione dell'istanza del debitore, oppure al diverso tasso previsto da più specifica disciplina.
3. In caso di mancato pagamento entro il termine della dilazione si procede alla trasmissione degli atti agli uffici competenti per l'avvio delle necessarie procedure di recupero.

Art. 24
Rateizzazioni e forme miste di dilazione e rateizzazione

1. Per motivate e documentate situazioni di difficoltà finanziarie, su istanza del debitore da presentarsi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento oppure entro il diverso termine assegnato ai sensi dell'articolo 21, il dirigente competente per materia, con congrua motivazione, a seguito di contraddittorio con il debitore, può concedere con decreto un pagamento in forma rateizzata sino ad un

massimo di dodici mesi, eventualmente accompagnato da una dilazione dei termini di pagamento per importi non inferiori a euro 5.000,00.
2. I termini massimi di rateizzazione sono ridotti dei termini di dilazione concessi ai sensi del comma 1.
3. Dal termine di pagamento originariamente dato al termine ultimo rateizzato, sulle somme dovute maturano interessi calcolati al tasso legale vigente alla data di ricezione dell'istanza del debitore, oppure al diverso tasso previsto da più specifica disciplina.
4. In caso di mancato pagamento, anche di una sola rata, il debitore decade dal beneficio della rateizzazione e si procede alla trasmissione degli atti agli uffici competenti per le necessarie procedure di recupero.
5. L'istanza di dilazione del pagamento di un credito regionale garantito da fideiussione deve, a pena di rigetto, essere corredata da garanzia fideiussoria a copertura delle somme dovute e degli ulteriori interessi, con scadenza non inferiore a tre mesi successivi all'ultimo termine dilazionato.
6. L'istanza di rateizzazione del pagamento di un credito regionale garantito da fideiussione deve, a pena di mancato accoglimento, essere corredata da garanzia fideiussoria a copertura delle somme dovute e degli ulteriori interessi, con scadenza non inferiore a tre mesi successivi alla scadenza dell'ultima rata.
7. Per crediti complessivi superiori ad euro 5.000,00, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, la concessione della rateizzazione del pagamento o di una forma mista di dilazione e rateizzazione, è condizionata dal rilascio di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, a copertura del credito, degli interessi ulteriori e delle spese, con scadenza non inferiore a tre mesi successivi all'ultima rata.

Art. 25
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. La struttura competente in materia di bilancio, sulla base di motivata comunicazione dei dirigenti dei settori, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente come creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del d.lgs 118/2011.
3. A tal fine i dirigenti dei settori competenti per materia, periodicamente e comunque ai fini del riaccertamento ordinario dei residui, verificano la sussistenza dei crediti di pertinenza del loro settore e attestano, con motivata comunicazione alla struttura competente in materia di bilancio, le somme da conservare a residui attivi.
4. Le somme di cui al comma 2 vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, oppure siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al comma 3.
5. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del presente regolamento e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, si provvede a seguito di motivate comunicazioni del dirigente del settore competente. A tal fine si applica quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

CAPO II
Gestione delle spese

Art. 26
Procedimento della spesa

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio è preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 27
Prenotazione di impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non definitivamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. Il dirigente competente per materia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio ad esso assegnati, può procedere, mediante l'adozione di decreto, all'assunzione di prenotazioni di impegno.
3. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico dell'esercizio finanziario di riferimento. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, il relativo decreto a contrattare deve contenere il fine che il contratto intende perseguire, l'oggetto del contratto, la forma, le clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente.
4. I decreti di prenotazione dell'impegno, debitamente numerati, datati e sottoscritti, sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio, per il rilascio del parere di regolarità contabile, secondo le modalità ed i termini stabiliti dalle disposizioni sui controlli interni.
5. Le prenotazioni di impegno producono l'accantonamento delle relative somme e rendono le medesime indisponibili per altri fini.
6. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, come comunicate dal dirigente competente per materia, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile della struttura competente in materia di bilancio e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
7. Le prenotazioni di impegno sono trasformate, prima di effettuare la spesa, in impegni giuridicamente vincolanti con successivi atti da parte del dirigente competente per materia.
8. La struttura competente in materia di bilancio effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno assunte su richiesta dei dirigenti responsabili, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia per il controllo sul processo di formazione dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 28
Prenotazione delle spese in conto capitale per lavori di manutenzione straordinaria

1. Le voci di spesa approvate nei quadri economici relative a spese di investimento per lavori di manutenzione straordinaria indicate dalla normativa vigente in tema di lavori pubblici, correlate ad entrate già accertate e prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, sulla base di apposita motivata richiesta del dirigente del settore competente che attesta la riconducibilità dell'intervento nell'ambito del comma 1, con apposita variazione di bilancio si provvede all'aggiornamento del fondo pluriennale vincolato – parte spesa.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, con apposita variazione di bilancio, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 29
Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare nei confronti del soggetto creditore, indicando la relativa ragione e scadenza. L'impegno costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con il visto di regolarità contabile.
2. L'impegno di spesa è adottato con decreto. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il dirigente proponente verifica la completezza e regolarità

della documentazione richiamata o allegata all'atto, nonché la corretta applicazione della normativa fiscale e tributaria. Nel decreto dovrà altresì essere attestata la coerenza con i relativi stanziamenti di cassa e con i limiti posti all'effettuazione delle spese dalla normativa vigente.

3. L'impegno di spesa è assunto dal dirigente competente per materia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio ad esso assegnati. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3 bis. In caso di necessità e urgenza, l'impegno di spesa può essere assunto dal dirigente competente per materia sullo stanziamento di un capitolo assegnato ad altro dirigente, previo ricevimento di formale autorizzazione da parte di quest'ultimo.

4. Il dirigente responsabile della spesa assume l'impegno al momento in cui l'obbligazione passiva è giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa è esigibile.

5. A seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile è effettuata la registrazione dell'impegno da parte della struttura competente in materia di bilancio. Nel caso in cui, la citata struttura, rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, il visto di regolarità contabile non è apposto e l'atto viene restituito, entro cinque giorni, al settore proponente con espressa indicazione dei motivi per la mancata apposizione del visto, precludendone l'efficacia.

6. La verifica di regolarità contabile è svolta sulla base di quanto dichiarato nell'atto e sulla base di quanto risulta dai documenti parti integranti e sostanziali dello stesso. Nel controllo di regolarità contabile è preclusa ogni verifica in merito alla legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo al dirigente proponente.

7. Gli impegni sono registrati distinguendo le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del d.lgs. 118/2011.

8. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti relative ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione, eccetto le spese derivanti da contratti di locazione, di somministrazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile.

Art. 30
Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico dei membri del Consiglio regionale e della Giunta regionale e per i relativi oneri accessori;

b) per il trattamento economico e relativi oneri accessori dei consiglieri ed assessori regionali cessati dalla carica o dei loro aventi diritto;

c) per il trattamento economico dei titolari degli organismi consiliari e per i relativi oneri accessori, salvo nuovo insediamento;

d) per contratti di locazione e di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente, previa comunicazione del dirigente del settore competente;

e) per imposte e tasse, commissioni bancarie, bolli di quietanza e oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'ente;

f) per le partite di giro relative a ritenute erariali, previdenziali, anticipi economali e altre trattenute obbligatorie sulle competenze di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), previste dalla normativa vigente;

g) per le trattenute obbligatorie derivanti da irregolarità contributive e fiscali accertate dagli enti preposti.

2. La struttura competente in materia di bilancio provvede a registrare gli impegni di cui al comma 1, subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

2 bis. La struttura competente in materia di bilancio provvede, senza necessità di ulteriori atti, a registrare gli impegni di cui al comma 1 e le successive variazioni in aumento e diminuzione necessarie nel corso dell'esercizio, previa acquisizione di comunicazione da parte della struttura competente in materia.

Art. 31
Impegni pluriennali

1. Gli impegni di spesa pluriennali sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario triennale, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili.
2. Il decreto di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio triennale.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio triennale, il dirigente competente in materia di bilancio provvede ad effettuare apposita annotazione al fine dell'inserimento nei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio la struttura competente in materia di bilancio all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 32
Passività pregresse

1. Nel caso in cui l'impegno originario, esclusivamente per cause sopraggiunte ed imprevedibili, risulti insufficiente si può procedere all'integrazione dell'impegno assunto nell'esercizio finanziario in cui tali cause si sono manifestate.

Art. 33
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione della somma certa e liquida spettante al creditore, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare l'esigibilità del diritto di credito del soggetto, nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, o comunque da una certificazione allegata alla fattura;

b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del dirigente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione, in suo favore, dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto e al pertinente stanziamento di bilancio;

c) la liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte della struttura competente in materia di bilancio, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente competente per materia, deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;
b) la somma dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo ed il numero e l'anno dell'impegno di spesa;
e) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
g) l'eventuale scadenza;
h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo 34.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti e alle disposizioni dell'ente.
5. Il dirigente competente per materia può procedere alla liquidazione di somme correlate ad entrate accertate, ma non ancora incassate, nei casi in cui c'è certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
6. Le fatture ricevute che non trovano riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati, dopo la loro registrazione, debbono essere restituite al fornitore entro quindici giorni, a cura del dirigente competente per materia.

Art. 34
Liquidazione tecnica

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta dall'accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e ai campioni.
2. A prestazione avvenuta, il responsabile dell'esecuzione del contratto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta, il responsabile dell'esecuzione del contratto provvede ai seguenti adempimenti:
   a) controlla che essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
   b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
   c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali e/o previdenziali specifiche in materia;
   d) accerta la regolarità contributiva attestando che la relativa documentazione è acquisita agli atti dell'ufficio competente.
5. Nel caso di esecuzione di lavori, prestazioni di servizi e prestazioni professionali si applicano le medesime modalità indicate ai commi 1, 2, 3 e 4.
6. Al termine di tale procedura il responsabile dell'esecuzione del contratto attesta la regolarità tecnica con le modalità di cui all'articolo 33, comma 2, lettera a).

Art. 35
Liquidazione amministrativa

1. Sulla base delle verifiche compiute in virtù dell'articolo 34, il dirigente del settore competente adotta l'atto di liquidazione.
2. La liquidazione della spesa è disposta dal dirigente della struttura che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e comporta la responsabilità di chi la sottoscrive in ordine:
   a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti per la sua liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto e agli atti successivi all'impegno medesimo;
   b) alla congruità della spesa da liquidare e alla sua conformità rispetto alla somma impegnata;
   c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
   d) alla completezza, sussistenza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata;
   e) all'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
   f) all'avvenuta verifica che le prestazioni eseguite o le forniture corrispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
   g) all'avvenuta verifica circa l'esito positivo del collaudo, se ed in quanto richiesto;
   h) alla corretta individuazione del destinatario della spesa, dei relativi dati identificativi, nonché delle modalità di pagamento;

i) alla corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di interessi di mora per ritardato pagamento;

l) alla attivazione del procedimento di inventariazione o registrazione come beni di facile consumo con la contestuale trasmissione dei documenti giustificativi dell'acquisto dei beni al consegnatario competente.

3. L'atto di liquidazione sottoscritto dal dirigente del settore è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, alla struttura competente in materia di bilancio per i conseguenti adempimenti.

4. Nei casi in cui il creditore sia assente, minorenne, interdetto, inabilitato ovvero in caso di fallimento o morte dello stesso, la liquidazione è effettuata a favore del rappresentante, del tutore, del curatore e degli eredi. Alla documentazione giustificativa di cui al comma 2, lettera d), deve essere unito l'atto che provi le qualità indicate.

5. In attuazione del principio di economicità degli atti, in casi adeguatamente motivati, l'impegno di spesa e la liquidazione della stessa, pur rimanendo come distinte fasi del procedimento, possono essere ascritte al medesimo atto, in caso di obbligazioni che, al momento del loro perfezionamento nell'esercizio corrente, originano nei confronti del creditore una contestuale esigibilità.

Art. 36
Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato dal dirigente del settore competente, è inoltrato alla struttura competente in materia di bilancio per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno assunto secondo le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni sui controlli interni.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso atto di impegno di spesa; esecutivo e che la relativa documentazione giustificativa risulti con esso coerente;

b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, non si procede alla registrazione contabile e l'atto viene restituito al settore proponente secondo le modalità e nei termini di cui alle disposizioni sui controlli interni, con l'indicazione degli adempimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione è liquidabile e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene registrato contabilmente.

Art. 37
Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. Possono altresì essere considerate, a tal fine, esigibili e quindi liquidabili, in conformità a quanto disposto dal punto 6.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n.4/2 al d.lgs. 118/2011), le spese impegnate nell'esercizio precedente le cui fatture pervengono entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio e per le quali il dirigente responsabile dichiara, sotto la propria responsabilità, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata, con provvedimento dell'Ufficio di presidenza, entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando di pari importo il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 38
Ordinazione

1. L’ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell’ente, di provvedere al pagamento delle spese ed è disposta a mezzo di mandati di pagamento, individuali o plurimi, firmati dal dirigente competente in materia di bilancio o da un suo sostituto in caso di assenza. I mandati di pagamento sono emessi, separatamente in conto competenza o in conto residui, nei limiti dell'impegno assunto e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa.
2. Prima dell'approvazione del rendiconto possono essere emessi mandati di pagamento in conto residui qualora il relativo importo risulti, sulla base delle registrazioni contabili, da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto.
3. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati all’importo del mandato da emettere andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
a) la denominazione dell’ente;
b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
c) l’esercizio finanziario e la data di emissione;
d) l’indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l’individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesti;
e) l’ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
f) la causale del pagamento;
g) la codifica di bilancio;
h) missione, programma e titolo di bilancio e capitolo su cui effettuare il pagamento;
i) il codice SIOPE;
j) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
k) l’eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
l) le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
m) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del d.lgs. 118/2011.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione alla struttura competente in materia di bilancio per consentirne la regolarizzazione entro i successivi trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. I mandati sono emessi in ordine cronologico.
7. Il tesoriere estingue i mandati di pagamento e provvede alla loro restituzione alla struttura competente in materia di bilancio in conformità alle disposizioni della convenzione per l’affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 39
Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate e non dilazionabili che possano produrre danni all’ente per interessi di ritardato pagamento, il settore competente per la liquidazione evidenzia e segnala alla struttura competente in materia di bilancio tale situazione almeno tre giorni prima della scadenza.
2. Il responsabile della struttura competente in materia di bilancio, sulla base della richiesta motivata di cui al comma 1, può emettere nei confronti del tesoriere del Consiglio regionale sospesi di cassa, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi quindici giorni.

Art. 40
Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, in esecuzione all'ordine contenuto nel mandato, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio ad eccezione dei pagamenti inerenti alle partite di giro. A tale fine l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato, nonché copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) pagamenti in contanti presso tutte le filiali del tesoriere, con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori, eredi, sulla base di documentazione idonea a comprovare tali qualità;

b) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a richiesta del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con rischio e spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi 1, 2 e 3, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I titoli di spesa non pagati entro il penultimo giorno feriale dell'esercizio finanziario nel quale sono stati emessi sono commutati d'ufficio, a cura del tesoriere, in:

a) assegno circolare non trasferibile, nel caso di pagamento disposto in contanti;

b) quietanza di entrata negli altri casi.

6. Agli effetti del rendiconto del Consiglio regionale e della verifica e definizione dei rapporti con il tesoriere, i titoli di spesa commutati ai sensi del comma 5 si considerano pagati.
7. Decorso un mese senza che l'assegno emesso ai sensi del comma 5, lettera a), sia incassato dal beneficiario, il tesoriere provvede a introitare le somme.

Art. 41
Altre forme di pagamento

1. Il dirigente della struttura competente in materia di bilancio, su richiesta motivata del dirigente competente per materia, può emettere nei confronti del tesoriere del Consiglio regionale ordini di domiciliazione per i pagamenti relativi a canoni, utenze e altre spese assimilabili.
2. I pagamenti di cui al comma 1, una volta eseguiti dal tesoriere del Consiglio regionale, sono liquidati dal dirigente competente per materia al fine di consentire alla struttura competente in materia di bilancio l'emissione dei conseguenti ordinativi di pagamento a copertura.

Art. 42
Debiti fuori bilancio

1. I debiti fuori bilancio costituiscono posizioni debitorie maturate al di fuori del sistema del bilancio, poiché si riferiscono ad uscite per le quali manca un'originaria previsione di spesa ovvero a spese effettuate in difformità dalle procedure stabilite dalle norme di contabilità.
2. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è effettuato con deliberazione del Consiglio regionale per spese derivanti da:
a) sentenze esecutive;
b) acquisizione di beni e servizi in assenza di preventivo impegno di spesa, nel limite dell'accertata utilità per l'ente.
2 bis. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive si provvede con deliberazione dell'Ufficio di presidenza nei casi in cui le risorse finanziarie necessarie al pagamento delle somme poste a carico dell'ente siano state preventivamente accantonate nell'ambito del fondo rischi per contenzioso del bilancio di previsione del Consiglio regionale.
3. Il dirigente che deve procedere al riconoscimento di un debito fuori bilancio, al fine di avviare la relativa procedura, presenta al Segretario generale una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, esplicitando le motivazioni in merito all'accertamento dell'utilità che deriva dal suo riconoscimento. Contestualmente chiede al settore competente in materia di bilancio la predisposizione della eventuale conseguente variazione per il finanziamento dell'importo da riconoscere.
4. Il Consiglio regionale, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, con apposita deliberazione si pronuncia sul riconoscimento del debito ed eventualmente adotta i provvedimenti necessari al relativo ripiano.
5. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui al comma 2, lettera a), il Consiglio regionale provvede entro sessanta giorni dalla ricezione della relativa proposta. Decorso tale termine, la legittimità del debito si intende riconosciuta.
6. A seguito dell'adozione della deliberazione di riconoscimento del debito ed accertata la copertura finanziaria, il dirigente competente provvede con decreto al pagamento di quanto dovuto al soggetto creditore.

Art. 43
Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. La struttura competente in materia di bilancio, sulla base di motivata comunicazione dei dirigenti dei settori, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservate tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Consiglio debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del d.lgs.118/2011.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio del bilancio in cui sono state iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35.
4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

CAPO III
Servizio di tesoreria

Art. 44
Servizio di tesoreria

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

2. Il servizio di tesoreria del Consiglio regionale può essere affidato allo stesso istituto di credito individuato dalla Giunta regionale. In caso contrario il servizio deve essere affidato mediante procedure ad evidenza pubblica.
3. I rapporti fra Consiglio regionale e tesoriere sono disciplinati da apposita convenzione nella quale sono stabilite le condizioni e le modalità di resa del servizio.

Art. 45
Archiviazione degli atti

1. Il tesoriere rimette periodicamente i mandati e le reversali estinti alla struttura competente in materia di bilancio per la compilazione del conto consuntivo e l'espletamento dei controlli. L'archiviazione è effettuata dal tesoriere e disciplinata dalla convenzione prevista dall'articolo 44.

TITOLO IV
Economato e gestione del fondo economale

CAPO I
Servizio economato

Art. 46
Economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento degli uffici del Consiglio per le quali non è possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi è istituito il servizio di economato.
2. L'economato è organizzato come distinto ufficio nell'ambito del settore competente in materia di bilancio.
3. Il dirigente del settore competente in materia di bilancio nomina un funzionario appartenente alla categoria D, responsabile dell'economato. Nel caso in cui l'economato assuma la rilevanza di posizione organizzativa il responsabile dell'economato è il titolare della stessa.
4. L'economo, nell'esercizio delle sue funzioni, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di economo possono essere svolte da altro dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, incaricato con ordine di servizio da parte del dirigente competente in materia di bilancio.

Art. 47
Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina il giorno della cessazione dello stesso.
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico e alla sua cessazione è redatto verbale dal quale risulta rispettivamente il debito che l'economo assume e il risultato finale della sua gestione. In caso di assenza o impedimento temporaneo superiore a trenta giorni deve essere redatto verbale per il passaggio delle consegne con il soggetto subentrante.
3. Le operazioni di cui al comma 2 si svolgono congiuntamente tra i soggetti interessati alla presenza del dirigente del settore competente in materia di bilancio.

Art. 48
Assegnazione delle risorse per le spese economali

1. Per la gestione delle spese economali, in sede di assegnazione delle risorse, sono individuati nel bilancio appositi capitoli di spesa.

2. Il dirigente competente in materia di bilancio, all'inizio dell'esercizio finanziario assume la prenotazione di impegno sui capitoli di spesa di cui al comma 1, per le acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo, costituendo vincolo di indisponibilità delle relative somme.

CAPO II
Gestione del fondo economale

Art. 49
Fondo economale

1. All'economo, per le spese di propria competenza, all'inizio di ciascun esercizio finanziario è attribuito, con decreto del dirigente competente in materia di bilancio, uno stanziamento mediante emissione di un mandato di anticipazione da contabilizzare a carico del pertinente capitolo di spesa delle partite di giro del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio finanziario, previa presentazione periodica del rendiconto della gestione documentato delle spese effettuate di cui all'articolo 56.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata delle partite di giro del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio precedente, contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione relativa all'ultimo periodo dell'anno di riferimento, con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'importo del capitolo di cui al comma 3, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 50
Tipologia delle spese economali

1. L'economo provvede, sulla base di specifiche e motivate richieste da parte dei dirigenti dei settori:
   a) all'acquisizione di beni e servizi che, per la loro natura di spese minute o urgenti, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisto previste dalla vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica, entro il limite massimo di euro 500,00 IVA compresa coerentemente ai principi di efficacia, efficienza e speditezza dell'azione amministrativa;
   b) alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

2. L'economo provvede, inoltre:
   a) al rimborso delle spese di rappresentanza di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge regionale 4 febbraio 2009, n. 4 (Spese di rappresentanza del Consiglio regionale) ai soggetti aventi diritto individuati dall'articolo 2 della medesima legge;
   b) ad effettuare anticipazioni di contanti nei casi previsti dall'articolo 53;
   c) ad erogare rimborsi ai dipendenti nei limiti e secondo le modalità previste dall'articolo 54.
3. Le spese di cui al comma 1, lettera a), possono riguardare esclusivamente le seguenti tipologie:
   a) acquisto di stampati, cancelleria e altro materiale di consumo per gli uffici;
   b) acquisto di piccole attrezzature, anche informatiche, necessarie per il funzionamento degli uffici;
   c) acquisto di materiale di ferramenta vario;
   c bis) all'acquisto di titoli di viaggio urbani, nel limite massimo di euro 200,00 inerenti gli spostamenti per ragioni di servizio non programmabili dei dipendenti, destinati a costituire scorte operative dell'ufficio competente alla gestione del personale.
   d) spese postali e per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
   e) imposte, tasse e diritti correlati a carico dell'ente;

f) acquisto di valori bollati e altri generi di monopolio;
g) acquisto di materiale di ricambio, carburante e piccoli interventi di riparazione e manutenzione delle auto di servizio dell'ente.

4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato.

4 bis. In casi eccezionali, l'economo può essere chiamato a provvedere ad altre spese minute, urgenti e non programmabili per acquisto di beni e servizi, per esigenze di cerimoniale e rappresentanza, di importo non superiore ad euro 100,00 IVA compresa.

Art. 51
Apertura di conto corrente presso il tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui all'articolo 49, è istituito, presso il tesoriere del Consiglio regionale, uno specifico conto corrente intestato a Consiglio regionale della Toscana-ufficio economato;

2. A tale scopo i mandati di attribuzione dei fondi di anticipazione sono emessi distintamente per la gestione del fondo di cassa contanti e per la gestione del conto corrente bancario.

3. Gli interessi attivi netti maturati sul conto corrente bancario sono a vantaggio del conto di tesoreria intestato al Consiglio regionale e sono versati, a cura dell'economo, a seguito di apposita comunicazione dell'istituto di credito, a scadenza del periodo di maturazione.

Art. 52
Effettuazione delle spese economali

1. L'ordinazione della spesa economale è disposta mediante l'emissione, da parte dell'economo, di buono d'ordine, su richiesta motivata del dirigente del settore interessato.

2. I buoni d'ordine sono numerati progressivamente con l'indicazione del fornitore, della qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento alle tipologie di spesa consentite dal presente regolamento e alla prenotazione di impegno sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. Con l'emissione del buono d'ordine l'economo costituisce impegno di spesa sul pertinente capitolo nell'ambito della prenotazione assunta.

4. Il pagamento delle spese ordinate, avente valore di attestazione di regolarità della fornitura effettuata e di conformità alle condizioni pattuite in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato, è effettuato dall'economo con l'emissione del buono di pagamento.

5. I buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente devono contenere:
a) la causale del pagamento;
b) i dati identificativi del creditore;
c) l'importo corrisposto;
d) l'indicazione del capitolo di bilancio e dell'impegno di spesa su cui deve essere imputata la spesa;
e) la sottoscrizione dell'economo che dispone il pagamento.

6. I buoni di pagamento costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, nonché i buoni d'ordine.

7. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 53
Anticipazioni di contanti

1. L'Economo può erogare anticipazioni, indipendentemente dall'importo ma in correlazione alle esigenze specifiche connesse alle singole richieste, per le seguenti tipologie di spesa:

a) anticipi di missione per Consiglieri, Difensore civico, componenti organismi autonomi istituiti con legge regionale presso il Consiglio e dipendenti del Consiglio;
b) anticipi agli autisti per eventuali spese impreviste inerenti alle auto di servizio, per i viaggi di lunga distanza, su specifica richiesta del responsabile della gestione dell'autoparco;
c) anticipi per spese di rappresentanza di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), della l.r. 4/2009, ai soggetti aventi diritto individuati dall'articolo 2 della medesima legge, secondo le modalità previste con apposita deliberazione dell'Ufficio di presidenza;
d) anticipi a dipendenti, Consiglieri e componenti degli organismi autonomi istituiti con legge regionale presso il Consiglio per quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio da pagarsi in contanti presso la sede di svolgimento del corso.

Art. 54
Rimborso spese sostenute dai dipendenti

1. Per le tipologie di spesa previste dall'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), è ammesso, in casi eccezionali, il rimborso delle spese anticipate dai dipendenti per ragioni di urgenza, previa richiesta scritta del dirigente del settore competente per materia e consegna all'economo, da parte del dipendente, dell'originale del documento giustificativo della spesa sostenuta.
2. L'economo provvede in tal caso all'emissione del buono d'ordine e del buono di pagamento a favore dello stesso dipendente.

Art. 55
Contabilità della cassa economale

1. L'economo ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, redatti mediante appositi supporti informatici, anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità dell'ente:
a) giornale cronologico di cassa, nel quale sono annotate quotidianamente le operazioni di incasso e pagamento con riferimento alla data dell'operazione contabile, il soggetto destinatario del pagamento o nei confronti del quale è stato operato l'incasso, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale;
b) il registro dei buoni d'ordine;
c) il registro dei buoni di pagamento;
d) il registro delle anticipazioni;
e) il registro dei rimborsi;
f) il registro dei rendiconti.
2. I registri contabili di cui al comma 1 sono tenuti distintamente per la cassa contanti e per il conto corrente economale.

Art. 56
Rendicontazione delle spese economali

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al dirigente del settore competente in materia di bilancio periodicamente e in ogni caso entro quindici giorni dalla data della completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. Il rendiconto deve dare dimostrazione:
a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli del bilancio;
b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e dei buoni di pagamento, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con decreto del dirigente competente in materia di bilancio, avente valore formale di discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione, a favore dell'economo, delle singole spese a carico dei capitoli di bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 57
Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti nonché della gestione dei fondi assegnati all'economo, l'organo di revisione effettua periodicamente apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Sono previste, inoltre, verifiche straordinarie di cassa:

a) in ogni momento per iniziativa del dirigente del settore competente in materia di bilancio;

b) a seguito del mutamento nella figura dell'economo.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto verbale firmato da tutti gli intervenuti.

TITOLO V
I risultati della gestione
CAPO I
Rendiconto generale e assestamento

Art. 58
Contenuti del rendiconto

1. Il rendiconto del Consiglio evidenzia i risultati della gestione, con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.
2. Il rendiconto generale è composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.
3. Il rendiconto del Consiglio e degli enti strumentali di questo fanno parte del rendiconto consolidato della Regione Toscana.

Art. 59
Relazioni finali di gestione dei dirigenti

1. I dirigenti redigono e presentano all'Ufficio di presidenza entro il 30 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume almeno il contenuto di seguito indicato:

a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati e approvati dagli organi di governo;

b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate, con particolare riguardo alle somme accertate/impegnate, incassate/liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;

c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia in relazione agli indicatori e target stabiliti nel bilancio gestionale;

e) valutazione dei risultati dell'esercizio anche in relazione ai residui attivi e passivi del settore di cui agli articoli 60 e 61.

3. Il settore competente in materia di bilancio, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i settori ai fini della predisposizione delle loro relazioni.

Art. 60
La relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei settori di cui all'articolo 59, il settore competente in materia di bilancio predispone la relazione sulla gestione.
2. La relazione contiene un'analisi complessiva dei risultati della gestione e illustra:
a) i criteri di valutazione utilizzati;
b) le principali voci del conto del bilancio;
c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti e altri finanziamenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione, e dai vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti e altri finanziamenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione, e dai vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché la fondatezza degli stessi;
f) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio mobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
g) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 61
Il riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Ciascun responsabile delle articolazioni organizzative a tal fine presenta un'apposita relazione concernente la puntuale ricognizione dei residui attivi e passivi con le connesse congrue motivazioni per la loro cancellazione o reimputazione o per il loro mantenimento in tutto o in parte.

Art. 62
Procedimento per l'approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema del rendiconto di gestione, corredato con gli allegati previsti dalla legge, è predisposto dalla struttura competente in materia di bilancio e trasmesso al Segretario generale entro il 10 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce il rendiconto.
2. La proposta di rendiconto generale è approvata dall'Ufficio di presidenza e trasmessa al Collegio dei revisori dei conti ed alla Commissione consiliare di controllo entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
3. Il Collegio dei revisori dei conti esprime il parere entro quindici giorni dal ricevimento degli atti.
4. La Commissione consiliare di controllo esprime il parere entro trenta giorni dall'assegnazione.
5. Il rendiconto è approvato con deliberazione consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce e comunque prima dell'approvazione del rendiconto generale della Regione.
6. Il Presidente del Consiglio regionale trasmette la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto generale al Presidente della Giunta al fine dell'inserimento delle risultanze finali nel rendiconto consolidato della Regione.

Art. 63
Assestamento del bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale. Con la delibera di assestamento generale è indicata la destinazione dell'eventuale quota libera del risultato di amministrazione, ovvero, in caso di disavanzo, i provvedimenti idonei al suo assorbimento.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio regionale entro il 31 luglio di ciascun anno su proposta dell'Ufficio di presidenza.
3. In sede di assestamento viene effettuata la verifica degli equilibri di bilancio.

TITOLO VI
Gestione patrimoniale
CAPO I
Beni e consegnatari

Art. 64
Beni immobili

1. I beni immobili concessi in uso dalla Giunta al Consiglio regionale sono inseriti all'interno del registro dei beni del patrimonio immobiliare tenuto presso la struttura competente della Giunta regionale.
2. La struttura competente per la gestione dei beni immobili del Consiglio regionale svolge compiti riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria nei limiti e con le modalità definite dall'articolo 1, comma 1-ter, della l.r. 77/2004.

Art. 65
Beni mobili in uso al Consiglio regionale

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

Art. 66
Sede inventariale del Consiglio regionale

1. Ai fini dell'individuazione della sede inventariale di cui all'articolo 14 del d.p.g.r. 61/2005, la sede inventariale del Consiglio è unica.

Art. 67
Consegnatari dei beni mobili

1. Nell'ambito della sede inventariale, come definita dall'articolo 66, il Segretario generale nomina, su proposta dei dirigenti competenti, uno o più consegnatari dei beni mobili con riferimento alle seguenti tipologie di beni:
a) beni e apparecchiature informatiche;
b) beni librari;
c) beni necessari per l'attività di rappresentanza, relazioni esterne e cerimoniale;
d) opere d'arte;
e) beni mobili e strumentali non ricompresi nelle tipologie di cui alle lettere precedenti.

2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono nominati anche uno o più dipendenti, denominati vice-consegnatari, che coadiuvano i rispettivi consegnatari e li sostituiscono in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti a dipendenti inquadrati nel ruolo regionale in categoria non inferiore alla C.
4. Gli incarichi di sostituto o vice-consegnatario sono conferiti:

a) a dipendenti inquadrati nel ruolo regionale in categoria non inferiore alla C;

b) a dipendenti inquadrati nella categoria B, con anzianità di servizio di almeno tre anni; ai fini del calcolo dell'anzianità viene considerato anche il periodo lavorativo svolto presso altre amministrazioni pubbliche.

5. Gli incarichi di consegnatario, sostituto e vice consegnatario sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e sono rinnovabili.
6. Il consegnatario assume il debito di custodia per i beni inventariati di rispettiva competenza giacenti presso il proprio magazzino, sino all'assegnazione agli utilizzatori finali. Per i beni di facile consumo appartenenti alle tipologie di cui al comma 1, lettere a) ed e), i consegnatari assumono il debito di custodia sino all'assegnazione agli utilizzatori finali o agli uffici deputati alla gestione delle scorte operative, che da tale momento assumono il debito di vigilanza.

Art. 68
Conto giudiziale dei consegnatari

1. Al termine di ogni esercizio ciascun consegnatario di beni avente debito di custodia presenta il proprio conto giudiziale.
2. Il consegnatario dei beni librari della biblioteca regionale non è tenuto alla resa del conto giudiziale in virtù di quanto disposto dall'articolo 627 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato).
3. All'interno del conto giudiziale sono riportate, in termini di quantità e valore, la consistenza iniziale, i movimenti di carico e di scarico, nonché la consistenza finale dei beni giacenti presso i magazzini di ciascun consegnatario e quindi non assegnati agli uffici di relativa competenza. Nel conto giudiziale è indicata altresì la consistenza iniziale e finale dei beni assegnati agli uffici affinché il soggetto competente alla parifica effettui i necessari riscontri rispetto ai dati iscritti nei singoli registri inventariali di ciascun consegnatario.
4. Ciascun consegnatario annota in apposito registro di carico e scarico e in ordine cronologico, ogni operazione di entrata e di uscita dal rispettivo magazzino indicando il numero di inventario oggetto della variazione, la sua descrizione, il suo valore e la causale del movimento. Tutte le operazioni di entrata e di uscita sono corredate dalla necessaria documentazione giustificativa conservata da ciascun consegnatario.
5. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio precedente a quello a cui si riferiscono, ciascun consegnatario trasmette al settore competente alla parifica il proprio conto giudiziale unitamente ai registri di carico e scarico, con attestazione che i documenti giustificativi di ogni singola movimentazione sono conservati agli atti a cura dello stesso consegnatario.

5 bis. I decreti di parifica inerenti il conto presentato da ogni agente contabile sono trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti, il quale in qualità di organismo di controllo interno redige una relazione a seguito delle verifiche effettuate.

5 ter. I conti giudiziali, unitamente ai relativi decreti di parifica ed alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, sono oggetto di apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
5 quater. Il responsabile del procedimento entro trenta giorni dall'approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di cui al comma precedente provvede al deposito dei conti giudiziali presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente.

Art. 69
Assegnazione in uso dei locali

1. L'assegnazione di ogni singolo locale delle sedi del Consiglio regionale ai dirigenti delle strutture organizzative e ai responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi consiliari di direzione politica e delle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari è disposta dal Segretario generale avvalendosi del supporto del settore competente in materia di logistica.
2. L'assegnazione ad ogni singola struttura organizzativa del Consiglio regionale avviene tenendo conto del prevalente utilizzo e delle finalità a cui è destinato ogni singolo locale e, in particolare:

a) i locali tecnici e di servizio, come individuati dal settore competente in materia di logistica, sono assegnati al settore competente alla gestione della manutenzione delle sedi;

b) le stanze, le sale e comunque ogni locale utilizzato per convegni, seminari, mostre, esposizioni e gallerie, sono assegnati al settore competente in materia di cerimoniale;

c) la sala del Consiglio è assegnata al settore di supporto ai lavori dell'aula;

d) i locali non assegnati rimangono a disposizione del Segretario generale.

3. I dirigenti delle strutture del Consiglio e i responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi consiliari di direzione politica e delle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari provvedono ad assegnare le stanze loro attribuite al relativo personale ovvero allo stesso dirigente o responsabile se i locali sono utilizzati per esigenze comuni al settore. Di tale assegnazione, nonché di ogni successiva variazione, dovrà essere data tempestiva comunicazione al settore competente in materia di logistica.
4. Ogni movimentazione dei beni all'interno del Consiglio regionale deve essere effettuata tramite il consegnatario competente il quale avrà cura di predisporre, compilare, sottoscrivere congiunta-mente alle parti interessate e conservare, i documenti giustificativi di tali movimenti. Il consegnatario dà conto di tali movimentazioni effettuando le dovute registrazioni inventariali e aggiornando l'apposita scheda descrittiva di ogni singolo locale, elaborata e consultabile attraverso l'applicativo informatico di gestione dell'inventario.
5. I dirigenti delle strutture del Consiglio regionale e i responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi consiliari di direzione politica e delle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso e sulla funzionalità dei beni in uso presso la propria struttura. In caso di omessa o carente vigilanza, essi sono responsabili per il deterioramento oltre il normale uso e per la perdita dei beni.

CAPO II
Inventari del Consiglio regionale

Art. 70
Inventario generale

1. Ogni consegnatario è responsabile dell'aggiornamento dei dati del registro inventariale dei beni mobili di propria competenza. A tal fine i consegnatari provvedono, sulla base di idonea documentazione giustificativa, ad effettuare tutte le variazioni conseguenti a trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili. Per lo svolgimento delle proprie funzioni possono avvalersi dei vice consegnatari di cui all'articolo 67, comma 2.
2. Ai fini della tenuta dell'inventario generale ciascun consegnatario trasmette alla struttura competente in materia di rendicontazione patrimoniale il proprio registro consuntivo entro il giorno 15 del mese di gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
3. L'inventario generale dei beni mobili in uso presso il Consiglio regionale, costituito dai registri inventariali annuali di ciascun consegnatario, è conservato presso la struttura competente in materia di rendicontazione patrimoniale i cui compiti sono:

a) coordinamento dell'attività dei consegnatari tramite la raccolta degli elenchi consuntivi dei registri inventariali tenuti da ogni Consegnatario;

b) aggiornamento delle procedure inventariali.

4. Tutti gli atti di acquisto o che comunque determinano una variazione dello stato patrimoniale dei beni mobili in uso al Consiglio regionale, devono essere tempestivamente comunicati dal dirigente responsabile della spesa al consegnatario competente per consentire a quest'ultimo di effettuare le necessarie registrazioni in ordine alla sua imputazione tra i beni inventariati o quelli di facile consumo.
5. L'inventario indica, per i singoli beni:

a) la denominazione e la descrizione, secondo le diverse tipologie;

b) il numero progressivo;
c) il locale in cui sono collocati;
d) il valore all'atto dell'acquisizione.

6. Ogni bene inventariato reca, mediante apposita targhetta, l'indicazione del numero attribuito nell'inventario dal consegnatario competente. Ciascun consegnatario dispone di una specifica numerazione distinta per la tipologia di beni di propria competenza.

7. In caso di donazione o cessione a titolo gratuito a favore del Consiglio regionale ai sensi degli articoli 10 e 10 bis della l.r. 77/2004, un dipendente, inquadrato nel ruolo regionale in categoria professionale non inferiore alla D e di idoneo profilo tecnico, provvede, ai soli fini dell'iscrizione nell'inventario, ad individuare il valore da assegnare al bene. Resta salva la facoltà dell'ente di ricorrere ad una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale ai sensi dell'allegato 4/3 al d.lgs. 118/2011 (Principio contabile applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria).

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

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

9 bis. La ricognizione straordinaria dell'inventario è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa statale in materia.

Art. 71
Beni di rappresentanza, cerimoniale e relazioni esterne

1. I beni necessari per le attività di rappresentanza, relazioni esterne e cerimoniale, destinati sin dall'origine a soggetti esterni, sono considerati come universalità di beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, sono gestiti dal consegnatario competente tramite registro e non confluiscono nell'inventario generale. Lo stesso consegnatario, che assume nei confronti di tali beni il debito di custodia ed è tenuto alla presentazione del conto giudiziale ai sensi dell'articolo 68, registra le movimentazioni in aumento e diminuzione di ogni singolo bene incluso nella sopra citata universalità aggiornandone periodicamente il valore.

Art. 72
Inventariazione dei beni della biblioteca del Consiglio regionale

1. I beni librari afferenti alla biblioteca sono gestiti dalla competente struttura individuata all'interno dell'articolazione organizzativa del Consiglio regionale. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale:

a) i beni relativi ai fondi librari e documentari che presentano particolare rilevanza storico e/o culturale e pertanto identificati come beni culturali, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137) sono qualificabili come beni demaniali e non sono assoggettati ad ammortamento;

b) i beni librari facenti parte della biblioteca, la cui consultazione e utilizzo rientrano nell'attività istituzionale dell'ente e che pertanto costituiscono beni strumentali per l'attività svolta dall'ente stesso, sono qualificabili come patrimonio indisponibile e sono soggetti ad ammortamento.

2. Ai fini della gestione dei beni di cui al comma 1, lettera a), è istituito presso la biblioteca un registro in cui sono riportati almeno i seguenti elementi:

a) numero identificativo progressivo con data di presa in carico del bene;
b) descrizione e caratteristiche del bene;
c) ubicazione e consistenza dei beni;
d) valore dei beni;
e) tipo di amministrazione, diretta o indiretta, ente preposto ed eventuale titolo di utilizzazione;
f) titolo di provenienza, tipologia e data dell'atto;
g) utilizzazioni e relativi titoli.

3. L'inventariazione di libri e pubblicazioni della biblioteca è effettuata dalla struttura competente secondo i criteri di inventariazione vigenti. Elemento base di inventariazione per la biblioteca è l'unità documentaria. Per unità documentaria si intende:

a) il singolo libro o pubblicazione, su qualsiasi supporto si trovi;

b) il periodico, inteso per annata;

c) il CD-ROM.

4. Costituiscono beni di facile consumo, e pertanto non vengono inventariati, i quotidiani ed i singoli numeri di periodici non in abbonamento, i prodotti digitali, i periodici e le monografie in dotazione agli uffici dell'ente.

5. Il valore d'inventario è dato:

a) per i libri e le pubblicazioni, dal prezzo di copertina o dall'effettivo costo, se diverso;

b) per i periodici in abbonamento, dal costo dell'abbonamento;

c) per le pubblicazioni regionali prive di prezzo, dal valore di un centesimo di euro per ogni pagina;

d) per i libri ricevuti in dono, dal prezzo di copertina oppure, in mancanza, dal prezzo simbolico di euro 1,00;

e) per i beni librari ricevuti in donazione qualificabili come beni culturali ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. 42/2004, il valore è assegnato con le modalità previste dall'articolo 70, comma 7, e, per quanto in esso non previsto, dai criteri di cui dall'allegato 4/3 al d.lgs. 118/2011.

6. Il dirigente responsabile della biblioteca, sulla base della proposta del consegnatario competente, provvede all'individuazione dei materiali di scarto e con atto procede alla dichiarazione di accertamento di fuori uso, allegando l'elenco dei relativi beni. Conseguentemente il consegnatario provvede agli adempimenti di cui all'articolo 75, commi 5 e 6. In caso di furto o smarrimento il consegnatario provvede alla trasmissione dell'elenco dei relativi beni corredato dalle apposite denunce al dirigente responsabile della biblioteca e contestualmente procede alla cancellazione dei beni dal registro inventariale tramite documento attestante lo scarico.

7. Con regolamento interno della biblioteca è disciplinato il prestito dei libri, la loro eventuale mancata restituzione e quant'altro non previsto nel presente regolamento.

Art. 73
Aggiornamento stato patrimoniale - immobilizzazioni

1. In sede di predisposizione del rendiconto generale, la struttura competente in materia di rendicontazione patrimoniale predispone lo stato patrimoniale sulla base:

a) delle registrazioni effettuate da ciascun consegnatario competente all'interno dell'applicativo informatico di gestione dell'inventario ovvero dai dati consuntivi trasmessi dagli stessi consegnatari di cui all'art. 70 comma 1 e 2.

b) dei dati consuntivi annuali forniti da ciascuna struttura organizzativa responsabile della gestione della specifica componente patrimoniale.

CAPO III
Dichiarazione di fuori uso e cessione di beni mobili

Art. 74
Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili

1. I beni mobili divenuti inutili e inservibili per gli uffici sono dichiarati fuori uso quando sia venuta meno la loro efficienza funzionale e il ripristino non sia possibile o conveniente. In ciascuno dei seguenti casi perde efficienza funzionale:

a) il bene rotto, danneggiato e non convenientemente riparabile;

b) il bene che, per dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali di costruzione, non trova collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno regionale;

c) il bene non conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e di antinfortunistica;

d) la macchina, l'attrezzatura, lo strumento ed in generale il bene con tecnologia obsoleta;

e) la macchina, l'attrezzatura, lo strumento ed in generale il bene strumentale collegato a funzioni non più svolte dall'amministrazione regionale.

2. Ciascun consegnatario propone alla commissione tecnica di cui al comma 3, l'elenco dei beni mobili di propria competenza da dichiarare fuori uso in quanto hanno perso efficienza funzionale indicandone i dati inventariali. La proposta del consegnatario è vistata anche dal relativo dirigente responsabile e, ai fini della successiva destinazione dei beni, attesta alternativamente che i beni mobili oggetto della proposta:

a) presentano ancora un valore ritenuto congruo da giustificare la procedura di alienazione;

b) presentano un valore ritenuto non congruo da giustificare la procedura di alienazione ma sono ancora suscettibili di utilizzazione e possono essere ceduti gratuitamente ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o enti, associazioni, fondazioni che perseguono finalità di pubblica utilità senza scopo di lucro;

c) devono necessariamente essere smaltiti tramite discarica in quanto non presentano i requisiti di cui alle lettere a) e b).

3. La struttura competente in materia di rendicontazione patrimoniale convoca la commissione tecnica istituita presso il Consiglio che provvede all'accertamento della condizione di fuori uso previo sopralluogo da effettuarsi entro trenta giorni dal ricevimento dalla convocazione. Di tale sopralluogo viene redatto verbale con il quale si accerta la sussistenza dei requisiti per la destinazione dei beni ai fini del comma 2.

4. La commissione di cui al comma 3, denominata Commissione per il fuori uso, è di norma composta da tre membri effettivi e da due supplenti individuati con decreto del Segretario generale tra il personale di ruolo del Consiglio regionale inquadrato in categoria non inferiore alla D, in possesso di adeguata professionalità.

5. Con atto il dirigente competente in materia di rendicontazione patrimoniale, sulla base dell'accertamento di cui al comma 3, avvia le conseguenti procedure per la destinazione dei beni.

6. In caso di furto o smarrimento, il consegnatario provvede alla trasmissione dell'elenco dei relativi beni corredato dalle apposite denunce al dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale e contestualmente procede alla cancellazione dei beni dal registro inventariale tramite documento attestante lo scarico. Con decreto della struttura competente in materia di rendicontazione patrimoniale viene preso atto della conseguente variazione della consistenza del patrimonio del Consiglio.

Art. 75
Destinazione dei beni dichiarati fuori uso

1. Per i beni rispetto ai quali sono state accertate le condizioni di cui all'articolo 74, comma 2, lettera a), il settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale attiva le procedure per la vendita a terzi applicando la normativa vigente in materia. In caso di infruttuoso esito di tale procedura gli stessi beni sono ceduti gratuitamente secondo le modalità definite nel comma 2.

2. Per i beni rispetto ai quali sono state accertate le condizioni di cui all'articolo 74, comma 2, lettera b), il settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale, provvede a pubblicare un avviso nel sito istituzionale dell'ente al fine di rendere nota la lista dei beni disponibili per la cessione gratuita. Ai fini dell'assegnazione, i soggetti aventi diritto sono tenuti a presentare domanda entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del citato avviso. Decorso tale termine l'assegnazione dei beni viene disposta dal dirigente competente in materia di rendicontazione patrimoniale. Per l'assegnazione ai soggetti destinatari dovranno essere rispettati i principi di rotazione, equità e parità di trattamento nei limiti della disponibilità dei beni. Qualora, in applicazione dei suddetti criteri, eventualmente dovessero risultare richieste di beni totalmente insoddisfatte, le stesse decadono a seguito dell'adozione del decreto di assegnazione. Ai soggetti che hanno presentato tali richieste, nel caso in cui dovessero partecipare a successivi avvisi, deve essere riconosciuta una precedenza nell'assegnazione dei beni tenendo altresì conto del criterio della rotazione.

3. Il soggetto assegnatario, salvo casi debitamente motivati, è tenuto a ritirare i beni entro novanta giorni dalla data di ricezione della comunicazione di assegnazione, a pena di decadenza. I soggetti decaduti dall'assegnazione o che vi abbiano rinunciato senza adeguata motivazione sono esclusi dalle successive procedure per un periodo di tre anni decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione di assegnazione.

4. I beni inseriti nell'avviso e non assegnati a causa di mancanza di richieste ovvero non ritirati a seguito di decadenza dall'assegnazione o di rinuncia alla stessa, sono resi nuovamente disponibili nell'avviso immediatamente successivo. Qualora, al termine di tale procedura, tali beni dovessero risultare ancora non

assegnati, con provvedimento del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale, si dispone lo smaltimento tramite discarica.
5. Nel caso in cui i beni siano destinati alla discarica, il consegnatario competente provvede alla consegna al soggetto incaricato del servizio di smaltimento individuato dal settore competente.
6. I beni dichiarati fuori uso rimangono in carico al consegnatario competente fino all'effettiva consegna, risultante da verbale, al soggetto destinatario. Contestualmente, ciascun consegnatario procede alla cancellazione dei singoli beni dal registro inventariale di propria competenza tramite idoneo documento attestante lo scarico.

Art. 76
Cessione di beni mobili in conto prezzo

1. La cessione in conto prezzo di beni mobili è ammessa a titolo di parziale corrispettivo in caso di acquisto di altro bene. Il dirigente responsabile dell'acquisto è tenuto a darne adeguata motivazione nel provvedimento di spesa, indicando espressamente il prezzo di cessione, le ragioni di convenienza e utilità per l'amministrazione nonché il numero di inventario, la descrizione e ogni altro elemento utile all'identificazione dei beni oggetto di cessione. La cessione al fornitore è ammessa anche nel caso in cui, pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.
2. Il provvedimento che dispone la cessione è tempestivamente trasmesso al consegnatario competente che conseguentemente procede alle dovute registrazioni secondo quanto previsto dall'articolo 75, comma 6.

CAPO IV
Gestione dei beni di facile consumo

Art. 77
Gestione dei beni di facile consumo

1. I beni di facile consumo, come individuati ed identificati dall'articolo 28, comma 1, del d.p.g.r. n. 61/2005, non vengono inventariati e sono destinati agli utilizzatori finali o alla costituzione di scorte operative.
2. Gli uffici deputati alla gestione delle scorte operative, nell'ambito dell'obbligo di vigilanza assunto, curano la registrazione, in ordine cronologico, delle operazioni effettuate.
3. Con provvedimento del Segretario generale possono essere individuati eventuali altri beni che, in relazione alla loro natura ed al loro rapido consumo, sono da considerare beni di facile consumo.

TITOLO VII
Attività contrattuale
CAPO I
Disposizioni generali

Art. 78
Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'attività contrattuale del Consiglio regionale nel rispetto della l.r. 38/2007 e del d.lgs 36/2023.

1 bis. La struttura competente in materia di attività contrattuale, con circolare interna, fornisce agli uffici indicazioni operative per l'applicazione del presente titolo.

Art. 79
Programmazione contrattuale

1. L'attività contrattuale del Consiglio regionale è organizzata e svolta secondo il principio di programmazione.

2. L'Ufficio di presidenza approva il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

3. Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali individuano i beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 140.000,00 euro IVA esclusa, suddivisi per settori omogenei, di cui si prevede l'avvio nell'esercizio di riferimento. La struttura competente in materia di programmazione contrattuale raccoglie in apposito elenco le iniziative di acquisto di servizi e forniture, manifestate dai singoli Settori in corso d'anno, di importo pari o superiore a euro 40.000,00 ed inferiori a euro 140.000,00, elenco che verrà comunicato all'Ufficio di Presidenza al fine di rendere evidenza dell'attività contrattuale non inserita in programmazione triennale.

4. Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali individuano i lavori di manutenzione ordinaria di importo pari o superiore a 150.000,00 euro IVA esclusa, di cui si prevede l'avvio nell'esercizio di riferimento. La struttura competente in materia di programmazione contrattuale raccoglie in apposito elenco le iniziative di affidamento di lavori manifestate in corso d'anno dal Settore competente, di importo pari o superiore a euro 100.000,00 ed inferiori a euro 150.000,00, elenco che verrà comunicato all'Ufficio di Presidenza al fine di rendere evidenza dell'attività contrattuale non inserita in programmazione triennale.

5. Entro il 15 giugno di ogni anno i responsabili unici di progetto (RUP) nell'ambito di ciascuna struttura effettuano una ricognizione del fabbisogno di approvvigionamento e predispongono il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma triennale di servizi e forniture, contenenti:

a) le modifiche alla programmazione in corso, nei casi ammessi dalla normativa vigente;

b) un primo elenco delle nuove iniziative che si intendono avviare nel triennio successivo;

c) elenco annuale degli approvvigionamenti non inseriti in programmazione.

6. Ciascun programma viene inviato entro il 30 giugno di ogni anno, salvo diversa indicazione, alla struttura competente per la programmazione contrattuale la quale elabora, in base alle caratteristiche delle iniziative, la proposta di aggiornamento della programmazione in corso.

7. La struttura competente in materia di programmazione contrattuale trasmette la proposta di aggiornamento della programmazione in corso al dirigente competente in materia di bilancio ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria.

8. Verificata la coerenza economico-finanziaria, la struttura competente in materia di programmazione contrattuale, entro il 15 luglio di ogni anno trasmette al Segretario generale le richieste di variazione alla programmazione in corso.

9. Sono deliberate dall'Ufficio di presidenza:

a) le modifiche comportanti l'inserimento in programmazione di nuove iniziative inizialmente non previste e non prevedibili;

b) le modifiche alle iniziative già inserite in programma, che comportino variazioni di importo superiori al 20 per cento rispetto alla stima inizialmente prevista.

10. Le modifiche dell'importo già programmato in misura inferiore al 20 per cento, sono disposte dal dirigente responsabile del contratto.

11. Nei casi in cui circostanze imprevedibili e urgenti rendano necessario avviare una procedura contrattuale non prevista nel programma, il dirigente responsabile del contratto provvede con atto motivato all'avvio della procedura e ne dà contestuale notizia al Segretario generale, che ne dà comunicazione all'Ufficio di presidenza nella prima seduta utile.

12. Entro il 15 settembre di ogni anno, i Responsabili unici di progetto (RUP) comunicano alla struttura competente per la programmazione contrattuale tutte le iniziative da inserire nel programma triennale dei servizi e forniture e nel programma triennale dei lavori pubblici.

13. La struttura competente per la programmazione contrattuale redige le proposte dei programmi e le trasmette alla struttura competente in materia di bilancio ai fini della verifica della loro coerenza con la programmazione economico-finanziaria.

14. Verificata la coerenza economico finanziaria, la struttura competente per la programmazione contrattuale trasmette le proposte dei programmi al Segretario generale per la loro approvazione dall'Ufficio di presidenza nella seduta dedicata all'adozione del bilancio gestionale.

15. Il Segretario generale trasmette alla struttura competente in materia di programmazione contrattuale le modifiche approvate ovvero i programmi approvati per consentire l'aggiornamento e la pubblicazione della programmazione contrattuale.

Art. 80
Dirigente responsabile del contratto, Responsabile unico di progetto e Responsabile di procedimento di fase

1. Il Dirigente responsabile del contratto (DRC) è individuato nel dirigente competente per materia e, per lo specifico contratto, rappresenta la stazione appaltante.

2. Il Dirigente responsabile del contratto è individuato come Responsabile unico del progetto (RUP).

3. Il Dirigente responsabile del contratto può individuare RUP un dipendente appartenente alla struttura di cui è titolare, inquadrato nell'area più elevata del sistema di classificazione, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) di riferimento e che sia titolare di incarico di posizione di elevata qualificazione. Il DRC può delegare al RUP, nelle modalità definite all'art. 83, l'adozione di tutti gli atti di rilevanza esterna. In mancanza di delega, il RUP propone al DRC l'adozione di tali atti.

4. Nel caso in cui non sia possibile individuare il RUP nella struttura di cui è titolare il DRC lo stesso procede all'individuazione previa pubblicazione di specifico avviso rivolto ai dipendenti con analogo inquadramento e incarico all'interno dell'amministrazione. Il RUP, nominato dal DRC, propone allo stesso l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna.

5. Il DRC, anche su proposta del RUP, se diverso dal DRC, con proprio decreto può nominare i responsabili del procedimento di fase, prima dell'avvio delle attività agli stessi affidate.

6. Possono essere nominati due responsabili di procedimento di fase, uno per la fase della programmazione, progettazione ed esecuzione e uno per la fase dell'affidamento. Può essere nominato il responsabile di procedimento per una sola fase. Non può essere nominato un unico responsabile di procedimento per entrambe le fasi.

7. Nel provvedimento di nomina di cui al comma 5, il DRC attribuisce ai responsabili di procedimento di fase i compiti tra quelli previsti dagli articoli 6, 7 e 8, dell'allegato I.2 del d.lgs. 36/2023 in relazione alla fase a cui gli stessi afferiscono, salvo quelli che ritenga di riservare al RUP, oppure a sé stesso in qualità di RUP.

8. In caso di nomina dei responsabili del procedimento di fase, gli stessi propongono al DRC oppure al RUP, laddove diverso dal DRC, l'adozione degli atti relativi alla procedura per la quale sono nominati.

9. Il responsabile del procedimento di fase è individuato fra i dipendenti in servizio nella struttura di cui è titolare il DRC, inquadrato nell'area più elevata del sistema di classificazione previsto dal CCNL di riferimento, oppure è scelto a seguito di specifico avviso tra i dipendenti in servizio con lo stesso inquadramento all'interno dell'amministrazione.

Art. 81
Incentivi

1. In materia di incentivi per lavori, forniture e servizi si applicano le disposizioni di cui alla regolamentazione specifica adottata dall'amministrazione.

CAPO II
Procedure di scelta del contraente

Art. 82 Decreto a contrarre

1. Prima dell'avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei contratti pubblici il dirigente responsabile del contratto adotta il decreto a contrarre.

2. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1, individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale, di capacità e tecnico-professionale e, se previsti, quelli inerenti la capacità economico-finanziaria.

3. È consentito procedere con un unico atto in caso di adesione a convenzione della Concessionaria Servizi Informativi Pubblici (CONSIP), ad accordi quadro o a convenzione del Soggetto Aggregatore della Regione Toscana, per qualsiasi importo.

Art. 83
Procedure di acquisizione e organizzazione amministrativa

1. Per le procedure di acquisto di servizi, forniture e lavori diverse dall'affidamento diretto le competenze delle strutture amministrative sono individuate dai commi 2, 3, e 4.

2. Nelle procedure di gara negoziate, ristrette ed aperte per lavori, servizi e forniture il dirigente responsabile della struttura competente in materia di attività contrattuale assume la qualifica di presidente di gara e procede alla verifica della documentazione amministrativa e approva.~~, con proprio decreto, l'elenco delle offerte ammesse e di quelle escluse.~~

3. Nelle procedure di gara negoziate, ristrette ed aperte per lavori, servizi e forniture, in caso di aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo, il dirigente responsabile della struttura competente in materia di attività contrattuale in qualità di presidente di gara, opera quale seggio di gara monocratico ai sensi dell'articolo 93, comma 7, del d.lgs. 36/2023, e, oltre alla verifica della documentazione amministrativa di cui al comma 2, procede all'apertura delle offerte economiche. ~~e, con proprio decreto, approva l'elenco delle offerte ammesse ed escluse.~~

4. Nelle procedure di gara negoziate, ristrette ed aperte per lavori, servizi e forniture, in caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice è nominata con atto del Segretario generale.

5. Per gli acquisti di servizi, forniture e lavori mediante affidamento diretto, la competenza, ivi compresi i controlli, è propria della struttura responsabile del contratto che può avvalersi della consulenza della struttura competente in materia di contratti.

6. Con decreto del Segretario Generale del Consiglio regionale sono definite le modalità ed i criteri per il conferimento della delega di cui all'art. 80.

Art. 84
Indagini di mercato
ABROGATO

~~1. Nei casi in cui la normativa nazionale prevede l'effettuazione di indagini di mercato finalizzate all'individuazione di operatori economici da invitare alle procedure di gara sotto soglia, ai sensi dell'articolo 36 del d.lgs. 50/2016, la struttura competente in materia di provveditorato, predispone e pubblica un avviso sul Sistema telematico acquisti regionale della Toscana (START), sul profilo di committente e sul sito dell'osservatorio regionale sui contratti pubblici assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per acquisire le manifestazioni d'interesse.~~
~~2. L'avviso di cui al comma 1 indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti di partecipazione richiesti, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante. Inoltre, nell'avviso l'Amministrazione si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio.~~
~~3. Se non diversamente indicato da specifica previsione normativa, alla consultazione devono essere invitati almeno dieci operatori economici che hanno manifestato interesse.~~
~~4. Nel caso in cui non vi siano manifestazioni di interesse o le stesse siano inferiori al numero indicato al comma 3, il dirigente del settore provveditorato procede ad invitare un numero di operatori economici fino alla concorrenza dei minimi previsti dalla legge, se sussistono soggetti idonei in tale numero.~~
~~5. Resta salva la facoltà del dirigente del settore provveditorato, qualora lo ritenga motivatamente utile, di ampliare la concorrenzialità rispetto agli operatori che hanno manifestato interesse.~~

Art. 85
Procedura di scelta del contraente per forniture e servizi

1. Per le acquisizioni di forniture, servizi e lavori il Consiglio regionale utilizza, ove attivi, gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal soggetto aggregatore della Regione Toscana o dal CONSIP.

2. Tutte le procedure di acquisto, indipendentemente dal valore, si svolgono in modalità telematica tramite il sistema START o tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o altri mercati elettronici.

3. Per le procedure di acquisto di beni e servizi informatici e di connettività si applicano le disposizioni in materia.

Art. 86
Criteri di aggiudicazione
ABROGATO

~~1. Negli appalti di lavori, servizi e forniture la miglior offerta è selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui agli articoli 95 e 96 del d.lgs. 50/2016, ovvero del solo prezzo ai sensi dell'articolo 95, comma 4, del d.lgs. 50/2016~~.

Art. 87
Controlli
ABROGATO

~~1. Nelle procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi, di cui all'articolo 36 del d.lgs 50/2016, e nei contratti esclusi dall'applicazione del d.lgs. 50/2016, i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria richiesti sono svolti nei confronti del solo aggiudicatario.~~
~~2. La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, è acquisita presso la Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'articolo 81 del d.lgs. 50/2016.~~
~~3. In attesa dell'operatività della banca dati, è consentito accettare la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in merito al possesso dei requisiti in caso di affidamenti diretti per importi inferiori a 40.000,00 euro se acquistati attraverso il catalogo MEPA ovvero per importi inferiori a 5.000,00 euro effettuati con procedure diverse dal catalogo MEPA.~~
~~4. Non si procede ad effettuare controlli nel caso di procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro Consip, o del soggetto aggregatore/negozio elettronico Start.~~
~~5. I controlli sono sempre effettuati per importi superiori a quelli indicati al comma 3 e in tutte le procedure competitive~~.

Art. 88
Documentazione relativa alle procedure di affidamento dei contratti
ABROGATO

~~1. La struttura organizzativa competente in materia di provveditorato predispone la modulistica generale relativa alle procedure di affidamento dei contratti pubblici~~.

Art. 89
Affidamenti con modalità telematica
ABROGATO

~~1. Le procedure di acquisto sono svolte mediante il sistema telematico START di cui all'articolo 47 della l.r. 38/2007, ovvero attraverso il sistema telematico messo a disposizione da Consip.~~

CAPO III
Acquisizioni sotto soglia di lavori, servizi e forniture

Art. 90
Procedure di scelta del contraente per le acquisizioni sotto soglia
ABROGATO

~~1. Fatta salva la possibilità di procedere attraverso un confronto concorrenziale e fatta salva la possibilità di utilizzo degli acquisti a catalogo sul MEPA per importi inferiori a euro 40.000,00, IVA esclusa, nel rispetto del principio di rotazione:~~
~~a) per importi fino ad euro 20.000,00 IVA esclusa per lavori, forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'articolo 157 del d.lgs. 50/2016, gli uffici possono procedere ad affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;~~

~~b) per importi superiori a quelli individuati alla precedente lettera a), inferiori a euro 40.000,00 IVA esclusa, tenendo conto delle caratteristiche e del luogo di esecuzione delle prestazioni, gli uffici procedono all'affidamento diretto, previa acquisizione di almeno tre preventivi di spesa, con modalità che garantisca la contemporaneità delle richieste;~~
~~c) per importi pari o superiori a euro 40.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 gli uffici utilizzano la procedura prevista dall'articolo 36,comma 2, lettera b), del d.lgs. 50/2016 preceduta da apposita manifestazione di interesse se utilizzato il sistema telematico Start, ovvero utilizzando il criterio di rotazione se utilizzato il sistema telematico MEPA~~.

Art. 91
Garanzie
ABROGATO

~~1. Le garanzie contrattuali sono disciplinate dagli articoli 93 e 103 del d.lgs. 50/2016~~.

Art. 92
Collaudo dei lavori, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione
ABROGATO

~~1. Collaudo dei lavori, verifica di conformità e attestazione di regolare esecuzione sono disciplinati dall'articolo 102 del d.lgs. 50/2016.~~

Art. 93
Ufficiale rogante

1. Per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa il Consiglio regionale si avvale dell'ufficiale rogante presso la Giunta regionale.

CAPO IV
Disposizioni finali

Art. 94
Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dai titoli da I a VI, si applicano le diposizioni di legge riferite ai Consigli regionali o agli organismi strumentali delle regioni ai sensi dell'articolo 67 del d.lgs. 118/2011.
2. Per quanto non disciplinato dal titolo VII si applicano le normative settoriali vigenti.

Art. 95
Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:
   a) l'articolo 84 del reg.int. 28/2017;
   b) gli articoli da 86 a 92 del reg.int. 28/2017.