2.3.1/79

IX Legislatura
Progr.Num. 13/2013

ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Ufficio di Presidenza

Assemblea Leg. Regione Emilia-Romagna
Prot. 0005734-07/02/2013-ALRER

Questo giorno martedì 05 **del mese di** febbraio
dell' anno 2013 **si è riunito nella residenza di** Bologna
l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

1) Costi Palma	Presidente
2) Aimi Enrico	Vicepresidente
3) Mandini Sandro	Vicepresidente
4) Corradi Roberto	Consigliere Segretario
5) Meo Gabriella	Consigliere Segretario
6) Bartolini Luca	Consigliere Questore
7) Mazzotti Mario	Consigliere Questore

OGGETTO 3602

Funge da Segretario Il **Consigliere Segretario** Meo Gabriella

Oggetto: REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ - MODIFICHE AL REGOLAMENTO ADOTTATO CON DELIBERAZIONE ASSEMBLEARE N. 229 DEL 30 GIUGNO 2009 - DELIBERA UP N. 102 DEL 22 APRILE 2009.

Cod.documento UPA/2013/13

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Assemblea Legislativa
Servizio Segreteria Assemblea Legislativa
Oggetto n. 3602
Prot. n. 5734 DEL 07/02/2013
Comm. ass.re refer. I Comm
Comm. ass.re consult.
IL RESPONSABILE
A. Volpi

Num. Reg. Proposta: UPA/2013/13

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto

Lo Statuto della Regione Emilia Romagna (L.R. n. 13/2005) ed in particolare gli articoli 27, commi 3 e 4, e l'art. 35, commi 1 e 2;

Il vigente regolamento interno dell'Assemblea Legislativa per l'amministrazione e la contabilità, approvato con deliberazione assembleare n. 229 del 30 2009, che disciplina, in attuazione della previsione recata dall'art. 68 della legge regionale di contabilità 15/12/2001 n. 40:

- le modalità di formazione, amministrazione e gestione del bilancio dell'Assemblea Legislativa, in coerenza con le disposizioni recate dalla medesima legge regionale di contabilità n. 40/2001;

- le procedure e modalità di affidamento e stipulazione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi e di gestione della cassa economale, secondo le disposizioni della legge regionale 21 dicembre 2007 n. 28 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi" ;

- la gestione del patrimonio dell'Assemblea, nel rispetto delle disposizioni e dei principi fondamentali desumibili dalla norme statali e regionali vigenti;

- i controlli sugli atti e sulla gestione, in conformità alle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 286/1999 e alla legge regionale 26/11/2001 n. 43;

Il Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163", come successivamente modificati e integrati, che recano importanti e sostanziali innovazioni rispetto alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in funzione della c.d spending review;

L'adozione di un nuovo strumento informatico di gestione contabile (SAP) e l'informatizzazione della formazione e circolazione degli atti (Scrivania degli atti)

già in uso presso le Strutture della Giunta regionale, che rendono necessaria la modifica delle procedure amministrative e contabili in un'ottica di decentramento sui Servizi dell'Assemblea legislativa di alcune competenze relative alle procedure contabili e contrattuali al fine di ottimizzare i processi di produzione e gestione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e contabili;

Considerato

Che appare pertanto necessario apportare alcune modifiche al Regolamento vigente, implementando l'attuazione alle linee di indirizzo su cui era già improntato il Regolamento precedente, cioè:

- semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrativo-contabili;
- piena responsabilizzazione della dirigenza;
- chiara distinzione fra responsabilità politiche e responsabilità gestionali;
- definizione di modalità di gestione per le articolazioni organizzative dell'Assemblea (Corecom, Istituti di garanzia) che godono di specifica autonomia;
- definizione ed attuazione dell'impianto procedimentale per l'utilizzazione di strumenti informatici nei passaggi interni e nella trasmissione all'esterno, come ad es: la firma digitale, trasmissione degli atti informatizzata, conservazione ed archiviazione del documento informatico.

Vista al riguardo la proposta di nuovo Regolamento Interno per l'amministrazione e la contabilità presentata dalla Direzione Generale dell'Assemblea legislativa;

Dato atto del parere favorevole espresso dal Direttore Generale, dott. Luigi Benedetti, in merito alla regolarità amministrativa della presente deliberazione, secondo le indicazioni recate dalla deliberazione n. 173 del 24/7/2007 "Parziali modifiche e integrazioni agli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali approvati con deliberazione n. 45/2003";

Per quanto precede, a voti unanimi

DELIBERA

di presentare all'Assemblea Legislativa, per l'approvazione, la proposta di nuovo Regolamento Interno per l'amministrazione e la contabilità, nel testo allegato che si intende parte integrante della presente deliberazione.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 - Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale
Art. 2 - Oggetto del regolamento
Art. 3 - Competenze

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
Art. 4 - Strumenti della programmazione

Capo I - Bilancio pluriennale
Art. 5 - Bilancio pluriennale
Art. 6 - Quantificazione delle entrate e delle spese
Art. 7 - Struttura del bilancio pluriennale

Capo II - Bilancio annuale di previsione
Art. 8 - Esercizio finanziario
Art. 9 - Approvazione del bilancio di previsione
Art. 10 - Formazione del bilancio di previsione
Art. 11 - Struttura del bilancio annuale di previsione
Art. 12 - Stanziamenti di competenza e di cassa
Art. 13 - Equilibrio tra entrate e spese
Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio
Art. 15 - Classificazione delle entrate
Art. 16 - Avanzo di amministrazione
Art. 17 - Classificazione delle spese
Art. 18 - Specificazione delle spese ai fini della gestione e della rendicontazione
Art. 19 - Fondo di riserva
Art. 20 - Assestamento e variazioni di bilancio
Art. 21 - Scritture contabili

Capo III - Programmi di attività
Art. 22 - Programmi annuali di attività
Art. 23 - Modifiche dei programmi
Art. 24 - Controllo dei programmi

Capo IV - Gestione del bilancio
Sezione I - Entrate
Art. 25 - Fasi delle entrate
Art. 26 - Accertamento
Art. 27 - Riscossione e versamento
Art. 28 - Contenuto delle reversali
Art. 29 - Residui attivi
Sezione II - Spese
Art. 30 - Fasi della spesa
Art. 31 - Impegni di spesa
Art. 32 - Competenza per l'assunzione di impegni
Art. 33 - Procedimento per l'assunzione di impegni
Art. 34 - Cancellazione o riduzione degli impegni di spesa
Art. 35 - Liquidazione delle spese
Art. 36 - Richiesta di emissione del titolo di pagamento

Art. 37 - Ordinazione e pagamento delle spese
Art. 38 - Estinzione dei titoli di pagamento
Art. 39 - Modalità di effettuazione dei pagamenti
Art. 40 - Residui passivi

Capo V - Cassa economale
Art. 41 - Cassa economale
Art. 42 - Pagamenti ed introiti tramite la cassa economale centrale
Art. 43 - Casse economali periferiche
Art. 44 - Modalità di pagamento tramite la cassa economale
Art. 45 - Anticipazioni di cassa
Art. 46 - Scritture della cassa economale
Art. 47 - Passaggio di gestione

Capo VI - Funzionario delegato
Art. 48 - Funzionario delegato

Capo VII - Spese di rappresentanza e altre iniziative
Art. 49 - Spese di rappresentanza

Capo VIII - Tesoreria
Art. 50 - Servizio di tesoreria dell'Assemblea legislativa regionale

Capo IX - Rendiconto
Art. 51 - Rendiconto dell'Assemblea legislativa
Art. 52 - Conto finanziario
Art. 53 - Conto del patrimonio

TITOLO III - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Capo I - Norme generali
Art. 54 - Oggetto
Art. 55 - Scelta del contraente
Art. 56 - Contratti esclusi
Art. 57 - Responsabile del procedimento
Art. 58 - Responsabile dell'esecuzione del contratto
Art. 59 - Attuazione dei programmi per l'acquisizione di beni e servizi
Art. 60 - Documentazione di gara
Art. 61 - Cause di esclusione dalle gare

Capo II - Disposizioni procedurali
Art. 62 - Criteri di aggiudicazione
Art. 63 - Commissione giudicatrice
Art. 64 - Aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso
Art. 65 - Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Art. 66 - Aggiudicazione definitiva
Art. 67 - Stipulazione del contratto
Art. 68 - Durata del contratto
Art. 69 - Verifica di conformità

Capo III - Affidamenti in economia
Art. 70 - Spese in economia
Art. 71 - Ricorso alla procedura in economia
Art. 72 - Svolgimento della procedura in economia
Art. 73 - Pubblicità e comunicazioni
Art. 74 - Requisiti dell'affidatario

Art. 75 - Ordinazione e conclusione dei contratti

TITOLO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Capo I - Gestione del patrimonio

Art. 76 - Beni mobili dell'Assemblea legislativa
Art. 77 - Classificazione dei beni mobili
Art. 78 - Scritture inventariali comuni
Art. 79 - Registro degli oggetti fragili, di facile consumo e di modico valore
Art. 80 - Targhettatura e contrassegno dei beni mobili
Art. 81 - Rendiconto annuale
Art. 82 - Aggiornamento dell'inventario
Art. 83 - Scarico di beni mobili inventariati
Art. 84 - Perdite e deterioramenti
Art. 85 - Beni di terzi
Art. 86 - Gestione del magazzino

TITOLO V - CONTROLLI INTERNI

Art. 87 - Principi del controllo interno
Art. 88 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art. 89 - Controllo di gestione
Art. 90 - Controllo di indirizzo strategico
Art. 91 - Vigilanza sugli agenti contabili e sui funzionari delegati

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 92 - Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale

1. L'Assemblea legislativa regionale ha autonomia amministrativa e contabile e la esercita nei limiti stabiliti dallo Statuto regionale e secondo quanto previsto dall'art. 68 della legge regionale 15 novembre 2001, n. 40 (Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle L.R. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4).

2. Nell'ambito del bilancio della Regione, l'Assemblea legislativa regionale dispone di un bilancio autonomo che amministra secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. I controlli sulla gestione del bilancio dell'Assemblea legislativa sono previsti in capo al Collegio dei revisori dei conti, istituito dalla l.r. 21 dicembre 2012, n. 18 e si realizzano, altresì, all'interno dell'Assemblea sulla base di quanto disposto dal Titolo V del presente regolamento.

Art. 2
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento:
a) definisce principi e procedure per la gestione e il controllo delle risorse finanziarie di spettanza dell'Assemblea legislativa regionale, ai sensi della vigente legislazione regionale;
b) stabilisce le regole e le metodologie per l'amministrazione del patrimonio e l'esercizio dell'attività contrattuale dell'Assemblea legislativa regionale, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti;
c) detta i principi per la disciplina dei controlli interni.

2. Le attività e procedure disciplinate dal presente regolamento sono gestite con modalità e strumenti informatici, elettronici e telematici, già disponibili o da introdurre gradualmente nel sistema informatico dell'Assemblea, in conformità alla normativa vigente.

Art. 3
Competenze

1. L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa regionale, nell'ambito dell'autonomia stabilita dallo Statuto e secondo le linee di attività recate dalla relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 9, definisce gli obiettivi ed approva i programmi, detta le conseguenti direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa, l'attuazione dei programmi e la rispondenza dell'attività svolta alle direttive impartite.

2. L'Ufficio di Presidenza adotta, altresì, le modifiche al presente regolamento che si rendessero necessarie per l'adeguamento delle procedure in esso contenute a disposizioni di legge vincolanti.

3. Compete all'Ufficio di Presidenza, su proposta del Direttore Generale, l'adeguamento delle procedure del presente regolamento ai piani di dematerializzazione e alle procedure informatiche individuate per l'attuazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale

4. I provvedimenti relativi alla gestione delle risorse ed all'attuazione dei programmi competono ai dirigenti dell'Assemblea legislativa regionale, ai sensi della legislazione vigente ed in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri atti di organizzazione.

5. I dirigenti sono direttamente responsabili della realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza e della rispondenza dell'attività svolta alle direttive ricevute.

6. Il dirigente competente in materia di Bilancio ed Attività contrattuale procede a definire, ad ulteriore specificazione di quanto previsto nel presente regolamento, prassi operative, modelli di comunicazione, linee guida pratiche e altro materiale di supporto, da inserire su apposito spazio informativo sull'Intranet regionale.

TITOLO II
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4
Strumenti della programmazione

1. Costituiscono strumenti della programmazione finanziaria dell'Assemblea legislativa regionale:
a) il bilancio pluriennale;
b) il bilancio annuale di previsione e la relazione previsionale e programmatica.

2. L'Ufficio di Presidenza dà attuazione al bilancio secondo il metodo di programmazione delle attività.

Capo I
Bilancio pluriennale

Art. 5
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale ha durata non superiore al triennio ed è allegato al bilancio

annuale di previsione per l'approvazione da parte dell'Assemblea legislativa regionale.

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

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

Art. 6
Quantificazione delle entrate e delle spese

1. Nel bilancio pluriennale le entrate sono quantificate sulla base delle risorse di spettanza dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'art. 68, comma 3 della legge regionale n. 40 del 2001.

2. Nel bilancio pluriennale sono indicate le spese conseguenti all'applicazione di norme vigenti, tenendo conto per le spese del personale dell'applicazione degli accordi sindacali raggiunti. Sono altresì indicate le spese necessarie per l'ordinario funzionamento degli organi e delle strutture assembleari, nonché le spese dipendenti da nuovi interventi legislativi o da iniziative previste nella relazione programmatica, con riferimento ad esigenze funzionali e ad obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio.

Art. 7
Struttura del bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è composto:
a) dallo stato di previsione delle entrate;
b) dallo stato di previsione delle spese;
c) dal quadro riassuntivo.

2. Le entrate e le spese sono classificate nel rispettivo stato di previsione secondo lo schema adottato per la classificazione nel bilancio annuale di previsione, a norma dell'art. 11.

3. Per ogni ripartizione della entrata e della spesa è distintamente indicata, in corrispondenza con le previsioni del bilancio annuale, la quota di ogni entrata e di ogni spesa relativa al primo esercizio e, anche globalmente, la quota relativa ai successivi esercizi del periodo considerato.

4. Il quadro riassuntivo di cui al comma 1, lettera c) rappresenta per le entrate e per le spese il riepilogo per titoli.

Capo II
Bilancio annuale di previsione

Art. 8
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Assemblea legislativa ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 9
Approvazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale ed il bilancio pluriennale dell'Assemblea legislativa regionale sono approvati dall'Assemblea legislativa, almeno trenta giorni prima del termine stabilito per la presentazione all'Assemblea legislativa del bilancio di previsione della Regione.

2. L'Ufficio di Presidenza delibera il progetto di bilancio preventivo e di bilancio pluriennale, unitamente al documento di cui all'art. 11, comma 6 ed alla relazione previsionale e programmatica, e lo presenta all'Assemblea legislativa per l'approvazione.

3. La relazione previsionale e programmatica individua le linee di attività per l'esercizio di riferimento, illustra le iniziative da sviluppare e gli obiettivi da raggiungere, anche con riferimento alle finalità del bilancio pluriennale, e definisce i criteri per la formulazione delle previsioni di spesa.

Art. 10
Formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della predisposizione del bilancio, della relazione programmatica e dei programmi di cui all'art. 22, l'Ufficio di Presidenza delibera un documento di indirizzo riferito ai programmi di attività dell'Assemblea entro il 31 luglio di ciascuno anno.

2. I dirigenti responsabili delle strutture assembleari, ciascuno per il proprio ambito di competenza, elaborano e trasmettono al direttore generale, entro il 15 settembre di ciascun anno, una relazione in cui sono proposte le iniziative di spesa previste per l'anno di riferimento del bilancio e stimati i relativi fabbisogni finanziari, anche con riferimento alla durata del bilancio pluriennale.

3. Il direttore generale coordina le proposte pervenute e le presenta all'Ufficio di Presidenza per l'adozione della deliberazione di cui all'art. 9, comma 2.

4. Ai fini dell'iscrizione nel bilancio della Regione del trasferimento di cui all'art. 68, comma 3, lettera a) della legge regionale n. 40 del 2001, entro i dieci giorni successivi alla deliberazione del bilancio dell'Assemblea legislativa, il Presidente dell'Assemblea legislativa comunica alla Giunta l'ammontare del fabbisogno occorrente per l'esercizio di riferimento, pari all'importo iscritto nel bilancio di previsione dell'Assemblea legislativa, parte entrata.

Art. 11
Struttura del bilancio annuale di previsione

1. Le previsioni del bilancio annuale sono formulate in termini di competenza ed in termini di cassa.

2. Le previsioni di bilancio sono articolate, per l'entrata e per la spesa, in unità previsionali di base. Le contabilità speciali, sia nell'entrata sia nella spesa, sono articolate in capitoli e rappresentate in un'unica unità previsionale di base.

3. Per ogni unità previsionale di base il bilancio indica:
a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce;
c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto residui e in conto competenza.

4. Tra le entrate di cui al comma 3, lettera b) è iscritto l'eventuale saldo finanziario presunto al termine dell'esercizio precedente.

5. Tra le entrate di cui al comma 3, lettera c) è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

6. Al bilancio è allegato un apposito documento nel quale le unità previsionali di base debbono essere distinte in capitoli ed eventuali articoli ai fini della gestione e della rendicontazione.

7. Formano oggetto di specifica approvazione dell'Assemblea legislativa regionale le previsioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5. Le contabilità speciali sono approvate nel loro complesso.

8. Il bilancio annuale è composto:
a) dallo stato di previsione delle entrate;
b) dallo stato di previsione delle spese;
c) dal quadro riassuntivo e documenti allegati.

Art. 12
Stanziamenti di competenza e di cassa

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

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

Art. 13
Equilibrio tra entrate e spese

1. Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza deve coincidere con il totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio.

2. Il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

3. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Tutte le spese devono essere iscritte integralmente, senza essere ridotte delle entrate correlative.

4. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 14
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio

1. Gli impegni ed i pagamenti delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria del bilancio sono effettuati secondo quanto disposto dagli articoli 17 e 18 della legge regionale n. 40 del 2001.

Art. 15
Classificazione delle entrate

1. Le entrate del bilancio dell'Assemblea legislativa sono individuate dall'art. 68, comma 3 della legge regionale n. 40 del 2001.

2. Le entrate di cui al comma 1 sono rappresentate in unità previsionali di base ai fini dell'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea legislativa regionale.

3. Le entrate indicate nel documento di cui all'art. 11, comma 6 possono essere ripartite in titoli, funzioni e capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio. Possono tuttavia essere suddivisi in articoli in relazione all'esigenza di rappresentazioni più analitiche.

4. Per ciascuna unità previsionale di base, nonché per ciascun capitolo dell'entrata, devono essere indicati, oltre agli elementi di cui all'art. 11, comma 3, la numerazione progressiva, anche discontinua, e la denominazione analitica.

Art. 16
Avanzo di amministrazione

1. L'Ufficio di Presidenza, in sede di bilancio di previsione e/o di assestamento di bilancio, delibera sull'impiego della somma costituente l'eventuale avanzo di amministrazione proveniente dall'esercizio precedente.

Art. 17
Classificazione delle spese

1. L'unità previsionale di base costituisce l'unità elementare di classificazione delle spese ed è articolata nell'allegato di cui all'art. 11, comma 6.

2. Per ciascuna unità previsionale di base di spesa devono essere indicati, oltre agli elementi di cui all'art. 11, comma 3, la numerazione progressiva anche discontinua e la denominazione.

Art. 18
Specificazione delle spese ai fini della gestione e della rendicontazione

1. Nell'ambito della classificazione di cui all'art. 17, le spese possono essere ripartite in titoli, funzioni e capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione. I capitoli costituiscono l'unità elementare di gestione della spesa. Possono tuttavia essere suddivisi in articoli in relazione all'esigenza di rappresentazioni più analitiche.

2. Per ciascun capitolo ed eventuale articolo di spesa debbono essere indicati, oltre agli elementi di cui all'art. 11, comma 3, la numerazione progressiva anche discontinua e la denominazione analitica degli oggetti.

Art. 19
Fondo di riserva

1. In bilancio è iscritto il fondo di riserva per spese obbligatorie e per l'eventuale integrazione degli stanziamenti per far fronte a spese impreviste, aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità. Fra le spese obbligatorie figurano, comunque, quelle relative ai residui passivi caduti in perenzione amministrativa a norma dell'art. 60 della legge regionale n. 40 del 2001 e reclamati dai creditori.

2. L'ammontare del fondo di riserva è determinato con riferimento agli articoli 25, 26 e 27 della legge regionale n. 40 del 2001.

3. Per le spese relative ai residui passivi perenti di cui al comma 1 può essere istituito per ogni capitolo apposito articolo.

Art. 20
Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio di Presidenza delibera il progetto di assestamento del bilancio e lo presenta all'Assemblea legislativa per l'approvazione, secondo le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione. L'approvazione dell'assestamento di bilancio non è subordinata alla approvazione del rendiconto di cui all'art. 51.

2. L'Ufficio di Presidenza può effettuare con proprie deliberazioni variazioni compensative tra capitoli della stessa unità previsionale di base, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza sia per quanto concerne quelli di cassa.

Art. 21
Scritture contabili

1. Il sistema delle scritture contabili è strutturato in modo da consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Assemblea legislativa, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie, tenute con sistemi informatici, devono essere cronologiche e sistematiche e sono:

a) registro cronologico delle reversali e dei mandati di pagamento, sul quale sono riportate tutte le operazioni di entrata e di uscita del giorno in cui sono disposte;
b) partitario delle entrate e delle spese, sul quale si aprono tanti conti quanti sono i capitoli di bilancio e quanti sono gli articoli di uno stesso capitolo e si annotano tutte le operazioni di prenotazione, di impegno, di spesa e di incasso.

3. La tenuta della contabilità economica ed analitica è finalizzata alle rilevazioni dei costi per centri di responsabilità e per centri di costo, così come individuati ad inizio di anno secondo le necessità evidenziate.

4. Le scritture contabili consistono in rilevazioni di partita doppia per costi e ricavi, con utilizzo di un piano dei conti e di eventuali rilevazioni extra contabili necessarie per l'attuazione del controllo di gestione.

Capo III
Programmi di attività

Art. 22
Programmi annuali di attività

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'Ufficio di Presidenza delibera i programmi di attività delle strutture assembleari per l'esercizio successivo.

2. In applicazione dell'art. 15, comma 2 della legge regionale 16 dicembre 2003, n. 25, e successive modificazioni (Norme sul Difensore civico regionale. Abrogazione della l.r. 21 marzo 1995, n. 15), il programma di attività per l'anno successivo - con l'indicazione del relativo fabbisogno finanziario - del Difensore civico regionale è presentato, entro il 15 settembre di ogni anno, dal Difensore civico all'Ufficio di Presidenza.

3. In applicazione dell'art. 15, comma 1 della legge regionale 30 gennaio 2001, n. 1, e successive modificazioni, (Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni - CORECOM), il programma di attività per l'anno successivo - con l'indicazione del relativo fabbisogno finanziario - del CORECOM è presentato, entro il 15 settembre di ogni anno, dal Comitato medesimo all'Ufficio di Presidenza.

4. In applicazione dell'art. 13, comma 1 della legge regionale 17 febbraio 2005, n. 9, così come modificato dall’art. 20 della legge regionale 27 settembre 2011, n. 13, (Istituzione, del Garante regionale per l’infanzia e l’adolescenza), il programma di attività per l'anno successivo - con l'indicazione del relativo fabbisogno finanziario - del Garante regionale per l’infanzia e l’adolescenza è presentato, entro il 15 settembre di ogni anno, dal Garante medesimo all'Ufficio di Presidenza.

5. In applicazione dell'art. 10, comma 7 della legge regionale 19 febbraio 2008, n. 3, così come modificato dall’art. 21 della legge regionale 27 settembre 2011, n. 13, (Disposizioni per la tutela delle persone ristrette negli istituti penitenziari della regione Emilia-Romagna), il programma di attività per l'anno successivo - con l'indicazione del relativo fabbisogno finanziario - del Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive o limitative della libertà personale è presentato, entro il 15 settembre di ogni anno, dal Garante medesimo all'Ufficio di Presidenza.

6. Per i rimanenti servizi dell'Assemblea legislativa, la deliberazione di cui al comma 1 è predisposta dalla direzione generale dell'Assemblea, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti responsabili delle strutture assembleari, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

7. I programmi di attività indicano, per ciascun servizio, le finalità e gli obiettivi che si intendono perseguire, le azioni richieste per il loro raggiungimento, gli indicatori, le risorse finanziarie a tal fine necessarie, determinate sulla base del bilancio di previsione

deliberato dall'Assemblea.

8. I programmi sono predisposti con riferimento alle unità previsionali di base, ai capitoli e ad eventuali articoli di bilancio. Gli importi indicati devono essere determinati in relazione agli stanziamenti, tenendo conto della necessità di soddisfare eventuali esigenze straordinarie, non prevedibili in fase di programmazione, nonché dei contratti in essere.

9. I programmi che prevedono l'acquisizione di beni e servizi indicano le modalità o la procedura di affidamento del contratto, gli elementi quali-quantitativi e la stima degli importi nonché i tempi previsti per acquisire la disponibilità del bene o servizio.

10. Sulla base della determinazione di cui al comma 3, art. 32 del presente Regolamento, ciascun dirigente responsabile di servizio con apposito atto quantifica ed impegna per ogni capitolo di spesa, con riferimento alle attività e risorse assegnate, le somme per le quali la gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa Economale.

Art. 23
Modifiche dei programmi

1. L'Ufficio di Presidenza integra e modifica i programmi di cui all'articolo 22, ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

2. Qualora, per la realizzazione di obiettivi e progetti già inseriti nei programmi annuali di attività approvati dall'Ufficio di Presidenza, sia necessario effettuare spostamenti di somme all'interno del medesimo capitolo di bilancio, il direttore generale, valutata la richiesta del dirigente responsabile, provvede con proprio atto allo storno di fondi.

3. Nel caso si debba procedere ad acquisizioni non previste nei programmi ma urgenti, al fine di non pregiudicare la funzionalità dei servizi, il direttore generale, su proposta del dirigente del settore interessato, provvede motivatamente all'avvio della procedura.

4. Nei casi di cui al comma 3, dell'avvio della procedura è data tempestiva comunicazione all'Ufficio di Presidenza per la ratifica da effettuare in occasione del primo atto successivo finalizzato all'adeguamento dei programmi e, in mancanza, entro la fine dell'esercizio finanziario.

Art. 24
Controllo dei programmi

1. I dirigenti responsabili delle strutture assembleari effettuano un periodico monitoraggio delle attività di cui hanno la responsabilità, avvalendosi degli strumenti informatici in uso e fornendo alla direzione generale una relazione semestrale in merito allo stato di attuazione dei programmi, segnalando e motivando eventuali scostamenti rispetto ai tempi, agli obiettivi e agli indicatori definiti in sede di predisposizione dei programmi.

2. Il direttore generale può, comunque, procedere ad una sistematica verifica dello stato di attuazione dei piani di attività, utilizzando i programmi informatizzati predisposti ed organizzando allo scopo un incontro per servizio in ogni occasione ritenuta utile.

3. Periodicamente, e comunque entro il 30 giugno di ciascun anno, i dirigenti responsabili delle strutture assembleari effettuano la ricognizione delle somme assegnate e non utilizzate o non utilizzabili per la realizzazione delle iniziative programmate, e trasmettono le relative risultanze, opportunamente motivate, alla direzione generale.

4. Entro il successivo 15 luglio, il direttore generale sulla base delle motivazioni fornite dai dirigenti responsabili, provvede alla destinazione delle somme residue.

Capo IV
Gestione del bilancio

Sezione I
Entrate

Art. 25
Fasi delle entrate

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

Art. 26
Accertamento

1. Le entrate sono accertate quando, in base alla legge, contratto o altro titolo giuridicamente idoneo, sussista la certezza del credito o della assegnazione, sia individuato il debitore e sia quantificata la somma dovuta all'Assemblea.

Art. 27
Riscossione e versamento

1. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo, tramite il tesoriere od altro ufficio a ciò autorizzato per legge o regolamento, e la struttura competente in materia di bilancio ne ha avuto comunicazione.

2. La riscossione delle entrate è disposta mediante ordinativi d'incasso a firma del dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di bilancio o di un suo delegato, secondo le disposizioni inerenti il servizio di tesoreria contenute nel presente regolamento.

Art. 28
Contenuto delle reversali

1. La reversale emessa sui capitoli ed articoli in entrata, deve contenere le seguenti indicazioni:
a) numero progressivo;
b) esercizio al quale si riferisce;
c) numero dell'unità previsionale di base;
d) numero del capitolo di cassa;
e) numero del capitolo e dell'eventuale articolo di competenza o del capitolo e dell'eventuale articolo dal quale proviene il residuo;
f) estremi di riferimento alla competenza o ai residui, con l'indicazione dell'esercizio di provenienza;
g) indicazione del debitore e della causale del versamento;
h) importo della reversale in cifre e lettere;
i) data di emissione della reversale.

2. Con la stessa reversale non possono essere disposti versamenti inerenti a più capitoli o articoli di bilancio o a più esercizi.

Art. 29
Residui attivi

1. Alla determinazione, al mantenimento ed alla eliminazione dei residui attivi si provvede in conformità con le norme di cui all'art. 45 della legge regionale n. 40 del 2001.

Sezione II
Spese

Art. 30
Fasi della spesa

1. Sono spese dell'Assemblea legislativa regionale quelle cui si deve provvedere a carico

del bilancio dell'Assemblea legislativa regionale a norma di leggi, decreti, regolamenti od altri atti, costituenti titolo valido di impegno, ai sensi del presente regolamento.

2. Le fasi di gestione delle spese sono, nell'ordine: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. Tali fasi possono essere, anche parzialmente, simultanee.

Art. 31
Impegni di spesa

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Assemblea legislativa, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili sempre che la relativa obbligazione si perfezioni entro il termine dell'esercizio.

2. L'accertamento di somme in entrata sui capitoli delle contabilità speciali genera un impegno, per pari importo, nei corrispondenti capitoli della spesa.

3. Con l'approvazione del bilancio annuale di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni di spesa le somme stanziate sui capitoli relativi:
a) alle indennità dei componenti l'Assemblea legislativa regionale;
b) alle spese per il trattamento economico e per gli oneri accessori per il personale dipendente.

Art. 32
Competenza per l'assunzione di impegni

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dell'Ufficio di Presidenza, nei casi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, o dei dirigenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e in base ai provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle funzioni.

2. L'espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa e quello preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti di competenza degli organi politici, del Corecom, del Difensore civico e dei Garanti - se ed in quanto previsti - nonché l'attestazione di regolarità amministrativa sui provvedimenti di competenza del direttore generale e dei dirigenti e l'espressione del parere preventivo di regolarità, sono disciplinati dagli atti di indirizzo ed organizzazione dell'Assemblea legislativa.

3. Il direttore generale dell'Assemblea attribuisce ai dirigenti responsabili delle strutture organizzative la gestione dei programmi di competenza, determina l'ammontare delle risorse loro assegnate al fine dell'attuazione dei programmi stessi e conferisce il connesso esercizio dei poteri di spesa.

4. I dirigenti, in relazione ai propri atti di impegno e a quelli assunti direttamente dall'Ufficio di Presidenza, sono responsabili, secondo le rispettive attribuzioni:
a) della legalità della spesa e dei criteri economici di buona gestione della spesa;
b) della completezza, regolarità e sussistenza della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;
c) delle procedure disposte in ottemperanza alle disposizioni legislative.

Art. 33
Procedimento per l'assunzione di impegni

1. L'atto di impegno deve indicare:
a) il soggetto creditore o gli elementi idonei ad identificarlo;
b) l'ammontare della somma dovuta;
c) la scadenza dell'obbligazione;
d) il capitolo ed eventuale articolo di spesa al quale la stessa è da imputare, nonché il numero dell'azione del piano programma.

2. L’atto di impegno relativo a somme destinate all’’acquisizione in economia di beni e servizi per un importo stimato non superiore ad Euro 5.000,00, ex comma 5, art. 70 del presente Regolamento, deve indicare:
a) l’ammontare della somma che si intende destinare all’acquisizione;
b) il capitolo ed eventuale articolo di spesa al quale la stessa è da imputare, nonché il numero dell'azione del piano programma.

3. Gli atti di impegno, prima della loro formale adozione, devono essere trasmessi alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio, con l'eventuale relativa documentazione, per la registrazione dell'impegno.

4. La struttura organizzativa competente, effettuate le verifiche di cui al comma 5, provvede alla registrazione della prenotazione d'impegno e restituisce l'atto al dirigente proponente, ai fini della formale adozione. In caso di riscontro di irregolarità od errori negli atti sottoposti a verifica, la competente struttura, ove possibile, procede d'ufficio alla rimozione delle irregolarità ed alla correzione degli errori, dandone comunicazione al dirigente proponente. In ogni altro caso essa indica alla struttura proponente le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

5. Gli atti sono restituiti senza la registrazione dell'impegno e con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione quando si rileva:
a) l'insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
b) l'erronea imputazione della spesa;
c) la mancata corrispondenza all'azione del programma di attività;
d) l'assenza dei requisiti idonei per l'assunzione dell'impegno;
e) la non corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria.

6. I dirigenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente, alla struttura organizzativa di cui al comma 2:
a) le comunicazioni relative all'adozione dell'atto di impegno per la trasformazione della prenotazione di impegno in impegno definitivo nonché dell'eventuale mancata adozione per la cancellazione della registrazione;
b) qualsiasi atto successivo che abbia attinenza con gli impegni assunti, per le occorrenti annotazioni contabili.

Art. 34
Cancellazione o riduzione degli impegni di spesa

1. Quando l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il direttore generale o il dirigente competente per materia provvede con proprio atto alla cancellazione o alla riduzione dell'impegno medesimo. Il provvedimento è trasmesso tempestivamente alla struttura organizzativa di cui all'art. 33, comma 3 per la registrazione nelle scritture contabili.

2. La medesima procedura di cui al comma 1 del presente articolo si applica in caso di cancellazione o riduzione di impegni di spesa assunti per l’acquisto di beni e servizi in economia ai sensi dell’art. 22, comma 10 del presente regolamento.

Art. 35
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa e consiste nella determinazione del creditore e dell'esatto ammontare della somma da pagare ed è disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore.

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

a) l'esatta e completa indicazione del creditore o dei creditori;
b) la somma dovuta;
c) gli estremi del provvedimento di impegno e l'attestazione della sua esecutività;
d) il capitolo ed articolo al quale la spesa è da imputare;
e) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata e la disposizione della riduzione dell'impegno per somme eccedenti quelle liquidate.

3. La liquidazione è effettuata con atti formali dai dirigenti, i quali si assumono la responsabilità in ordine:
a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo;
b) alla congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
d) all'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
e) alla completezza, sussistenza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata.

Art. 36
Richiesta di emissione del titolo di pagamento

1. La richiesta di emissione del titolo di pagamento deve essere presentata alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio dai soggetti responsabili sulla base dell'atto di liquidazione. Tale richiesta deve essere presentata in tempo utile al fine di consentire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente ed alla richiesta deve essere unita la documentazione giustificativa della spesa.

2. I dirigenti che richiedono l'emissione del titolo di pagamento sono responsabili in ordine al rispetto dei tempi di invio della richiesta di emissione del titolo di cui al comma precedente nonché di eventuali ritardi nei pagamenti, derivanti dal mancato rispetto della tempistica di cui al comma 1.

Art. 37
Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Assemblea legislativa di provvedere al pagamento delle spese ed è disposta a mezzo di mandati individuali o collettivi, di ordini di accreditamento erogabili con assegni, ordinativi o buoni di prelievo, nonché di ruoli di spesa fissa e di elenchi di spese ricorrenti.

2. I titoli di spesa di cui al comma 1 sono firmati dal dirigente della struttura organizzativa competente in materia di bilancio o da suo delegato.

3. Prima di emettere i titoli di spesa di cui al comma 1, deve essere verificata dalla struttura organizzativa preposta al bilancio l'intervenuta liquidazione a norma dell'art. 35. Deve essere altresì riscontrato che la somma da pagare sia contenuta nei limiti dello stanziamento di cassa e dell'impegno di spesa cui si riferisce e che la stessa sia correttamente ascritta al conto della competenza od al conto dei residui distintamente per ciascun esercizio di provenienza.

4. Sul mandato dovranno essere indicati:
a) numero progressivo;
b) esercizio al quale si riferisce;
c) numero dell'unità previsionale di base;
d) numero del capitolo di cassa;
e) numero del capitolo e dell'eventuale articolo di competenza o del capitolo e dell'eventuale articolo dal quale proviene il residuo;
f) estremi di riferimento alla competenza o ai residui, con l'indicazione dell'esercizio di

provenienza;
g) indicazione del beneficiario, delle modalità e della causale del pagamento. Nel caso di mandato collettivo tali elementi potranno essere indicati in un apposito intercalare allegato al mandato stesso unitamente all'indicazione, per ogni beneficiario, dei singoli pagamenti;
h) importo del mandato in cifre e lettere;
i) riferimento agli atti amministrativi che hanno dato origine al mandato;
l) data di emissione del mandato.

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

Art. 38
Estinzione dei titoli di pagamento

1. Il tesoriere dell'Assemblea legislativa estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio in conformità alle disposizioni della convenzione per l'affidamento del servizio medesimo.

Art. 39
Modalità di effettuazione dei pagamenti

1. I pagamenti di qualsiasi spesa, fatto salvi quelli effettuati dalla cassa economale, devono essere eseguiti esclusivamente dal tesoriere dell'Assemblea legislativa sulla base dei titoli di spesa previsti dall'art. 37.

Art. 40
Residui passivi

1. Alla determinazione, al mantenimento ed alla eliminazione dei residui passivi si provvede in conformità con le norme di cui agli articoli 60 e 61 della legge regionale n. 40 del 2001.

Capo V
Cassa economale

Art. 41
Cassa economale

1. La funzione di cassa economale è svolta da una cassa centrale, sita presso la struttura competente, e da casse periferiche, in caso di costituzione con delibera di Ufficio di Presidenza.

2. Il direttore generale nomina:
a) il cassiere economo centrale e suo sostituto;
b) i cassieri economi periferici ed i loro sostituti;
c) gli agenti contabili della Cassa economale centrale e delle Casse periferiche;
d) in casi eccezionali, su richiesta motivata dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, gli agenti contabili con incarico temporaneo, di cui all'art. 42, comma 3.

3. Il fondo economale è stabilito dall'Ufficio di Presidenza e viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del cassiere economo dell'Assemblea legislativa, sull'apposito capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'esercizio di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversale sul corrispondente capitolo - Parte Entrata - partite di giro, di competenza dell'esercizio, per essere restituito con emissione di mandato sull'analogo capitolo in partite di giro della competenza dell'esercizio successivo. Tale mandato viene quietanzato con la ricevuta di versamento del fondo dell'anno precedente, senza dare corso a movimenti di denaro.

4. Il fondo economale centrale ed i fondi economali delle casse periferiche sono resi disponibili in appositi conti correnti bancari accesi presso il tesoriere dell'Assemblea legislativa. Gli interessi netti maturati sui conti sono versati al bilancio dell'Assemblea legislativa direttamente a cura degli incaricati alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.

5. Il cassiere economo centrale e i cassieri economi periferici, ciascuno per i rispettivi conti correnti, impartiscono le disposizioni necessarie all'effettuazione dei pagamenti ed ai prelievi nei limiti di liquidità dei fondi rispettivamente accreditati.

6. L'Assemblea legislativa provvede, secondo le norme di legge in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati di cui al comma 2, anche nel caso in cui espletino attività di portavalori. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale centrale deve essere limitata alle necessità funzionali e, comunque, contenuta nei limiti delle somme assicurate.

7. Nel corso dell'anno, in periodi non superiori al bimestre, tenendo presente l'esigenza di conservare una disponibilità sul fondo di cassa congrua rispetto alle necessità, e comunque alla fine dell'esercizio, viene predisposto il rendiconto analitico delle spese economali, corredato degli ordini di pagamento e della relativa documentazione.

8. Il dirigente competente provvede ad approvare il rendiconto ed a disporre il reintegro del fondo. Il reintegro avviene mediante emissione dei mandati per un importo pari al totale del rendiconto approvato.

Art. 42

Pagamenti ed introiti tramite la cassa economale centrale

1. Con i fondi della cassa economale centrale si provvede ai pagamenti concernenti le spese di cui all'art. 70, comma 5, alle spese di rappresentanza di cui all'art. 49, e alle anticipazioni di cui all'art. 45 del presente regolamento. Si provvede inoltre al rimborso di spese di modica entità sostenute per comprovate esigenze di servizio e preventivamente autorizzate.

2. Possono in ogni caso essere pagate attraverso la cassa economale centrale, senza limiti di importo, le seguenti spese:
a) spese di allacciamento e fornitura di pubblici servizi (acqua, energia elettrica e gas);
b) oneri di riscaldamento e spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;
c) canoni radiofonici e televisivi;
d) canoni telefonici e spese di allacciamento;
e) spese postali, bancarie e di telecomunicazione;
f) carte e valori bollati
g) spese di registro e contrattuali;
h) tasse, imposte, oneri tributari ed altri diritti erariali;
i) premi di assicurazione;
l) abbonamenti ed acquisti di quotidiani e di riviste periodiche;
m) inserzioni sulla stampa e sulla Gazzetta Ufficiale;
n) pedaggi autostradali;

o) su disposizione del dirigente competente, a fronte di situazioni eccezionali e non predeterminabili, per spese urgenti o per le quali sono necessarie procedure più tempestive o comunque idonee a garantire la loro puntuale effettuazione entro scadenze predeterminate.

3. In casi eccezionali, per il periodo strettamente necessario all'espletamento della funzione, le somme necessarie ai pagamenti possono essere affidate ad agenti contabili individuati con atto del direttore generale, dal quale risultino le tipologie di spesa da pagare e l'ammontare complessivo. L'agente contabile, effettuato il pagamento, ha

l'obbligo di consegnare al cassiere economo la documentazione di spesa regolarmente quietanzata entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico.

4. La cassa economale centrale è autorizzata ad introitare e gestire in appositi conti economali di partite di giro le somme anticipate dai fornitori dell'Assemblea legislativa a titolo di spese contrattuali, per il tempo strettamente necessario alla conclusione del procedimento contrattuale.

5. La cassa economale centrale può altresì introitare e gestire con le modalità di cui al comma 4, somme di modesta entità, da versare sul bilancio dell'Assemblea legislativa tramite il tesoriere.

Art. 43
Casse economali periferiche

1. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza possono essere istituite casse economali periferiche per le spese di funzionamento delle strutture afferenti ad Organi, Autorità e Garanti, alle quali la normativa riconosce autonomia gestionale, operativa e/o finanziaria, contabile.

2. La natura del relativo fondo, e le modalità di accensione e chiusura dello stesso, sono analoghe a quelle del fondo economale di cui all'art. 41. La costituzione del fondo avviene attraverso la cassa economale centrale. I movimenti fra la cassa economale centrale e la cassa economale periferica sono registrati separatamente dagli altri.

3. Il fondo economale periferico deve essere depositato in apposito conto corrente bancario presso uno sportello del tesoriere dell'Assemblea legislativa regionale.

4. Spetta in ogni caso all'Ufficio di Presidenza stabilire:
a) la misura del fondo di cui è dotata la cassa economale periferica;
b) i tipi di spese per il cui pagamento si attinge dal relativo fondo, nonché, per ciascun tipo di spesa, i limiti di importo e le modalità per le iniziative e le ordinazioni di spesa.
c) l'ammontare massimo della liquidità in denaro conservata presso la cassa economale periferica.

5. Il cassiere economo periferico redige almeno trimestralmente un rendiconto in cui le spese eseguite vengono raggruppate in ordine cronologico, per capitoli ed eventuali articoli di spesa di bilancio, con l'esclusione delle anticipazioni per le quali è tenuto un partitario a parte.

6. Il cassiere economo centrale esegue il riscontro del rendiconto e lo presenta al dirigente competente per l'approvazione ed il reintegro. Una volta ottenuto il reintegro il cassiere economo verserà gli importi al cassiere economo periferico.

Art. 44
Pagamento tramite la cassa economale

1. I pagamenti vengono effettuati attraverso l'emissione di ordini di pagamento a firma del cassiere economo, dietro presentazione di fatture o altri documenti fiscali, corredate dal buono economale, dall'attestazione di regolare esecuzione, salvo il caso di documenti di spesa relativi ad utenze, tasse e simili, dal visto di liquidazione attestante la corrispondenza dei prezzi e, ove necessario, dalla dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti.

2. L'attestazione di regolare esecuzione corredata di tutti i documenti contrattuali e fiscali necessari è di competenza del Dirigente che ha assunto l'impegno di spesa di cui all'art. 2 comma 10 del presente regolamento.

Art. 45

Anticipazioni di cassa

1. La Cassa economale centrale può effettuare anticipi ai dipendenti dell'Assemblea ed a coloro che, a vario titolo, hanno un rapporto di collaborazione o di servizio con l'Assemblea legislativa, di norma nei seguenti casi:
a) spese di missione (trasporto, vitto e alloggio);
b) spese per partecipazione a corsi di formazione professionale, convegni e seminari nel caso in cui gli enti/le aziende erogatrici richiedano il pagamento all'atto dell'iscrizione o al momento della partecipazione all'evento.

2. La Cassa economale centrale eroga altresì anticipi di missione di cui al comma 1, lettera a) ai Consiglieri quando siano in missione a seguito di autorizzazione del Presidente dell'Assemblea legislativa.

3. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di un ordine di pagamento, che deve essere regolarmente quietanzato.

4. Le spese anticipate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono recuperate direttamente dalla cassa economale o mediante trattenuta sui compensi liquidati a favore degli interessati.

5. Le operazioni concernenti le anticipazioni della cassa economale, di cui al comma 1, lettera a), sono registrate nel partitario di cassa, distintamente dalle altre. Esse non sono comprese nel rendiconto amministrativo di cui all'art. 41, comma 7.

Art. 46
Scritture della cassa economale

1. Il responsabile della cassa economale deve tenere un giornale di cassa nel quale registra cronologicamente, anche con sistemi informatici, tutte le operazioni effettuate.

2. Lo stesso responsabile deve altresì tenere un partitario nel quale registra le anticipazioni effettuate.

3. Dalle scritture contabili deve sempre potersi desumere, distintamente per contanti e somme disponibili sul conto corrente, la disponibilità del fondo inizialmente costituito.

4. Sul giornale di cassa sono registrati i reintegri del fondo, l'incasso ed il relativo versamento degli interessi netti maturati.

Art. 47
Passaggio di gestione

1. I responsabili delle casse economali che cessano dalle relative funzioni compilano il rendiconto delle spese effettuate, raggruppandole in ordine cronologico, per capitolo ed eventuale articolo di spesa del bilancio, con esclusione delle anticipazioni, da registrarsi separatamente.

2. Provvedono inoltre a consegnare, redigendone verbale, i contanti ed i valori al responsabile subentrante.

3. Del passaggio di gestione è data comunicazione alla struttura competente in materia di bilancio e all'istituto di credito presso il quale è acceso il conto corrente ai sensi dell'art. 41, comma 4.

4. Nel caso di passaggio di gestione delle casse periferiche i documenti di cui ai commi 1 e 2 vengono trasmessi al cassiere economo dell'Assemblea legislativa per i necessari riscontri e adempimenti.

Capo VI
Funzionario delegato

Art. 48
Funzionario delegato

1. I dirigenti di strutture a supporto di Organi ed Autorità di garanzia ai quali lo Statuto e/o le leggi regionali riconoscono autonomia finanziaria, organizzativa e/o gestionale, operativa, assumono la funzione di funzionario delegato, ai sensi dell'art. 57 della legge regionale n. 40 del 2001, nei casi previsti da leggi regionali o da motivati atti dell'Ufficio di Presidenza.

2. Nei casi di cui al comma 1, gli atti per la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa riguardanti l'attività dell'Organo di cui la struttura è a supporto, sono di competenza del dirigente responsabile della struttura medesima.

3. l'Ufficio di Presidenza può autorizzare, motivandone le ragioni, aperture di credito per spese di provveditorato o per altre spese aventi caratteristiche analoghe a quelle di provveditorato. L'autorizzazione deve essere contenuta entro limiti di spesa definiti, sulla base di analitici piani di spesa o di approvvigionamento, inseriti nel programma di attività annuale approvato dall'Ufficio di Presidenza. Detti piani sono predisposti nell'ambito delle disponibilità dei capitoli di bilancio interessati alle spese. Contestualmente è disposto l'impegno contabile a carico dei pertinenti capitoli di bilancio.

4. I dirigenti interessati sono autorizzati ad assumere, nel rispetto delle disposizioni vigenti, le obbligazioni giuridiche conseguenti. Sulla base degli atti di liquidazione adottati ai sensi dell'art. 35 saranno disposte le eventuali riduzioni degli impegni per le somme eccedenti quelle liquidate.

5. Il funzionario delegato è responsabile dei pagamenti, delle registrazioni e delle rendicontazioni concernenti i fondi accreditati.

6. Il funzionario delegato dovrà rendere conto delle somme erogate, corredato dai documenti giustificativi delle spese semestralmente, con scadenza rispettivamente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

7. Il rendiconto dovrà essere comunque presentato in caso di completo utilizzo dell'apertura di credito, ovvero quando cessino, per qualsiasi ragione, le facoltà del funzionario delegato.

8. Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in venticinque giorni dalla scadenza del periodo semestrale o dal verificarsi di uno degli eventi richiamati nel comma 7.

9. La struttura organizzativa competente in materia di bilancio è tenuta ad eseguire i necessari riscontri contabili ed a trasmettere il rendiconto al direttore generale, il quale, con proprio atto, approva il rendiconto stesso, dando discarico al funzionario delegato delle somme erogate.

10. Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità nella tenuta dei conti o risulti carente la documentazione giustificativa della spesa, il direttore generale restituirà il rendiconto al funzionario delegato con invito a provvedere alla regolarizzazione dello stesso.

11. Se il funzionario delegato non vi provvede entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il direttore generale rimette gli atti all'Ufficio di Presidenza per le conseguenti decisioni da adottare con deliberazione motivata.

Capo VII
Spese di rappresentanza e altre iniziative

Art. 49
Spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Assemblea legislativa regionale, come definite dall'art. 1, comma 1 della legge regionale 22 gennaio 1997, n. 5 (Disciplina dei criteri e delle modalità per l'erogazione

delle spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale e per la concessione del patrocinio del Consiglio a favore di iniziative di interesse regionale).

2. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza spese estranee alle esigenze inerenti la carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali e rappresentative dell'Assemblea legislativa e dei suoi organi.

3. Le spese di rappresentanza dell'Assemblea legislativa sono deliberate dall'Ufficio di Presidenza ed impegnate dal dirigente competente. Le spese sono gestite, di norma, con procedure in economia e sono ordinate per mezzo di buoni di ordinazione a firma del dirigente competente per materia. La liquidazione e il pagamento avvengono con le modalità stabilite dal presente regolamento.

4.Le spese di rappresentanza degli Organi e Autorità di garanzia previsti dallo Statuto e/o dalle leggi regionali, sono gestite in analogia a quanto disposto dal comma 3, salvo diverse modalità stabilite dall'Ufficio di Presidenza.

Capo VIII
Tesoreria

Art. 50
Servizio di tesoreria dell'Assemblea legislativa regionale

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Assemblea legislativa regionale con riferimento alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e ad altri adempimenti previsti da disposizioni legislative e convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria dell'Assemblea legislativa può essere affidato allo stesso istituto individuato dalla Giunta, ai sensi dell'art. 62 della legge regionale n. 40 del 2001; in caso contrario il servizio deve essere affidato mediante procedura ad evidenza pubblica ed il bando di gara, il capitolato d'oneri e lo schema di convenzione devono essere approvati dall'Ufficio di Presidenza al quale deve essere fornita informazione circa l'esito della gara. La convenzione viene stipulata dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e contabilità.

3. L'istituto di credito selezionato, oltre alla propria denominazione ufficiale e per gli atti e i rapporti attinenti al servizio, assume l'appellativo di "tesoriere dell'Assemblea legislativa regionale".

4. Gli interessi maturati sul conto di tesoreria sono introitati sul bilancio dell'Assemblea legislativa regionale, parte entrata, e costituiscono entrata propria dell'Assemblea legislativa.

5. La convenzione che disciplina il servizio di tesoreria detta norme atte a consentire alla struttura preposta il controllo sulla gestione. La convenzione regola inoltre la responsabilità del tesoriere dell' Assemblea legislativa regionale.

Capo IX
Rendiconto

Art. 51
Rendiconto dell'Assemblea legislativa

1. I risultati finali della gestione del bilancio regionale sono dimostrati nel rendiconto generale dell'Assemblea legislativa.

2. Il rendiconto generale, predisposto dalla struttura organizzativa competente in materia di bilancio, è presentato dall'Ufficio di Presidenza al riscontro della competente Commissione assembleare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

3. Il rendiconto, corredato dal parere della Commissione di cui al comma 2, è presentato dall'Ufficio di Presidenza all'approvazione dell'Assemblea legislativa. Al rendiconto sono allegati gli elenchi di cui all'art. 4 della legge regionale n. 5 del 1997.

4. Il rendiconto generale comprende il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio ed il conto del patrimonio.

5. Al rendiconto generale è premessa una relazione generale illustrativa dei dati consuntivi, relativi sia al conto finanziario che al conto del patrimonio.

Art. 52
Conto finanziario

1. Il conto finanziario espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del bilancio di previsione.

2. Per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo ed articolo di entrata del bilancio il conto finanziario espone nell'ordine:
a) l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
b) le previsioni finali di competenza;
c) le previsioni finali di cassa;
d) gli stanziamenti di cassa riportati dall'esercizio precedente;
e) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto residui;
f) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;
g) l'ammontare complessivo delle entrate riscosse e versate nell'esercizio;
h) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
i) l'eccedenza di entrate o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;
l) le eccedenze di entrate o le minori entrate riscosse e versate rispetto alle previsioni di cassa;
m) l'ammontare dei residui attivi, accertati all'inizio dell'esercizio, ed eliminati nel corso dell'esercizio, nonché dei residui attivi riprodotti nel corso dell'esercizio;
n) l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio, in base alle cancellazioni o ai riaccertamenti effettuati, e da riportare al nuovo esercizio;
o) l'ammontare dei residui attivi formatisi nel corso dell'esercizio;
p) l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.

3. Per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo ed articolo di spesa del bilancio il conto finanziario espone nell'ordine:
a) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
b) le previsioni finali di competenza;
c) le previsioni finali di cassa;
d) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
e) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
f) l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
g) l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;
h) le economie e le eccedenze di impegni rispetto agli stanziamenti di competenza;
i) le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti di cassa;
l) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio ed eliminati nel corso dell'esercizio medesimo, nonché dei residui passivi riprodotti nel corso dell'esercizio;
m) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio, in base alle cancellazioni e alle reiscrizioni effettuate, e da riportare al nuovo esercizio;
n) l'ammontare dei residui passivi formatisi nel corso dell'esercizio;
o) l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Art. 53
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, i beni di proprietà.

2. Il conto del patrimonio è trasmesso alla Giunta regionale.

TITOLO III
ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Capo I
Norme generali

Art. 54
Oggetto

1. Le disposizioni del presente Titolo disciplinano le modalità procedurali ed organizzative per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Assemblea legislativa, nel rispetto delle norme e dei principi fondamentali desumibili dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2005/18/CE e successive modificazioni), di seguito denominato Codice dei contratti, dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modificazioni), e in conformità alle disposizioni recate dalla legge regionale 21 dicembre 2007, n. 28 (Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi).

Art. 55
Scelta del contraente

1. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi avviene necessariamente con le seguenti modalità:

a) ricorso alle convenzioni Consip o alla centrale di committenza Intercent-ER, in base alle condizioni prezzo/qualità migliori offerte;

b) utilizzo dei parametri prezzo/qualità della convenzione Consip o della centrale di committenza Intercent-ER come limite massimo per l'avvio di una propria procedura di gara in grado di assicurare un parametro prezzo/qualità migliore. Questa opzione è esercitabile solo per le acquisizioni di beni e servizi sopra soglia;

c) per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si procede con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR n. 207/2010;

d) in caso di mancanza delle condizioni e requisiti per l'attivazione delle procedure di cui ai punti precedenti, si ricorre all'affidamento mediante procedura aperta o procedura ristretta ovvero mediante procedura negoziata, con o senza pubblicazione di un bando di gara, nei casi, modalità e termini disciplinati dal Codice dei contratti, dal Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti e dalla legge regionale n. 28 del 2007, ovvero attraverso le procedure in economia, disciplinate al Capo III del presente Titolo.

Art. 56
Contratti esclusi

1. I contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti sono affidati mediante procedura negoziata, nel rispetto dei principi stabiliti all'art. 27 del Codice dei contratti.

2. Per i contratti di cui all'art. 20 del Codice dei contratti, relativi a servizi rientranti nell'allegato II B, resta salva la possibilità di affidare il contratto mediante procedura aperta o ristretta, previa pubblicazione di un bando di gara.

3. Per i contratti affidati mediante procedura negoziata la determinazione a contrattare può prevedere, in relazione alla tipologia del servizio che si intende acquisire, la pubblicazione di un avviso finalizzato all'individuazione di operatori economici da invitare a presentare offerta, anche ad integrazione dell'elenco di operatori economici eventualmente già formato dall'Amministrazione, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per acquisire le manifestazioni d'interesse.

4. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul sito Internet dell'Assemblea legislativa. In relazione all'oggetto o al valore del contratto, possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, anche telematiche.

5. Ai contratti di cui al presente articolo sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 9, comma 5 della legge regionale n. 28 del 2007.

Art. 57
Responsabile del procedimento

1. La responsabilità della gestione delle procedure relative all'attività contrattuale è affidata al dirigente responsabile della struttura organizzativa preposta all'acquisizione di beni e servizi per le esigenze generali dell'Assemblea e specifiche di area, individuato con gli atti organizzativi interni.

2. Per ogni procedura contrattuale il dirigente competente in materia di contratti, di cui al comma 1, può individuare nell'ambito dei funzionari assegnati alla propria struttura organizzativa il responsabile del procedimento di affidamento.

3. In mancanza dell'individuazione di cui al comma 2 è responsabile del procedimento il dirigente competente in materia di contratti. Il nominativo del responsabile del procedimento viene indicato nel bando di gara o nella lettera invito.

4. Il responsabile del procedimento cura la fase istruttoria, assicura l'impulso alle fasi procedimentali e ne cura il regolare, efficiente ed efficace svolgimento, secondo le disposizioni vigenti.

5. In particolare, il responsabile del procedimento cura la predisposizione della documentazione di gara, adempie agli obblighi di pubblicazione e comunicazione assicurando altresì l'accesso e l'informazione ai soggetti partecipanti al procedimento di affidamento. Segnala al competente organo dell'Assemblea l'esistenza di fatti, atti o omissioni che rallentino lo svolgimento della procedura, di cause di nullità o annullamento del contratto. Si rapporta con il responsabile dell'esecuzione del contratto, di cui all'art. 58 ove accerti l'esistenza di inadempimenti o ritardi nella fase esecutiva.

Art. 58
Responsabile dell'esecuzione del contratto

1. Il dirigente nella cui competenza ricade, per materia, l'oggetto del contratto, è qualificato responsabile dell'esecuzione del contratto.

2. Il dirigente di cui al comma 1 provvede:
a) a verificare l'esattezza e la puntualità degli adempimenti contrattuali;
b) ad adottare i provvedimenti necessari qualora siano emerse inadempienze o irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni;
c) all'impegno ed alla liquidazione della spesa;
d) ad attestare, allo scadere del contratto, il regolare adempimento delle prestazioni, al fine dello svincolo della cauzione definitiva, ove richiesta.

3. Per gli affidamenti di cui all'art. 59, comma 5 il dirigente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento.

Art. 59
Attuazione dei programmi per l'acquisizione di beni e servizi

1. Nei casi indicati dalla lett. d) comma 1, art 55 del presente regolamento, il dirigente competente in materia di contratti, sulla base dei programmi definiti ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento, provvede direttamente per le acquisizioni di competenza o su formale richiesta del dirigente nella cui competenza ricade, per materia, l'oggetto del contratto:
a) ad assumere l'atto di indizione della gara, precisando la procedura di scelta del contraente, le forme di pubblicità della gara nel rispetto delle vigenti disposizioni, il criterio di aggiudicazione, l'ammontare della spesa presunta posta a base di gara;
b) ad approvare contestualmente la documentazione di gara;
c) all'ammissione delle imprese a partecipare alla gara, quando si procede tramite procedura ristretta o negoziata con pubblicazione del bando;
d) all'approvazione dell'esito della gara.

2. Il dirigente competente in materia di contratti provvede inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia, espletando la procedura disciplinata al Capo III del presente regolamento.

3. Il direttore generale dell'Assemblea, per particolari oggetti contrattuali, può direttamente assumere, anche parzialmente, le competenze indicate al comma 1.

4. Il dirigente nella cui competenza ricade, per materia, l'oggetto del contratto provvede ad avanzare formale richiesta di attivazione della procedura precisando:

a) le caratteristiche dei beni o delle prestazioni oggetto del contratto e la sua disciplina nonché, eventualmente, i particolari requisiti di professionalità e di capacità tecnica che le imprese concorrenti debbono possedere, ai fini della formazione del bando di gara e del capitolato speciale;
b) nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione delle offerte e la loro parametrazione;
c) l'importo previsto dell'iniziativa di spesa e i relativi riferimenti contabili contenuti nel programma di attività.

5. Qualora, secondo le disposizioni vigenti, sia consentito l'affidamento diretto di servizi o forniture, il dirigente nella cui competenza ricade l'oggetto del contratto adotta i relativi atti, anche avvalendosi dell'assistenza della struttura competente in materia di contratti.

Art. 60
Documentazione di gara

1. Le procedure aperte e ristrette e, nei casi previsti dalla legge, le procedure negoziate, sono precedute da un bando di gara.

2. Il disciplinare di gara, integrativo del bando, e, nelle procedure ristrette o negoziate, la lettera invito, precisano le modalità di gara, i requisiti richiesti ai concorrenti, le cause di esclusione, il criterio di aggiudicazione, le norme che regolano lo svolgimento della procedura e le modalità di stipulazione del contratto.

3. Il capitolato speciale determina l'oggetto del servizio o della fornitura, le caratteristiche tecnico-merceologiche, il termine e il luogo della prestazione, le modalità di esecuzione, gli oneri e gli obblighi a carico del fornitore ed ogni altra condizione utile ai fini della formazione del contratto.

4. Alla documentazione di gara possono essere allegati schemi di offerta, al fine di semplificare e uniformare la predisposizione dell'offerta stessa, e schemi di dichiarazioni sostitutive, in conformità alla vigente normativa in materia di semplificazione della documentazione amministrativa, utilizzabili dai concorrenti per l'attestazione del possesso dei requisiti d'ordine giuridico, di capacità professionale, tecnica ed economico-finanziaria eventualmente richiesti dal bando.

5. La documentazione di gara è pubblicata con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti in materia.

Art. 61
Cause di esclusione dalle gare

1. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare gli operatori economici che si trovino in una delle situazioni di esclusione previste dal Codice dei contratti nonché in qualsiasi altra situazione prevista dalla legge come causa ostativa alla partecipazione a gare o alla conclusione di contratti con la pubblica amministrazione.

Capo II
Disposizioni procedurali

Art. 62
Criteri di aggiudicazione

1. Gli appalti di forniture e servizi sono aggiudicati:
a) al prezzo più basso;
b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali, a titolo esemplificativo, il

prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica.

2. Quando la gara è aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, l'offerta può essere formulata in termini di ribasso sull'importo a base di gara oppure di offerta a prezzi unitari, secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.

3. Nel caso di aggiudicazione di servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a cento. Per gli elementi di natura qualitativa può essere stabilita una soglia minima, adeguata rispetto al punteggio massimo attribuibile all'elemento stesso. Le offerte che conseguono un punteggio inferiore alla soglia non sono ammesse alle successive fasi della gara.

Art. 63
Commissione giudicatrice

1. Quando la gara è aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il direttore generale nomina la commissione giudicatrice, di norma costituita da un numero di componenti non superiore a tre, ai sensi dell'art. 84 del Codice dei contratti.

2. La commissione è presieduta da un dirigente dell'Assemblea, opera con le modalità stabilite all'art. 65, ed è assistita, con funzioni di segretario, da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

3. In mancanza di personale interno idoneo, o nel caso di esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente possono essere scelti tra esperti esterni individuati ai sensi dell'art. 11, comma 3, secondo periodo della legge regionale n. 28 del 2007.

Art. 64
Aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso

1. Nel giorno e nell'ora indicati nel bando di gara o nella lettera invito, il dirigente nella cui competenza ricade, per materia, l'oggetto del contratto o altro dirigente designato dal direttore generale, assistito da due dipendenti dell'Assemblea legislativa in qualità di testimoni e da un funzionario in qualità di verbalizzante, procede in seduta pubblica, quale autorità che presiede la gara, all'apertura dei plichi ricevuti.

2. In particolare, il dirigente che presiede la gara procede:
a) all'esame dei plichi contenenti le offerte e la documentazione, accertando la data di presentazione ed escludendo le offerte pervenute oltre il termine stabilito nel bando di gara o nella lettera invito;
b) alla loro apertura e alla verifica della validità e completezza dei documenti presentati, ai fini dell'ammissione dei concorrenti alla gara;
c) all'apertura dei plichi contenenti le offerte delle imprese ammesse e alla verifica della validità delle stesse, contrassegnando le offerte in ciascun foglio;
d) alla lettura del prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e alla redazione della graduatoria delle offerte;
e) a dichiarare l'aggiudicazione provvisoria della gara.

3. A parità di prezzo offerto, si procede mediante sorteggio all'individuazione dell'aggiudicatario.

4. Qualora non sia prevista l'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 124, comma 8 del Codice dei contratti, il dirigente che presiede la gara

effettua le eventuali verifiche sulle offerte che appaiono anormalmente basse, avvalendosi della struttura competente dell'Assemblea.

Art. 65
Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

1. La commissione di cui all'art. 63, dopo aver espletato in seduta pubblica gli adempimenti relativi all'ammissione dei concorrenti, effettua in una o più sedute riservate la valutazione delle offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri stabiliti nella documentazione di gara.

2. La commissione può delegare l'istruttoria delle offerte tecniche a singoli suoi componenti, fermo restando che la valutazione ed il giudizio devono essere effettuati collegialmente. Può inoltre, se necessario, richiedere alle imprese concorrenti chiarimenti o specificazioni.

3. Al termine della valutazione tecnica la commissione, in seduta pubblica, procede:
a) a dare lettura dei punteggi attribuiti sotto il profilo tecnico alle singole offerte;
b) all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche per la verifica della regolarità formale;
c) alla valutazione delle offerte economiche con le modalità stabilite nella documentazione di gara;
d) alla redazione della graduatoria delle offerte e all'aggiudicazione provvisoria della gara.

4. La commissione dispone le eventuali verifiche sulle offerte che appaiono anormalmente basse, avvalendosi della struttura organizzativa competente in materia di contratti.

5. In presenza di offerte con identico punteggio complessivo, si procederà all’individuazione dell’aggiudicatario mediante sorteggio.

Art. 66
Aggiudicazione definitiva

1. L'aggiudicazione definitiva interviene con l'atto di approvazione dell'esito della gara da parte del dirigente competente. L'approvazione può essere negata per vizi di legittimità nelle procedure di affidamento o per gravi motivi di interesse pubblico. Nel caso di mancata approvazione, nulla è dovuto all'aggiudicatario provvisorio a titolo di indennizzo.

2. L'atto che dispone l'aggiudicazione definitiva acquisisce efficacia dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti, nelle forme previste dalla normativa vigente.

Art. 67
Stipulazione del contratto

1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa, ricevuto da un funzionario dell'Assemblea designato quale ufficiale rogante o mediante scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale proposto dalla controparte.

2. I contratti sono stipulati dai dirigenti competenti, in base alle rispettive attribuzioni. Il direttore generale può intervenire nella stipulazione di convenzioni o contratti che per il contenuto della prestazione o per la natura della controparte hanno un rilievo che trascende l'ordinaria gestione.

3. La stipulazione del contratto avviene nel rispetto dei termini indicati dall’art. 11 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 68
Durata del contratto

1. I contratti devono avere durata e termini certi e non possono, di norma, avere una

durata che ecceda di oltre un anno la normale scadenza della legislatura in corso alla data della stipulazione, salvo il caso di contratti relativi a servizi o forniture ricorrenti necessari per l'ordinario funzionamento delle strutture dell'Assemblea.

2. I contratti possono essere prorogati alle condizioni stabilite dalla normativa vigente.

Art. 69
Verifica di conformità

1. L'accettazione della fornitura o del servizio è disposta previa verifica di conformità della prestazione eseguita alle prescrizioni tecniche e contrattuali, da eseguirsi, di norma, nel termine di trenta giorni dall'esecuzione della fornitura o del servizio.

2. Per le forniture o i servizi che abbiano particolari requisiti di natura tecnica, la verifica di cui al comma 1 è svolta da uno a tre tecnici esperti nella materia. L'incarico può essere affidato a tecnici esterni nel solo caso di mancanza di personale interno idoneo.

3. La verifica di conformità in corso di esecuzione può essere prevista in relazione alla natura dei prodotti da fornire o dei servizi da prestare ovvero nei casi di appalti di forniture o servizi con prestazioni continuative, secondo la periodicità stabilita nel contratto. In ogni altro caso, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

4. Per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alla soglia comunitaria e qualora non si proceda ai sensi del comma 2 del presente articolo, il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto accerta la rispondenza delle prestazioni svolte alle precrizioni contrattuali ed emette l'attestazione di regolare esecuzione. Per gli affidamenti di importo inferiore ad Euro 20.000,00 l'attestazione di regolare esecuzione è apposta direttamente sulla fattura.

Capo III
Affidamenti in economia

Art. 70
Spese in economia

1. Le procedure in economia si svolgono secondo le modalità, condizioni e limiti definiti nel presente Capo.

2. Il responsabile del procedimento, prima di attivare la procedura in economia, attesta in particolare, previa verifica, l'assenza e/o la non comparabilità dell'oggetto dell'acquisizione rispetto ai prodotti/servizi presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) nelle convenzioni o negli strumenti telematici di negoziazione gestiti da Intercent.ER.

3. Possono essere affidati in economia i beni e servizi indicati nella tabella predisposta in base al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) di cui alla normativa adottata dall'Unione Europea. L'affidamento di beni e servizi indicati nella tabella è consentito qualora l'importo del singolo contratto, al netto di Iva, sia inferiore alla soglia comunitaria. La descrizione della singola tipologia, mediante l'indicazione di alcuni beni e servizi, è da intendersi come meramente esemplificativa e non esaustiva. Per i beni mobili, le tipologie ricomprendono l'acquisto, la locazione e il noleggio.

TIPOLOGIA		DESCRIZIONE esemplificativa
1	Servizi di formazione e aggiornamento	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari; corsi di lingua straniera; partecipazione del

		personale ad iniziative formative
2	Beni e servizi per manifestazioni di ospitalità e cortesia funzionali ad attività di rappresentanza	Beni e servizi di valore prevalentemente simbolico per forme di ospitalità e cortesia
3	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni per esigenze di rappresentanza o nell'ambito delle relazioni istituzionali	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
4	Mobili, arredi per ufficio	Sedie, poltrone, scrivanie, tavoli, armadi, schedari, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione
5	Macchine, attrezzature e strumenti	Fotocopiatrici, macchine per stampa, affrancatrici, calcolatrici, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione
6	Materiale per ufficio	Materiale per ufficio (cancelleria, carta, materiale per disegno, per imballaggi, cd, dvd, ecc.) e supporti di varia natura
7	Apparecchiature informatiche, relativi accessori e ricambi	Computer e relativi accessori, stampanti, lettori, materiale per il funzionamento delle apparecchiature informatiche, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione
8	Software	Pacchetti, licenze, e relativi canoni
9	Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione, relativi accessori e ricambi	Attrezzature e apparecchi per trasmissione di dati e fonia, ricezione, registrazione o riproduzione del suono o dell'immagine, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione
10	Mezzi di trasporto, veicoli e ricambi	Mezzi di trasporto o tecnici, veicoli, parti e accessori, pezzi di ricambio compresa manutenzione; beni e servizi per la manutenzione, riparazione e affini di veicoli, inclusi i costi per servizi amministrativi connessi (passaggio di proprietà, ecc.)
11	Prodotti combustibili, petroliferi e derivati	Combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per autotrazione
12	Manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature	Beni e servizi per la manutenzione, riparazione e affini di mobili, macchine e attrezzature
13	Manutenzione e riparazione di immobili, impianti e aree verdi	Beni e servizi per la manutenzione, riparazione e affini (che non configurino contratti di lavori pubblici) di immobili, impianti e aree verdi, inclusi costi per acquisto piante d'arredo, segnaletica, cartellonistica e similari

14	Manutenzione e riparazione di veicoli	
15	Assistenza e manutenzione hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica che non incrementano il valore, inclusi servizi per manutenzione siti web; Servizi di assistenza e manutenzione informatica straordinaria ed evolutiva
16	Servizi di trasporto di persone	Servizi di trasporto terrestre, noleggio con conducente
17	Servizi di pulizia, sicurezza e facchinaggio	Servizi di pulizia (anche lavanderia), sicurezza, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture
18	Servizi di spedizione e trasporto merci	Servizi di poste e corriere
19	Servizi di telecomunicazione	Servizi di telecomunicazione, telefonici (telefonia fissa e mobile), di trasmissione dati (e allacciamenti)
20	Gas, acqua, energia termica ed elettricità	Erogazione di gas, acqua, energia termica ed elettricità (e allacciamenti)
21	Servizi assicurativi	RC auto, servizi di brokeraggio, assicurazione di beni di proprietà o in uso a qualsiasi titolo dall'Assemblea legislativa o dai Gruppi assembleari, assicurazione di persone impiegate in servizi fuori sede, ecc.
22	Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria	Servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria; produzione e diffusione di materiale divulgativo, informativo e promozionale.
		Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni.
		Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica, ecc.), tipografia e legatoria
23	Libri, pubblicazioni, riviste, quotidiani, periodici, abbonamenti, acquisizione dati	Libri, pubblicazioni e materiale documentario (anche in formato elettronico), abbonamenti, anche telematici, a periodici, agenzie di informazione, banche dati.
		Utenze e canoni per servizi in abbonamento (canoni di accesso a banche dati, canoni radiotelevisivi, domini internet).
		Acquisizione e/o trasferimento dati.
24	Servizi tecnici specializzati	Servizi fotografici, videoriprese di iniziative ed eventi
		Servizi di deregistrazione, conversione in formato testo dei resoconti integrali delle sedute assembleari e di atti simili
25	Studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività amministrative (analisi, rilievi, attività tecniche, studi, indagini, consulenze, servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, spese notarili, ecc)
		Servizi attinenti ad architettura, ingegneria, urbanistica ecc.
26	Accertamenti sanitari	Visite mediche, visite fiscali ecc.

	per i dipendenti	
27	Servizi di fornitura di personale	Servizi di fornitura di lavoro temporaneo
28	Servizi per il reclutamento del personale	Servizi necessari per l'espletamento di procedure di concorso
29	Locazione di beni immobili	Spese relative a locazione di immobili (edifici, posti auto, spazi, ecc.)
30	Indumenti ad uso professionale, indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro	Indumenti professionali, divise, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, e loro manutenzione
31	Materiale vario	Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso, ecc.
32	Beni di interesse artistico	Opere artistiche, materiale bibliografico
33	Beni immateriali	Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relativa registrazione
34	Servizi di ristorazione	Servizi di catering
35	Altri servizi	Microfilmatura, interpretariato, servizi di archivio, catalogazione, inventariazione, ecc.

4. I servizi di cui all'art. 91, comma 2 del Codice dei contratti (incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione) possono essere acquisiti in economia entro i limiti di importo previsti dalle disposizioni vigenti.

5. I contratti aventi ad oggetto forniture, beni e/o servizi di importo stimato non superiore a 5.000,00 Euro, al netto di Iva, possono essere pagati tramite la Cassa economale.

Art. 71
Ricorso alla procedura in economia

1. Il ricorso al sistema in economia è altresì consentito, per beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, anche di tipologia diversa da quelle elencate dalla tabella dell'art. 70, nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 125, comma 10 del Codice dei contratti:
a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

3. La procedura di acquisizione in economia è espletata in conformità ai principi di

economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

Art. 72
Svolgimento della procedura in economia

1. Per le acquisizioni in economia di importo inferiore a 40.000,00 Euro, il dirigente nella cui competenza ricade per materia l'oggetto del contratto può procedere mediante affidamento diretto, previa acquisizione di almeno un preventivo formulato sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta. Il medesimo dirigente procede all'assunzione dell'impegno di spesa e alla conclusione del contratto con le modalità di cui all'art. 75, comma 2.

2. Per servizi o beni di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previo invito, ove possibile, di almeno cinque operatori economici.

3. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato, anche tramite elenchi di fornitori o mediante la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico.

4. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono effettuate previa pubblicazione di un avviso sul sito Internet dell'Assemblea legislativa. L'avviso indica l'oggetto e l'importo presunto del contratto, le modalità e il termine di ricezione delle manifestazioni di interesse, il criterio di affidamento, il termine di esecuzione e i requisiti richiesti per l'affidamento, nonché ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la specificità del bene o servizio da acquisire.

5. Alle procedure relative alle acquisizioni di cui al comma 4 sono invitati gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare. Inoltre, al fine di ampliare la concorrenza, possono essere invitati altri operatori economici idonei, utilizzando eventualmente gli elenchi di fornitori o i cataloghi del mercato elettronico di cui al comma 3.

6. Per l'affidamento in economia di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro, preceduto da gara informale, la lettera d'invito contiene le seguenti informazioni essenziali:
a) l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
b) modalità e termine per la ricezione delle offerte;
c) le garanzie richieste al contraente;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
f) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
g) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuai e penalità;
h) le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
i) le modalità e i termini di pagamento;
l) le eventuali penalità;
m) i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta all'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
n) ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

7. Nel caso in cui l'affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso,

l'individuazione dell'offerta migliore è effettuata dal dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto.

8. Qualora l'affidamento abbia luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata al dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto. A tal fine, il dirigente può essere coadiuvato da due esperti nello specifico settore, senza che tale apporto dia luogo alla formazione di una commissione.

9. Il dirigente, in seduta pubblica, e alla presenza di due testimoni, provvede alla verifica dell'integrità dei plichi, all'apertura delle buste contenenti la domanda di ammissione alla procedura, e alla verifica della documentazione amministrativa richiesta; nella stessa seduta si procede anche all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica e alla constatazione del suo contenuto. In seduta riservata, si procede all'esame e alla valutazione dell'offerta tecnica e all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri stabiliti. Successivamente, in seduta pubblica, si procederà alla lettura dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica, all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica e all'assegnazione del relativo punteggio, nonché, alla formulazione della graduatoria finale sommando i punteggi relativi all'offerta tecnica e a quella economica.

Art. 73
Pubblicità e comunicazioni

1. Le procedure in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

2. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono precedute da un avviso pubblicato sul sito Internet dell'Assemblea legislativa, così come l'esito degli affidamenti in economia di beni e servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro.

3. Restano ferme le ulteriori forme di pubblicità obbligatoria previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 74
Requisiti dell'affidatario

1. L'affidatario dei beni e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, nonché - se e nella misura in cui siano necessari, in ragione della natura e dell'importo del contratto - dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. La verifica dei requisiti per i quali è ammessa la presentazione di dichiarazioni sostitutive è effettuata nei confronti del solo concorrente prescelto quale affidatario. La verifica è comunque effettuata in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

3. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 Euro è demandata al dirigente competente in materia di attività contrattuale l'individuazione delle modalità concrete di svolgimento del controllo a campione di cui all'art. 12 comma 2 della L.R. 28/2007.

Art. 75
Ordinazione e conclusione dei contratti

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi, per un importo fino ad Euro 5.000,00, a seguito degli affidamenti con procedura in economia di cui all'art. 71, comma 2 è

predisposta a mezzo di appositi buoni economali, firmati dal dirigente nella cui competenza rientra l'oggetto del contratto e le relative spese devono riguardare contratti conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

2. I contratti delle forniture e dei servizi, a seguito degli affidamenti con procedura in economia di cui all'art. 71, comma 3 del presente regolamento, sono stipulati dal dirigente nella cui competenza rientra l'oggetto del contratto mediante scrittura privata che può anche consistere in un apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi con le modalità e condizioni fissate nella lettera d'invito.

3. Restano salve le specifiche modalità di sottoscrizione del contratto previste nelle acquisizioni mediante l'utilizzo del mercato elettronico.

4. Salvo il caso dei pagamenti effettuati tramite la Cassa economale, la liquidazione e il pagamento delle spese in economia di cui all'art. 70, comma 3 avvengono, in via ordinaria, ai sensi dell'art. 35 e successivi del presente regolamento

TITOLO IV
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Capo I
Gestione del patrimonio

Art. 76
Beni mobili dell'Assemblea legislativa

1. I beni mobili dell'Assemblea legislativa sono quelli acquisiti e amministrati dall'Assemblea legislativa per il funzionamento della propria struttura.

2. Il dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione delle risorse strumentali e patrimonio, di seguito denominato dirigente competente, amministra i beni di cui al comma 1 e ne diviene consegnatario. Il dirigente responsabile del settore documentazione e biblioteca è consegnatario del materiale bibliografico e documentario.

3. La responsabilità di custodia dei beni inventariati è demandata ai dirigenti responsabili delle strutture alle quali i beni sono assegnati.

Art. 77
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili di cui all'art. 76 si distinguono in:
a) beni durevoli di importo pari o superiore ad Euro 250,00 quali:
1) arredi per uffici, oggetti artistici, elaboratori elettronici e attrezzature informatiche, impianti mobili, autovetture e altre attrezzature necessarie al funzionamento delle strutture assembleari,
2) materiale bibliografico e documentario;
b) oggetti fragili, di facile consumo e di modico valore, quali:
1) beni durevoli di importo inferiore ad Euro 250,00;
2) oggetti di cancelleria, oggetti fragili qualunque sia il loro valore, prodotti di consumo, vestiario del personale avente titolo, tende, tappeti o stuoie di passaggio, complementi d'arredo;
3) pubblicazioni varie, sia cartacee che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
4) prodotti software in licenza d'uso, qualunque sia il valore, in considerazione della loro natura, della rapida obsolescenza e del titolo di acquisizione.

Art. 78
Scritture inventariali comuni

1. L'inventario dei beni mobili di uso durevole è costituito da:
a) registro di inventario, tenuto con sistemi informatici, distinto per categoria, determinante la situazione del patrimonio mobiliare e costantemente aggiornato con nuove acquisizioni e scarichi;
b) registro di inventario del materiale bibliografico e documentario. Il regolamento per il funzionamento della biblioteca disciplina le modalità e le procedure per la tenuta del registro.

2. La consistenza del patrimonio mobiliare è data dagli inventari relativi ai beni iscritti nei registri di cui al comma 1.

3. Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali con gli estremi della fattura, o, in mancanza, il valore di stima. Per il materiale bibliografico e documentario viene indicato il prezzo di copertina o il prezzo di stima.

4. I beni mobili di uso durevole, ai fini della iscrizione in inventario, sono classificati in due categorie:
a) prima categoria: beni durevoli di cui all'art. 77, comma 1, lettera a), numero 1);
b) seconda categoria: materiale bibliografico e documentario, di cui all'art. 77, comma 1, lettera a), numero 2).

5. I registri di cui al comma 1 devono essere tenuti dai rispettivi consegnatari oppure a disposizione della struttura preposta alla vigilanza.

Art. 79
Registro degli oggetti fragili, di facile consumo e di modico valore

1. Gli oggetti fragili, di facile consumo e di modico valore di cui all'art. 77, comma 1, lettera b), ad eccezione di quelli di consumo minuto ed immediato, sono annotati su appositi registri di carico e scarico, distintamente per tipo di materiale.

2. Per ogni operazione di carico e scarico vengono effettuate le seguenti annotazioni:
a) numero progressivo di registrazione;
b) data dell'operazione;
c) quantità del materiale caricato e scaricato;
d) rimanenza.

3. Per le divise e gli altri oggetti di vestiario deve essere tenuta una scheda riportante le date di consegna e di scadenza delle stesse e la firma per ricevuta del personale interessato.

4. I registri dei beni di cui all'art. 77, comma 1, lettera a), numero 2) e lettera b), numero 4) sono tenuti, rispettivamente, dalla biblioteca e dalla struttura preposta alle acquisizioni informatiche.

5. Il consegnatario dei beni di cui al presente articolo è individuato nel responsabile della struttura cui è assegnato il bene.

Art. 80
Targhettatura e contrassegno dei beni mobili

1. Sui beni inventariati deve essere apposta una targhetta riflettente il numero progressivo di inventario. Sul materiale bibliografico e documentario viene invece apposto un timbro riportante detto numero progressivo di inventario.

2. Sulla fattura d'acquisto deve essere apposto il numero od i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti.

Art. 81

Rendiconto annuale

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, i dirigenti di cui all'art. 76, comma 2 trasmettono al direttore generale, anche ai fini di cui all'art. 53 del presente regolamento, un prospetto dal quale risultano le variazioni avvenute durante l'anno finanziario precedente nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale.

Art. 82
Aggiornamento dell'inventario

1. La revisione e aggiornamento generale dell'inventario viene di norma effettuata ogni dieci anni, o anche in tempi più brevi qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 83
Scarico di beni mobili inventariati

1. Il dirigente competente accerta periodicamente lo stato dei beni mobili inventariati, ai fini della dichiarazione di fuori uso.

2. I dirigenti delle strutture assembleari, qualora ravvisino la necessità di alienare dei beni inventariati ad essi assegnati in uso, devono inoltrarne richiesta al dirigente competente, descrivendo gli oggetti da scaricare e il relativo numero di inventario.

3. Il dirigente competente redige la dichiarazione di fuori uso e sottopone al direttore generale la proposta di alienazione dei beni mobili da scaricare dai registri di inventario e la relativa destinazione.

4. I beni dichiarati fuori uso ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere donati ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o enti, associazioni, fondazioni che perseguono finalità di pubblica utilità senza scopo di lucro, oppure possono essere ceduti o permutati. I criteri per l'alienazione, cessione, permuta e donazione dei beni fuori uso, e la loro pubblicizzazione, sono disciplinati da delibera dell'Ufficio di Presidenza.

5. Qualora non siano in altro modo collocabili i beni possono essere avviati alla rottamazione.

Art. 84
Perdite e deterioramenti

1. Il dirigente competente provvede affinché i beni durevoli di proprietà o in uso a qualsiasi titolo dall'Assemblea legislativa e dai gruppi assembleari siano coperti da polizza assicurativa per i rischi derivanti da furto, rapina e incendio.

2. Il deterioramento o la perdita di beni in carico devono essere immediatamente segnalati al dirigente competente dai responsabili delle strutture interessate, i quali provvedono contestualmente, nel caso di furto o rapina, a presentare denuncia alla competente autorità. Il dirigente competente promuove i provvedimenti necessari per le conseguenti variazioni alle scritture inventariali e, per i casi coperti dalla polizza di cui al comma 1, all'attivazione dell'assicurazione.

Art. 85
Beni di terzi

1. Per i beni di terzi consegnati in uso all'Assemblea legislativa regionale sono tenuti appositi registri di carico e scarico. I beni di terzi non fanno parte del patrimonio.

Art. 86
Gestione del magazzino

1. Per gli articoli costituenti le dotazioni di magazzino la struttura competente cura la registrazione, per singole voci e in ordine cronologico di:
a) carico iniziale di magazzino;
b) successive introduzioni;

c) prelevamenti;
d) rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

2. Alla fine di ogni anno viene determinato l'inventario delle rimanenze.

3. I prelevamenti dal magazzino possono essere fatti solo in base a richiesta scritta dei dirigenti interessati, o loro delegati, e dietro rilascio di ricevuta.

TITOLO V
CONTROLLI INTERNI

Art. 87
Principi del controllo interno

1. Le norme del presente Titolo disciplinano i controlli sugli atti e sulla gestione, in attuazione dell'art. 68, comma 12, lettera c), della legge regionale n. 40 del 2001 e dell'art. 53, comma 3 della legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 (Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna), al fine di:
a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi annuali di attività delle strutture, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo di indirizzo strategico).

2. Sono strumenti del controllo interno:
a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) il controllo di gestione;
c) il controllo di indirizzo strategico.

Art. 88
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esercita in via successiva sugli atti e sulle procedure ad essi inerenti comportanti assunzioni di spesa e obblighi a carico dell'Assemblea legislativa, secondo le forme individuate con delibera dell'Ufficio di Presidenza.

2. La struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile produce periodicamente e con cadenza almeno trimestrale report descrittivi e materiale rappresentativo della regolarità amministrativa degli atti.

3. La documentazione di cui al comma 2 è trasmessa al direttore generale, il quale provvede, nei casi ritenuti opportuni o necessari, ad analizzarne il contenuto con i dirigenti interessati.

4. Il rapporto annuale in forma riepilogativa è presentato al coordinamento dei dirigenti e trasmesso all'Ufficio di Presidenza.

Art. 89
Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è attivato per misurare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, attraverso la verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse.

2. La struttura preposta al controllo di gestione procede periodicamente alla rilevazione:
a) dei costi sostenuti ripartiti per i centri di costo individuati dalla direzione generale all'inizio dell'esercizio, anche in coerenza con i programmi approvati dall'Ufficio di

Presidenza;
b) degli indicatori contabili ed extra contabili individuati in sede di approvazione dei programmi.

3. Le predette rilevazioni sono effettuate attraverso l'elaborazione dei dati rilevabili dal sistema di contabilità generale economico-analitico e attraverso altri strumenti idonei a rilevazioni di carattere quantitativo/qualitativo.

4. Al termine dell'esercizio finanziario, la struttura preposta fornisce al direttore generale l'analisi delle risultanze del controllo di gestione, per la valutazione dei risultati di ogni struttura in termini finanziari ed economici. Il direttore generale provvede ad informare l'Ufficio di Presidenza, la Commissione assembleare competente e i dirigenti in merito a quanto rilevato, anche ai fini della predisposizione del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

Art. 90
Controllo di indirizzo strategico

1. Il controllo di indirizzo strategico è attivato al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, secondo le forme individuate con delibera dell'Ufficio di Presidenza.

2. La struttura preposta al controllo di indirizzo strategico produce periodicamente e con cadenza almeno annuale report descrittivi e materiale rappresentativo dello stato di avanzamento dei programmi delle strutture, per l'analisi degli scostamenti tra azioni programmate e interventi realizzati, nonché della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa in relazione agli obiettivi strategici programmati.

3. La documentazione di cui al comma 2 è trasmessa all'Ufficio di Presidenza, al direttore generale e ai dirigenti.

Art. 91
Vigilanza sugli agenti contabili e sui funzionari delegati

1. La struttura organizzativa competente in materia di bilancio dispone verifiche periodiche di cassa ed ispezioni volte ad accertare l'esistenza presso gli incaricati delle somme conferite, la regolarità dei pagamenti disposti od effettuati, la regolare tenuta dei registri di inventario.

2. La medesima struttura organizzativa può altresì provvedere ad ispezioni per riconoscere l'esistenza presso i funzionari delegati delle somme prelevate e la regolarità dei pagamenti disposti od effettuati.

TITOLO VI
NORME FINALI

Art. 92
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. A decorrere da tale data è abrogato il regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 229 del 30 giugno 2009.

Note

---

1 . Il presente regolamento interno è stato emanato con decreto del Presidente dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Luigi Benedetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 173/2007, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta UPA/2013/13

data 04/02/2013

IN FEDE

Luigi Benedetti

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Meo Gabriella

---