

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione del Consiglio  
**Deliberazione del Consiglio regionale 26 Marzo 2019, n. 368 - 7231.**  
**Regolamento per l'autonomia contabile del consiglio regionale del Piemonte.**

(omissis)

Tale deliberazione, nel testo che segue, è posta in votazione: **il Consiglio approva.**

**Il Consiglio regionale**

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

**atteso** che ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. 118/2011, a decorrere dal 1° gennaio 2015, cessano di avere efficacia le disposizioni legislative regionali incompatibili con il decreto medesimo;

**visti** i principi contabili generali ed applicati e gli schemi di bilancio allegati al d.lgs. 118/2011;

**preso atto** che, ai sensi dell'articolo 67 del d.lgs. 118/2011, le regioni, sulla base dei rispettivi statuti, assicurano l'autonomia contabile del Consiglio regionale;

**visti** gli articoli 137, 138, 139, 140 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 (Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124) che regolano le modalità di resa del conto giudiziale degli agenti contabili;

**visto** l'articolo 29 dello Statuto della Regione Piemonte, relativo all'autonomia funzionale e contabile del Consiglio regionale;

**vista** la legge regionale 11 aprile 2001, n. 7, (Ordinamento contabile della Regione Piemonte) ed in particolare gli articoli 4, 41, 42, 43, 44;

**vista** la legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale) e in particolare il capo II che descrive le strutture organizzative ed il capo III relativo ai rapporti tra attribuzioni degli organi di direzione politico-amministrativa e attribuzioni dei dirigenti;

**vista** la deliberazione del Consiglio regionale 29 gennaio 2002, n. 221-3083 (Regolamento per l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio regionale);

**visto** il manuale delle procedure contabili approvato con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 15/2007 e successivamente modificato con le deliberazioni n. 152/2008, n. 137/2011, n. 24/2012 e n. 82/2012;

**vista** la delibera dell'Ufficio di Presidenza 1° marzo 2016, n. 21 che propone al Consiglio regionale di approvare il Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale, il cui testo è allegato alla delibera medesima;

**ritenuto** in ogni caso necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale in linea con le previsioni del d.lgs. 118/2011 e i

conseguenti principi generali ed applicati attualmente vigenti;

**vista** la delibera dell'Ufficio di Presidenza 6 marzo 2019, n. 38 con cui l'Ufficio di Presidenza ha deliberato di proporre al Consiglio regionale l'approvazione di un nuovo Regolamento per l'autonomia contabile, sostituendo integralmente il testo proposto con la deliberazione n. 21/2016;

**acquisito** il parere favorevole, espresso all'unanimità, dalla I commissione consiliare permanente in data 18 marzo 2019;

### **d e l i b e r a**

- 1) di approvare il Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 2) che, a far data dall'entrata in vigore della presente deliberazione, non trova più applicazione il Regolamento per l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio regionale, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 29 gennaio 2002, n. 221-3083.

Allegato



*Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi Informativi e Corecom*

**Allegato A) proposta di deliberazione**  
“Regolamento per l'autonomia contabile del  
Consiglio regionale del Piemonte. proposta di  
deliberazione al consiglio regionale”.

# **REGOLAMENTO PER L'AUTONOMIA CONTABILE**

## **DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 (Autonomia del Consiglio regionale)**

1. Il Consiglio regionale ha autonomia funzionale, finanziaria, contabile, organizzativa, patrimoniale e negoziale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 29 dello statuto regionale e la esercita nel rispetto dei principi e dei limiti stabiliti dalla normativa statale e regionale.
2. Il Consiglio regionale dispone di un bilancio di previsione e di gestione autonomo che amministra secondo le disposizioni del presente regolamento, adottando il sistema contabile e gli schemi di bilancio e di rendiconto della Regione.
3. Il Collegio dei revisori dei conti svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio regionale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dall'ordinamento contabile della Regione.

### **Art. 2 (Oggetto del regolamento)**

1. Il regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consiglio regionale garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto quello economico-patrimoniale.

### **Art. 3 (Competenze e funzioni degli organi del Consiglio)**

1. Il Consiglio regionale è l'organo di indirizzo e programmazione della gestione funzionale, finanziaria, contabile, organizzativa, patrimoniale e negoziale, al quale spetta l'adozione degli atti fondamentali riguardanti la programmazione annuale e pluriennale.
2. L'Ufficio di presidenza, secondo quanto previsto nelle leggi, nei regolamenti, negli atti fondamentali del Consiglio aventi natura di programmazione strategica, adotta tutti gli atti di natura gestionale e le conseguenti direttive ai dirigenti per la loro attuazione, verificandone i risultati conseguiti e la rispondenza dell'attività svolta alle direttive impartite.
3. I responsabili apicali delle strutture organizzative o i loro delegati, nell'ambito delle competenze definite dalle leggi regionali in materia e nel rispetto del principio della distinzione delle competenze, adottano i provvedimenti relativi alla gestione delle risorse e all'attuazione dei programmi, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri atti di organizzazione approvati dall'Ufficio di presidenza.
4. Il responsabile apicale della struttura organizzativa competente in materia amministrativa, ovvero la figura dirigenziale individuata nell'ambito della medesima struttura dall'Ufficio di presidenza, svolge le funzioni che l'ordinamento contabile nazionale e regionale ed il presente regolamento assegnano al responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO II**

### **STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 4**

##### **(Gli strumenti della programmazione di bilancio)**

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio del Consiglio regionale sono costituiti dai seguenti documenti:
  - a) la relazione programmatica, avente un riferimento temporale almeno pari ad un triennio;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il documento tecnico di accompagnamento;
  - d) il bilancio finanziario gestionale;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) l'assestamento di bilancio e la verifica degli equilibri di bilancio;
  - h) il rendiconto generale annuale della gestione.
2. Gli strumenti di cui al comma 1 operano in coerenza ed interdipendenza con gli altri strumenti della programmazione previsti ed in particolare:
  - a) la programmazione del fabbisogno di personale;
  - b) la programmazione dei lavori pubblici;
  - c) la programmazione degli acquisti di beni e servizi;
  - d) il piano delle performance.

#### **Art. 5**

##### **(La relazione programmatica)**

1. L'Ufficio di presidenza approva entro il 30 settembre di ogni anno, un documento di programmazione generale e strategico denominato relazione programmatica.
2. La relazione, nel rispetto delle peculiarità e dell'autonomia del Consiglio e delle linee programmatiche espresse dalla Regione, individua per un arco temporale almeno triennale e per ciascuno programma del bilancio di previsione finanziario, le linee di attività, illustra le iniziative da sviluppare e definisce le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa.
3. La relazione costituisce il documento di pianificazione strategica che comprende gli indirizzi generali in materia di programmazione relativa:
  - a) al fabbisogno di personale;
  - b) ai lavori pubblici;
  - c) alle forniture di beni e servizi;
  - d) alle performance.
4. Con l'approvazione della proposta di bilancio di previsione finanziario, la relazione programmatica, eventualmente aggiornata, costituisce parte integrante della nota integrativa al medesimo bilancio di previsione.

#### **Art. 6**

##### **(Il bilancio di previsione finanziario)**

1. Il bilancio di previsione finanziario, di durata triennale, con carattere autorizzatorio e aggiornamento annuale, rappresenta il quadro delle risorse che il Consiglio regionale prevede di acquisire e del relativo impiego, in base al principio generale della

competenza finanziaria potenziata, per programmi e attività che l'amministrazione intende realizzare in coerenza con quanto previsto nella relazione programmatica.

2. Il bilancio è redatto, in conformità ai principi contabili generali, in termini di competenza e di cassa per il primo esercizio ed in termini di sola competenza per gli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale che coincide con l'anno solare.

3. Il bilancio è redatto in ogni caso in maniera che sia a livello previsionale che a consuntivo, sia mantenuto l'equilibrio di competenza tra entrate e spese.

4. Le previsioni di bilancio sono articolate, per l'entrata, in titoli e tipologie e per la spesa in missioni, programmi e titoli.

5. Prima di tutte le entrate sono iscritti:

- a) gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e in conto capitale;
- b) per il primo esercizio, l'ammontare presunto della giacenza di cassa al termine dell'esercizio precedente.

6. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono iscritti in bilancio nella misura necessaria per far fronte alle attività che, sulla base della legislazione vigente e in coerenza con la relazione programmatica di cui all'articolo 5, danno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

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

## **Art. 7**

### **(Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario)**

1. I responsabili delle strutture organizzative apicali, ciascuno per il proprio ambito di competenza, predispongono e trasmettono, entro il 30 settembre di ogni anno, al responsabile del servizio finanziario una relazione in cui sono analiticamente indicate, per il triennio successivo, le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione delle linee programmatiche così come risultanti dalla relazione programmatica.

2. Il responsabile del servizio finanziario, dopo aver analizzato la compatibilità finanziaria delle richieste, predisponde la proposta di bilancio secondo gli schemi previsti per le regioni e la trasmette all'Ufficio di presidenza entro il 31 ottobre di ogni anno.

3. L'Ufficio di presidenza delibera la proposta di bilancio di previsione finanziario e la trasmette contestualmente al Collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza che viene espresso entro i venti giorni successivi al ricevimento dell'atto.

4. Il presidente del Consiglio regionale comunica al presidente della Giunta regionale l'ammontare del fabbisogno del Consiglio regionale, ai fini dell'iscrizione nel bilancio di previsione della Regione della quota di trasferimento per l'esercizio delle funzioni del Consiglio regionale, per gli adempimenti di cui all'articolo 42 della legge regionale 11 aprile 2001 n.7 (Ordinamento contabile della Regione Piemonte).

5. La proposta di bilancio, corredata dai relativi allegati tecnici, dalla relazione programmatica nonché dal parere del Collegio dei revisori, viene trasmessa dall'Ufficio di presidenza al Consiglio regionale che la approva entro il 31 dicembre di ogni anno o comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione, previo parere della Commissione permanente programmazione e bilancio.

**Art. 8**  
**(Equilibrio tra le entrate e le spese)**

1. Il bilancio è considerato in equilibrio quando, sia nella fase di previsione che di rendiconto, consegue un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali nel rispetto delle leggi statali in materia.
2. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, garantendo un fondo di cassa finale non negativo.
3. Il pareggio di bilancio è garantito con continuità in riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione nonché in occasione di ogni variazione di bilancio.

**Art. 9**  
**(Fondi di riserva)**

1. Nella parte corrente del bilancio sono iscritti i seguenti fondi:
  - a) il fondo di riserva per le spese obbligatorie in misura non superiore al 2% delle spese correnti, il cui prelievo è disposto con determinazione del responsabile del servizio finanziario;
  - b) il fondo di riserva per le spese impreviste in misura non superiore allo 0,50% delle spese correnti, il cui prelievo è disposto con deliberazione dell'Ufficio di presidenza;
  - c) il fondo di riserva di cassa nella misura massima di un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare, il cui prelievo è disposto con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

**Art. 10**  
**(Fondo pluriennale vincolato)**

1. Nel bilancio è iscritto il fondo pluriennale vincolato per la parte corrente e in conto capitale, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

**Art. 11**  
**(Fondo crediti di dubbia esigibilità)**

1. Nel bilancio è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.

**Art. 12**  
**(Documento tecnico di accompagnamento)**

1. L'Ufficio di presidenza, nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio regionale approva il documento tecnico di accompagnamento al bilancio con il quale vengono ripartiti, per ciascuno degli anni

considerati nel bilancio, le tipologie di entrata in categorie e i programmi di spesa in macroaggregati.

**Art. 13**  
**(Bilancio finanziario gestionale)**

1. L'Ufficio di presidenza, nella prima seduta successiva e comunque entro 30 giorni all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio regionale approva il bilancio finanziario gestionale con il quale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le categorie di parte entrata e i macroaggregati di parte spesa vengono ripartiti in capitoli ed eventualmente, per la spesa, in articoli.

I capitoli e gli articoli sono raccordati rispettivamente al quarto e quinto livello del piano dei conti finanziario.

2. Con il bilancio finanziario gestionale si assegnano ai responsabili delle strutture organizzative apicali, ciascuno per il proprio ambito di competenza, le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione della spesa.

**Art. 14**  
**(Piano degli indicatori di bilancio)**

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Il Piano è predisposto coerentemente in conformità alle previsioni dei principi contabili applicati concernenti la programmazione di bilancio.

2. Il Piano degli indicatori è adottato dall'Ufficio di presidenza entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale ed è oggetto di specifica comunicazione al Consiglio regionale.

**Art. 15**  
**(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio)**

1. L'Ufficio di presidenza autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio di bilancio, ricorrendone i presupposti ed in base a quanto previsto dalla legge regionale che autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio della Regione. La gestione finanziaria del Consiglio regionale si svolge in tal caso secondo quanto previsto in materia di esercizio provvisorio dall'ordinamento contabile nazionale e regionale.

2. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione finanziario non sia approvato entro il termine previsto dall'articolo 7 comma 5, e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, la gestione finanziaria del Consiglio regionale si svolge secondo le modalità previste per la gestione provvisoria dettate dall'ordinamento contabile nazionale e regionale.

**Art. 16**  
**(Assestamento di bilancio)**

1. L'Ufficio di presidenza, anche sulla base delle risultanze del rendiconto dell'esercizio precedente, delibera la proposta di assestamento delle previsioni di bilancio e la presenta al Consiglio regionale per l'approvazione, secondo le medesime modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. La proposta di assestamento, secondo quanto motivato nell'allegata nota integrativa, indica:

- a) la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- b) la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
- c) la modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

3. Con la proposta di assestamento si dà atto altresì del permanere degli equilibri generali di bilancio.

4. L'assestamento del bilancio è approvato dal Consiglio regionale con propria deliberazione entro il 31 luglio di ogni anno.

5. L'Ufficio di presidenza successivamente alla delibera di adozione dell'assestamento del bilancio, approva il documento tecnico di accompagnamento assestato ed il bilancio gestionale assestato.

### **Art. 17**

#### **(Variazioni di bilancio di competenza degli organi di indirizzo politico)**

1. Le variazioni al bilancio di previsione finanziario che comportano modifiche agli stanziamenti complessivi delle entrate, tra titoli e tipologie, e delle spese tra titoli, missioni e programmi, sono approvate entro il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio regionale secondo le medesime modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. L'Ufficio di presidenza effettua con propria deliberazione, le variazioni del bilancio di previsione in tutti i casi in cui l'ordinamento contabile nazionale e regionale assegnano la relativa competenza all'organo esecutivo, ed in particolare nelle seguenti ipotesi:

- a) variazioni per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici e l'iscrizione delle relative spese, nei casi tassativamente previsti da norme di legge;
- b) le variazioni compensative fra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa;
- c) variazioni compensative tra capitoli anche appartenenti a missioni e programmi diversi conseguenti a provvedimenti di riorganizzazione e trasferimento di personale all'interno dell'amministrazione;
- d) prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste;
- e) variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente connesse al riaccertamento ordinario dei residui;
- f) variazioni necessarie per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione anche prima dell'approvazione del rendiconto generale.

3. L'Ufficio di presidenza, negli atti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici, può autorizzare inoltre i responsabili apicali delle strutture organizzative o i loro delegati ad effettuare le variazioni compensative tra i capitoli dei macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, appartenenti al medesimo programma di spesa.

4. Le variazioni di bilancio di competenza dell'Ufficio di presidenza sono approvate entro il 15 dicembre dell'anno a cui si riferisce il bilancio, ad eccezione di quelle di cui alle lettere a) e d).

5. Con provvedimento separato e successivo l'Ufficio di presidenza approva, in relazione alle variazioni di cui al comma 2, le conseguenti modifiche del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio gestionale.

**Art. 18**  
**(Variazioni di bilancio gestionale di competenza dirigenziale)**

1. Il responsabile del servizio finanziario adotta, con determinazione dirigenziale, le seguenti variazioni :

- a) del bilancio di previsione, per la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate nelle ipotesi tassative previste dalla normativa statale in materia;
- b) del bilancio di previsione, necessarie all'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di nuove tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi;
- c) del bilancio di previsione, riguardanti il fondo pluriennale vincolato, escluse quelle previste dall'articolo 17, comma 2, lettera e);
- d) del bilancio gestionale di natura compensativa tra capitoli di entrata della medesima categoria;
- e) delle dotazioni di cassa anche tramite prelievo dal fondo di riserva di cassa.

2. I responsabili apicali delle strutture organizzative o i loro delegati, nell'ambito delle risorse loro assegnate, effettuano, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del bilancio gestionale tra capitoli ed articoli di spesa del medesimo macroaggregato, fermo restando il programma di spesa e con eccezione di quanto espressamente attribuito all'Ufficio di presidenza e al responsabile del servizio finanziario;
- b) le variazioni compensative nelle ipotesi di cui all'articolo 17, comma 3.

4. Sono vietate in ogni caso variazioni compensative tra programmi e macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

**Art. 19**  
**(Riaccertamento dei residui)**

1. Prima dell'adozione del rendiconto, i responsabili apicali delle strutture organizzative in relazione ai procedimenti loro assegnati effettuano con cadenza annuale e comunque entro il 28 febbraio, le operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, adottando una specifica attestazione con la quale si motiva la puntuale ricognizione effettuata, le variazioni e le reimputazioni autorizzate sui residui attivi e passivi, comprendente in particolare la dichiarazione di inesigibilità dei crediti cancellati in tutto o in parte.

2. Le attestazioni di cui al comma 1, munite del parere del Collegio dei revisori, sono trasmesse all'Ufficio di presidenza per il tramite della direzione competente in materia di amministrazione, che adotta la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi comprendente le necessarie variazioni al bilancio dell'esercizio precedente e di quello in corso al fine di garantire la corretta reimputazione delle entrate accertate e delle spese impegnate non esigibili nell'esercizio considerato.

**Art. 20**  
**(Rendiconto di gestione del Consiglio regionale)**

1. I risultati finali della gestione del bilancio consiliare sono dimostrati nel rendiconto generale del Consiglio regionale.

2. La direzione competente in materia di amministrazione predispone la proposta di rendiconto secondo lo schema adottato dalla Regione composto dal conto del bilancio, relativo alla gestione finanziaria, e dai relativi riepiloghi, dal quadro generale riassuntivo,

dalla verifica degli equilibri di bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico e la trasmette all'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui l'esercizio si riferisce.

3. L'Ufficio di presidenza delibera la proposta di rendiconto di gestione e la trasmette al Collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza che è espresso secondo i medesimi termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione.

4. L'Ufficio di presidenza trasmette la deliberazione di proposta di rendiconto di gestione, unitamente al parere del Collegio dei revisori, al Consiglio regionale che, previo parere della Commissione permanente programmazione e bilancio, lo approva entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario cui si riferisce e comunque prima dell'approvazione del rendiconto generale della Regione.

5. Al rendiconto generale sono allegati i documenti previsti dalla normativa statale in materia nonché le note di rendicontazione dei gruppi consiliari.

6. Il presidente del Consiglio regionale trasmette la deliberazione consiliare di rendiconto generale del Consiglio regionale alla Giunta regionale, ai fini dell'inserimento delle risultanze finali nel rendiconto consolidato della Regione.

#### **Art. 21 (Bilanci e trasparenza)**

1. Sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Amministrazione trasparente, i documenti prescritti dalla normativa statale in materia ed in particolare:

- a) il bilancio di previsione, il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio gestionale;
- b) le variazioni del bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, il documento tecnico di accompagnamento assestato ed il bilancio gestionale assestato;
- c) il rendiconto della gestione;
- d) il Piano degli indicatori di bilancio.

### **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 22 (Entrate del Consiglio regionale)**

1. Le entrate del Consiglio regionale derivano dai trasferimenti stanziati sul bilancio regionale e dalle altre risorse per le quali sussiste il diritto a riscuotere in base alla legislazione statale e regionale, in base a regolamenti o contratti.
2. Il Consiglio regionale sulla base del fabbisogno per il proprio funzionamento, riscuote le risorse finanziarie stanziati nel bilancio regionale, con cadenza trimestrale anticipata.

#### **Art. 23 (Fasi delle entrate)**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono, nell'ordine: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le fasi di cui al comma 1 possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **Art. 24 (Accertamento)**

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato per l'intero importo del credito nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
2. L'atto di accertamento è assunto con determinazione del responsabile apicale della struttura organizzativa cui è attribuito il procedimento di gestione dell'entrata o suo delegato, che attesta, sulla base di idonea documentazione:
  - a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) l'esatta identificazione del soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la scadenza del credito nell'esercizio in corso o in quelli successivi.
3. La determinazione di accertamento è trasmessa alla struttura competente in materia di bilancio che provvede tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni al rilascio del visto contabile ed alle dovute registrazioni contabili.
4. La determinazione di accertamento diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario o di suo delegato, dopo aver effettuato le verifiche sulla:
  - a) regolarità e completezza formale della documentazione in cui si evidenzia la sussistenza degli elementi di cui al comma 2;
  - b) il rispetto delle competenze dei soggetti che adottano la determinazione;
  - c) la corretta imputazione dell'entrata al bilancio gestionale.
5. La determinazione di accertamento può essere sostituita da una attestazione del responsabile del procedimento dell'entrata, qualora il valore non sia superiore a euro 500,00 e siano già avvenute le fasi della riscossione e del versamento.
6. La struttura competente in materia di bilancio procede alle necessarie registrazioni contabili in maniera automatica per le seguenti tipologie di entrata:
  - a) la quota del bilancio regionale di competenza del Consiglio regionale;

- b) le entrate sui capitoli delle partite di giro relative a ritenute obbligatorie per legge (erariali, previdenziali e assistenziali);
- c) le entrate sui capitoli delle partite di giro relative a somme corrispondenti ad impegni di spesa automatici;
- d) le entrate sui capitoli delle partite di giro relative alla gestione della cassa economale.

7. La competenza al recupero delle entrate di natura non tributaria spetta in ogni caso al dirigente responsabile del procedimento di entrata, anche tramite verifiche periodiche e comunque in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

#### **Art. 25 (Riscossione e versamento)**

1. L'entrata è riscossa quando il soggetto debitore effettua il pagamento del relativo importo al tesoriere.
2. La riscossione delle entrate è disposta mediante ordinativi d'incasso a firma del responsabile del servizio finanziario o di suo delegato, secondo le disposizioni previste dalla convenzione di tesoreria.
3. Le riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, sono regolarizzate entro il termine di sessanta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario. A tali fini il tesoriere dà immediata comunicazione al Consiglio regionale.
4. Gli ordinativi di incasso contengono le indicazioni previste dall'ordinamento contabile ed in ogni caso riportare i codici identificativi della transazione elementare.
5. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme rimosse nella cassa di tesoreria del Consiglio regionale.
6. L'Ufficio di presidenza con propria deliberazione può disciplinare i casi e le tipologie di entrate per le quali, anche in ragione della convenienza e del modico importo, la riscossione avviene anziché tramite il tesoriere, a mezzo dell'economo e di altri incaricati interni, con l'obbligo di versamento alla tesoreria entro il termine massimo di quindici giorni e nel rispetto della rendicontazione disciplinata nel titolo IV.

#### **Art. 26 (Fasi della spesa)**

1. Le fasi di gestione delle spese sono, nell'ordine: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

#### **Art. 27 (Prenotazione impegni di spesa)**

1. Durante la gestione, in tutte le ipotesi in cui il procedimento amministrativo comporta delle spese conseguenti a procedure in via di espletamento e di avvio di una formale aggiudicazione di forniture di beni e servizi, avvisi e bandi e selezioni, anche per l'erogazioni di contributi e provvidenze, vengono effettuate le necessarie registrazioni contabili che assumono la denominazione di prenotazione di impegno.
2. Le prenotazioni di impegno vengono assunte secondo la disciplina procedurale prevista dagli articoli 28 e 29 per gli impegni di spesa, e producono l'accantonamento delle relative somme e quindi l'indisponibilità per altri fini.
3. Gli atti relativi alle prenotazioni di cui al comma 1 contengono:
  - a) l'indicazione delle finalità della spesa;

- b) la quantificazione complessiva della spesa;
  - c) la ripartizione della spesa complessiva, se pluriennale, nei vari anni in cui si prevede venga a scadenza l'obbligazione;
  - d) i capitoli o le altre articolazioni di bilancio sui quali la spesa deve gravare.
4. Le prenotazioni di impegno sono trasformate in impegni definitivi con successivi atti del responsabile apicale della struttura organizzativa competente, e sono soggette alla medesima procedura prevista per gli impegni di spesa .
5. Le prenotazioni per le quali, entro il termine dell'esercizio nel quale sono state autorizzate, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono cancellate e contabilizzate quali economie di gestione dalla struttura competente in materia di bilancio. Alla stessa disciplina soggiacciono le prenotazioni relative a prenotazioni riguardanti anche esercizi successivi al primo anno del bilancio di previsione, in quanto relative a procedimenti comunque non conclusi entro l'esercizio corrente.
6. Per le prenotazioni di spesa che hanno oggetto spese di investimento per lavori e opere pubbliche contenute in quadri economici di spesa regolarmente approvati, la mancata definizione della procedura entro il termine dell'esercizio corrente consente che le relative economie vengano nuovamente destinate nell'esercizio successivo tramite costituzione del fondo pluriennale vincolato secondo quanto previsto dall'ordinamento contabile e dai principi contabili applicati. Il mantenimento del vincolo di finanziamento tramite fondo pluriennale vincolato decade in ogni caso qualora le condizioni previste dalla suddetta normativa non vengano osservate entro la conclusione dell'esercizio successivo, alimentando in tale caso i relativi importi l'avanzo di amministrazione vincolato.

#### **Art. 28 (Impegni di spesa)**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, la spesa viene registrata nelle scritture contabili, determinando la somma da pagare nei confronti del soggetto creditore, indicando la relativa ragione, la scadenza e quindi la relativa imputazione all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione medesima viene a scadenza e comunque secondo quanto previsto in materia di esigibilità dai principi contabili applicati.

#### **Art. 29 (Competenza per l'assunzione di impegni)**

1. Gli impegni di spesa sono assunti con determinazione dei responsabili apicali delle strutture competenti o loro delegati, nei limiti degli stanziamenti di bilancio a loro assegnati in base ai provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle funzioni.
2. I responsabili apicali delle strutture organizzative, secondo le rispettive attribuzioni, rispondono:
- a) della conformità dell'atto di spesa alla vigente normativa, nonché ai criteri economici di buona gestione;
  - b) della completezza, regolarità e sussistenza della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata.
3. L'atto di impegno indica:
- a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) l'ammontare della somma dovuta;

- d) la scadenza dell'obbligazione;
  - e) il capitolo e l'eventuale articolo di spesa al quale la stessa è da imputare.
4. La determinazione di impegno è trasmessa alla struttura competente in materia di bilancio che provvede tempestivamente e comunque entro il termine di quindici giorni al rilascio del visto contabile ed alle dovute registrazioni contabili.
5. L'atto d'impegno diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, dopo aver effettuato le seguenti verifiche aventi per oggetto:
- a) la regolarità e completezza formale della documentazione, ferme restando le responsabilità di cui al comma 2;
  - b) il rispetto delle competenze dei soggetti che adottano la determinazione;
  - c) la corretta imputazione della spesa al bilancio gestionale;
  - d) la corretta quantificazione della spesa;
  - e) la corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria.

### **Art. 30 (Impegni di spesa automatici)**

1. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, la struttura competente in materia di bilancio procede alle registrazioni degli impegni di spesa delle somme stanziare sui capitoli relativi:
- a) al trattamento economico dei consiglieri regionali ed eventualmente della Giunta regionale e relativi oneri accessori;
  - b) al trattamento economico dei consiglieri regionali ed eventualmente della Giunta regionale cessati dalla carica e dei loro aventi diritto;
  - c) al trattamento economico fisso e ricorrente e relativi oneri accessori per il personale dipendente;
  - d) al versamento delle ritenute erariali, previdenziali e delle altre trattenute obbligatorie sulle competenze dovute con riferimento alle lettere a), b), e c).

### **Art. 31 (Impegni pluriennali)**

1. Le determinazioni con le quali si dispongono impegni la cui esigibilità ha carattere pluriennale vengono assunte avuto riguardo agli stanziamenti del bilancio finanziario triennale.
2. Non possono essere assunti impegni concernenti spese correnti per gli esercizi non considerati nel bilancio di previsione, fatta eccezione per i contratti di locazione, di somministrazione e di leasing operativo.
3. Per le spese che hanno durata superiore al triennio, salvi i limiti di cui al comma 2, la struttura competente in materia di bilancio effettua apposita annotazione ai fini dell'inserimento nei successivi bilanci e alla loro automatica registrazione negli esercizi di pertinenza a seguito dell'approvazione del relativo bilancio di previsione.

### **Art. 32 (Cancellazione o variazione degli impegni di spesa)**

1. Quando l'obbligazione, in base alla quale viene assunto l'impegno, viene a cessare o a modificarsi per qualsiasi causa, il responsabile apicale della struttura competente provvede con proprio atto alla cancellazione o alla modifica dell'impegno medesimo con

le medesime modalità procedurali di cui all'articolo 29, entro il termine dell'esercizio di competenza in cui è stata prevista la relativa esigibilità. Decorso il termine suddetto, le cancellazioni o le variazioni in diminuzione sono effettuate con il procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 19.

### **Art. 33 (Liquidazione delle spese)**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare l'esigibilità del diritto di credito del soggetto, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. L'atto di liquidazione riporta:

- a) l'esatta e completa indicazione del creditore o dei creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) l'eventuale scadenza;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo ed articolo al quale la spesa è da imputare;
- f) gli atti di conformità della spesa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini alle condizioni delle obbligazioni contrattuali.
- g) la somma dell'impegno da ridurre ad esito della procedura di liquidazione

3. La liquidazione è effettuata con atto formale del responsabile apicale della struttura organizzativa competente o da un suo delegato, il quale accerta:

- a) la sussistenza delle condizioni che rendono esigibile la spesa;
- b) la rispondenza della spesa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni delle obbligazioni contrattuali;
- c) la congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
- d) la corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- e) la disponibilità della somma impegnata;
- f) la completezza, sussistenza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata;
- g) la legittimità e conformità alla normativa dell'atto di liquidazione.

4. L'atto di liquidazione è trasmesso alla struttura consiliare competente in materia di bilancio, che provvede alla liquidazione consistente in una registrazione contabile nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene effettivamente esigibile.

5. La struttura competente in materia di bilancio effettua i controlli amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. In caso di riscontrate irregolarità, restituisce l'atto al settore ordinante per le necessarie regolarizzazioni.

### **Art. 34 (Ordinazione e pagamento delle spese)**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato al tesoriere del Consiglio regionale di provvedere al pagamento delle spese a mezzo di mandati individuali o plurimi.

2. L'ordinazione di pagamento, conseguente in ordine temporale, alla fase della liquidazione, deve essere contenuta nei limiti degli stanziamenti di cassa e dell'impegno di spesa cui si riferisce.

3. Sul mandato di pagamento sono comunque indicati:

- a) il numero progressivo per esercizio finanziario;

- b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza;
  - d) l'indicazione del beneficiario e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA e delle modalità e della causale del pagamento;
  - e) l'ammontare della somma dovuta;
  - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g) le modalità di pagamento;
  - h) i codici della transazione elementare.
4. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
- a) bonifico a favore del conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) bollettino di conto corrente postale;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
  - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
5. Anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento il tesoriere effettua i pagamenti che derivano da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. A tali fini il responsabile apicale della struttura competente invia formale richiesta al responsabile del servizio finanziario, almeno tre giorni prima della scadenza.
6. Il relativo mandato per la regolarizzazione del provvisorio di tesoreria deve essere emesso entro 30 giorni dal pagamento stesso.

### **Art. 35** **(Modalità di effettuazione dei pagamenti)**

1. I pagamenti di qualsiasi spesa, fatti salvi quelli effettuati dalla cassa economale o tramite carta di credito, devono essere eseguiti esclusivamente dal tesoriere del Consiglio regionale sulla base dei titoli di spesa previsti dall'articolo 34.

## **TITOLO IV SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 36 (Funzioni di economo)**

1. Per provvedere ad acquisire beni e servizi di modico importo necessari al regolare funzionamento degli uffici del Consiglio, è istituito il servizio di economato.
2. Il servizio di economato svolge le proprie funzioni con esclusivo riferimento alle tipologie di spesa indicate nell'articolo 38, quando non è possibile esperire le procedure ordinarie di pagamento, a fronte di situazioni urgenti e indifferibili o esigenze di carattere straordinario.
3. Il servizio di economato è individuato nell'ambito della struttura competente in materia di amministrazione.
4. Il responsabile apicale della struttura organizzativa cui fa capo il servizio di economato nomina :
  - a) l'econo­mo che assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e giudiziale;
  - b) un sostituto che assume la carica di vice economo nonché gli incaricati del servizio di cassa, i quali assumono le funzioni di agente contabile.

### **Art. 37 (Gestione del Fondo economale )**

1. Il fondo economale viene costituito mediante l'anticipazione, entro il limite massimo di euro 50.000,00, disposta con specifico atto del responsabile apicale della struttura organizzativa cui fa capo il servizio di economato, a valere sull'apposito capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'esercizio di competenza.
2. Il fondo economale è reso disponibile in apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere del Consiglio regionale.
3. Il fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto della gestione documentata delle spese effettuate, in corrispondenza della chiusura trimestrale ovvero in caso di insussistenza del fondo.
4. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di ordinativo sul corrispondente capitolo delle partite di giro - Parte entrata – dell'esercizio di competenza.
5. Il denaro e i valori custoditi sono assicurati contro i rischi da furto, rapina e incendio. E' altresì assicurato il rischio per l'attività di portavalori.
6. La liquidità in denaro contante conservata presso la cassa economale deve essere limitata alle necessità funzionali e, comunque, contenuta nei limiti delle somme assicurate.

### **Art. 38 (Spese economali)**

1. Il ricorso al servizio di economato è consentito per le seguenti tipologie di spesa:
  - a) acquisto di cancelleria, stampati e prodotti similari;
  - b) acquisto di prodotti di consumo per macchine d'ufficio (stampanti, fotocopiatrici e similari);
  - c) manutenzione, riparazione di automezzi di proprietà consiliare;

- d) assicurazioni;
  - e) acquisto di documenti di viaggio per utilizzo di mezzi pubblici di linea;
  - f) piccole riparazioni di beni mobili (arredi, apparecchiature tecnologiche e similari);
  - g) interventi urgenti di ripristino di serramenti, impianti e similari;
  - h) acquisto di libri, documenti e fotografie, acquisti di giornali quotidiani e periodici e pubblicazioni varie, anche in formato elettronico, esclusi i rinnovi;
  - i) acquisto di piccole attrezzature informatiche e licenze d'uso di software;
  - l) lavori di tipografia, eliografia, rilegatura testi e similari;
  - m) spedizione di corrispondenza e pacchi, francobolli, valori bollati, telegrammi;
  - n) pubblicità legale sulla stampa e sulla Gazzetta Ufficiale;
  - o) tasse, imposte, oneri tributari ed altri diritti erariali.
2. I responsabili apicali delle strutture organizzative o loro delegati, cui vengono assegnate le risorse, al fine di avvalersi del servizio di economato, assumono nell'ambito dei propri stanziamenti, specifiche prenotazioni d'impegno, costituenti vincolo di indisponibilità delle relative somme.
3. L'ordinazione delle spese economali è disposta mediante l'emissione, da parte dell'economo, di buono d'ordine informatico, su richiesta scritta e motivata del dirigente del settore interessato, entro il limite massimo di euro 500,00 (oneri fiscali esclusi).
4. I buoni d'ordine, vistati dal responsabile apicale della struttura organizzativa a cui fa capo il servizio di economato o da un suo delegato, contengono l'indicazione del fornitore, della qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento, il riferimento alle tipologie di spesa consentite dal presente regolamento e alla prenotazione di impegno sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza. Con l'emissione del buono d'ordine l'economo costituisce impegno di spesa sul pertinente capitolo nell'ambito della prenotazione assunta.
5. Sono altresì ammesse attraverso il servizio economale l'anticipazione ovvero il rimborso di spese di modica entità sostenute per comprovate esigenze di servizio e preventivamente autorizzate, entro il limite massimo di euro 500,00.
6. Per ogni pagamento economale effettuato l'economo verifica l'idoneità della documentazione, corrispondente a fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante, nonché la regolarità contabile e fiscale.
7. Sono altresì ammesse al pagamento per cassa economale, entro il limite massimo di euro 500,00, le seguenti spese di rappresentanza, connesse ad eventi imprevedibili di rilevanza istituzionale esterna, specificamente indicati nell'ordinazione adottata dal responsabile apicale competente della struttura organizzativa competente in materia di spese di rappresentanza, nei limiti delle norme legislative e regolamentari in materia :
- a) spese per ospitalità (consumazioni, pranzi, omaggi di valore simbolico);
  - b) necrologi, telegrammi e omaggi floreali.
8. La cassa economale è autorizzata ad anticipare spese quando il personale dipendente non dirigente del Consiglio regionale è comandato in missione o trasferito per motivi istituzionali, nei limiti delle norme legislative e regolamentari in materia.
9. Il responsabile apicale della struttura organizzativa apicale a cui fa capo il servizio di economato può autorizzare l'economo ad introitare somme di modesta entità, da versare sul bilancio del Consiglio regionale tramite il tesoriere entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario .

### **Art. 39 (Contabilità e rendicontazione della cassa economale)**

1. L'economo ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, redatti mediante supporti informatici:

- a) il giornale cronologico di cassa, nel quale sono annotate quotidianamente le operazioni di incasso e pagamento con riferimento alla data dell'operazione contabile, il soggetto destinatario del pagamento o nei confronti del quale è stato operato l'incasso, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale;
  - b) il registro dei buoni d'ordine;
  - c) il registro delle anticipazioni.
2. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al dirigente del settore competente in materia di bilancio periodicamente e in ogni caso entro quindici giorni dalla data della completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. Il rendiconto dà dimostrazione:
- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli del bilancio;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
4. Al rendiconto è allegata copia dei buoni d'ordine e dei buoni di pagamento, nonché la relativa documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore formale di scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
6. Contestualmente all'approvazione del rendiconto di cui al comma 5 si provvede:
- a) alla liquidazione, a favore dell'economista, delle singole spese a carico dei capitoli di bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione.

#### **Art. 40 (Carte di credito)**

1. L'Ufficio di presidenza individua i soggetti che possono richiedere l'utilizzo di una carta di credito, anche prepagata, quale strumento di pagamento di spese urgenti di modesto importo, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
2. L'utilizzo della carta di credito è ammissibile per i seguenti pagamenti effettuati in via elettronica afferenti :
  - a) le spese economiche di cui all'art. 38;
  - b) la fornitura di software e relativo aggiornamento;
  - c) la pubblicità su giornali riviste e social network;
  - d) gli acquisti di beni e servizi attinenti alla comunicazione;
  - e) le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni.
3. I pagamenti possono essere disposti entro il limite di euro 500,00 per ciascuna operazione.
4. Il limite di capienza della carta di credito prepagata è di euro 5.000,00.
5. Per la gestione e rendicontazione delle spese sostenute si applica la disciplina prevista per il servizio di economato.
6. Il titolare della carta di credito assume le funzioni e le responsabilità dell'agente contabile a denaro.

## **TITOLO V AGENTI CONTABILI**

### **Art. 41 (Agenti contabili)**

1. Si definiscono agenti contabili i soggetti che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, sono tenuti a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà del Consiglio regionale .
2. Sono agenti contabili del Consiglio regionale:
  - a) il tesoriere;
  - b) l'economo;
  - c) il titolare di carta di credito;
  - d) gli agenti incaricati della riscossione;
  - e) i consegnatari di beni e titoli.
3. L'Ufficio di presidenza dispone in ordine alle modalità di individuazione degli agenti contabili e degli eventuali sub agenti, dei relativi compiti e attività.

### **Art. 42 (Responsabile del procedimento)**

1. L'Ufficio di presidenza individua il responsabile del procedimento di presentazione dei conti degli agenti contabili nell'ambito della struttura competente in materia finanziaria.
2. Al responsabile del procedimento compete la verifica o controllo amministrativo dei conti secondo quanto previsto dalla vigente normativa statale in materia.

### **Art. 43 (Resa del conto degli agenti contabili, parificazione e trasmissione )**

1. Gli agenti contabili trasmettono, con cadenza annuale e comunque entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, al responsabile del procedimento il conto giudiziale della propria gestione comprensivo della documentazione a corredo.
2. I conti giudiziali sono redatti sulla base dei modelli approvati dall'Ufficio di presidenza.
3. Sulla base delle risultanze delle verifiche e dei controlli amministrativi effettuati dal responsabile del procedimento, i conti giudiziali sono parificati dal responsabile del servizio finanziario.
4. Gli atti di parifica sono trasmessi al Collegio dei revisori per l'espressione del parere di competenza.
5. Il responsabile del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, deposita i conti giudiziali, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

### **Art. 44 (Tesoriere e servizio di tesoreria)**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio regionale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e valori.

2. Il servizio di tesoreria del Consiglio regionale può essere affidato, a seguito di gara comune, allo stesso istituto di credito individuato dalla Giunta regionale, o a seguito di autonoma procedura d'appalto ad evidenza pubblica.
3. Le modalità e le condizioni del servizio di tesoreria sono regolate dalla convenzione intercorrente con l'istituto di credito.

**Art. 45**  
**(Verifiche di cassa)**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti nonché della gestione dei fondi assegnati all'economo e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua periodicamente apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Sono previste, inoltre, verifiche straordinarie di cassa:
  - a) in ogni momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o suo delegato;
  - b) a seguito della nomina di un nuovo economo.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **TITOLO VI GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 46 (Beni del Consiglio regionale e consegnatari)**

1. I beni immobili, i beni mobili e gli altri beni patrimoniali del Consiglio regionale sono quelli acquisiti e amministrati per il funzionamento delle proprie strutture.
2. Il responsabile apicale della struttura organizzativa competente in materia di amministrazione gestisce i beni immobili di cui al comma 1 e ne diviene consegnatario.
3. I responsabili apicali delle singole strutture organizzative del Consiglio regionale, i presidenti dei gruppi consiliari ed i componenti in forma singola o associata del gruppo misto sono consegnatari dei beni mobili e degli altri beni patrimoniali di pertinenza.
4. I responsabili apicali delle singole strutture organizzative, ai fini di una più puntuale gestione dei beni avuti in carico, possono nominare un sub-consegnatario.
5. Il dirigente responsabile della biblioteca è consegnatario del materiale bibliografico e documentario.
6. Il dirigente responsabile del servizio informatico è consegnatario del materiale informatico.
7. I consegnatari o gli eventuali sub-consegnatari dei beni mobili e degli altri beni patrimoniali, in raccordo con la struttura organizzativa competente in materia di amministrazione, provvedono alle seguenti funzioni:
  - a) presa in consegna dei beni;
  - b) vigilanza sul buon uso e sulla conservazione;
  - c) tenuta dei registri inventariali;
  - d) registrazione dei carichi e scarichi;
  - e) redazione della consistenza patrimoniale;
  - f) ricognizione inventariale;
  - g) segnalazioni per deterioramenti, manutenzioni, furti, smarrimenti.
8. I consegnatari per debito di custodia rendono il conto della gestione secondo quanto previsto al titolo V del presente regolamento.

### **Art. 47 (Beni removibili e portatili e utilizzatori finali)**

1. I beni removibili o portatili sono i beni agevolmente trasportabili dalla sede o portatili, che per la loro natura sono destinati ad essere trasportati fuori dalla struttura e possono essere assegnati in via esclusiva e permanente ad un utilizzatore finale.
2. Gli utilizzatori finali dei beni sono i soggetti detentori dei beni avuti in consegna per lo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Le competenze degli utilizzatori finali sono le seguenti:
  - a) presa in consegna dei beni;
  - b) custodia dei beni avuti in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia;
  - c) comunicazione al consegnatario di qualunque fatto abbia compromesso l'uso dei beni avuti in consegna (deterioramento, smarrimento, furto).

**Art. 48**  
**(Classificazione dei beni immobili e mobili)**

1. I beni immobili si distinguono in:
  - a) fabbricati di proprietà del Consiglio regionale;
  - b) fabbricati di proprietà della Regione Piemonte assegnati al Consiglio regionale.
2. I beni mobili si distinguono in:
  - a) beni durevoli che danno origine alle immobilizzazioni materiali, quali:
    - 1) mobili e arredi per uffici;
    - 2) macchine per ufficio;
    - 3) hardware, impianti e attrezzature mobili informatiche necessarie al funzionamento delle strutture consiliari;
    - 4) altri mobili, arredi, impianti e attrezzature mobili necessarie per il funzionamento del Consiglio;
    - 5) mezzi di trasporto;
  - b) oggetti di facile consumo che non rientrano nelle immobilizzazioni materiali, quali: carta, cancelleria, stampati, tende, stuoie di passaggio, complementi d'arredo;
  - c) prodotti software in licenza d'uso, che costituiscono le immobilizzazioni immateriali;
  - d) materiale bibliografico e documentale della biblioteca, compresi quelli d'interesse storico e artistico;
  - e) pubblicazioni varie, sia cartacee che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
  - f) vestiario del personale avente titolo, non iscritto nei registri inventariali;
  - g) mobili, arredi e altri beni e collezioni di interesse storico e artistico.

**Art. 49**  
**(Universalità di beni)**

1. I beni mobili della stessa natura e specie ed aventi destinazione unitaria e funzionale si considerano universalità.
2. L'universalità di beni mobili è registrata con un unico numero di inventario. A ogni singolo bene componente l'universalità sarà attribuito un ulteriore numero progressivo al fine di permetterne lo scarico.

**Art. 50**  
**(Scritture inventariali)**

1. L'inventario dei beni immobili, costituito da un registro suddiviso in separate sezioni tra fabbricati di proprietà consiliare e quelli di proprietà regionale assegnati al Consiglio tenuto con sistemi informatici, evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso al quale sono destinati e i consegnatari;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari ed i dati catastali;
  - c) la rendita catastale;
  - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - e) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni,
  - f) gli eventuali redditi.
2. L'inventario dei beni mobili è costituito da un registro di inventario, tenuto con sistemi informatici, suddiviso in categorie, contenenti per ciascun bene le indicazioni necessarie alla sua identificazione e in particolare i dati di seguito indicati:
  - a) descrizione del bene;
  - b) numero progressivo di inventario;
  - c) titolo di provenienza (acquisto/donazione);

d) nominativo del fornitore, data di acquisto, estremi della fattura di acquisto, prezzo di acquisto (al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, IVA) ovvero, in mancanza, valore di stima come per gli oggetti artistici (dipinti, sculture, litografie, ecc.);

e) riferimento del consegnatario;

f) percentuale di ammortamento al quale il cespite è soggetto.

I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari con tempestività, al settore incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali. Nel provvedimento di liquidazione della fornitura si dà atto dell'avvenuta inventariazione.

3. Il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è gestito con un registro separato, tenuto secondo le modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti in materia e viene inventariato con il prezzo di copertina o il prezzo di stima.

4. La consistenza del patrimonio mobiliare è data dagli inventari relativi ai beni iscritti nei registri di cui ai commi 2 e 3.

5. Per le dotazioni di vestiario viene redatta una scheda riportante la data di consegna e di scadenza delle stesse e la firma per ricevuta del dipendente avente diritto.

6. I beni mobili di proprietà di terzi in consegna presso il Consiglio regionale (deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

7. I beni mobili di proprietà del Consiglio regionale in giacenza presso terzi (deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.

#### **Art. 51 (Buoni carico)**

1. Per l'inserimento di nuovi beni ad inventario è necessario che i settori competenti all'acquisto dei beni predispongano un buono di carico e lo trasmettano al settore incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

#### **Art. 52 (Etichettatura dei beni mobili)**

1. Sui beni inventariati deve essere apposta un'etichetta adesiva riportante il numero progressivo di inventario, la categoria di appartenenza e il codice a barre per la lettura attraverso dispositivi informatici.

2. Sul materiale bibliografico e documentario è applicata un'etichetta adesiva riportante il numero di inventario e la classificazione. Il regolamento per il funzionamento della biblioteca disciplina le modalità e le procedure per la tenuta del registro.

#### **Art. 53 (Rendiconto annuale)**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno è redatto un prospetto dal quale risultano le variazioni avvenute durante l'anno finanziario precedente nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale.

**Art. 54**  
**(Aggiornamento dell'inventario)**

1. La revisione e aggiornamento generale dell'inventario è effettuata ogni cinque anni.

**Art. 55**  
**(Movimentazione e scarico di beni mobili inventariati)**

1. I responsabili apicali delle strutture organizzative consiliari e i presidenti dei Gruppi consiliari, che ravvisano la necessità di dismettere dei beni inventariati ad essi assegnati in uso, inoltrano richiesta al responsabile apicale della struttura competente in materia di amministrazione, dando descrizione degli oggetti e il relativo numero di inventario.

2. Il responsabile apicale della struttura organizzativa competente in materia di amministrazione accerta lo stato dei beni mobili inventariati, ai fini della dichiarazione di fuori uso. All'accertamento dello stato dei beni librari ai fini della dichiarazione di fuori uso provvede il dirigente responsabile della biblioteca.

3. Il responsabile apicale della struttura organizzativa competente in materia di amministrazione redige con apposito buono di scarico la dichiarazione di fuori uso dei beni da scaricare dai registri di inventario e provvede all'alienazione. Alle medesime operazioni sui beni librari provvede il dirigente responsabile della biblioteca.

4. I beni dichiarati fuori uso, non più funzionali alle esigenze dell'ente, sono ceduti a titolo oneroso, ovvero, in caso di esito infruttuoso della procedura di vendita o di vendita ritenuta non conveniente, sono ceduti gratuitamente, ovvero smaltiti nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela ambientale.

5. La cessione a titolo gratuito è disposta a favore di enti strumentali regionali e altri enti pubblici, della Croce Rossa Italiana, di altri enti assistenziali pubblici o privati e organismi iscritti in appositi registri, nonché alle istituzioni scolastiche senza oneri per il Consiglio regionale e in conformità alla normativa vigente.

**Art. 56**  
**(Perdite e deterioramenti)**

1. Il responsabile apicale della struttura organizzativa competente in materia di amministrazione provvede affinché i beni durevoli di proprietà o in uso a qualsiasi titolo dal Consiglio regionale e dai gruppi consiliari siano coperti da idonee polizze assicurative.

2. Il deterioramento o la perdita di beni in carico devono essere immediatamente segnalati al responsabile apicale della struttura competente in materia di amministrazione dai responsabili apicali delle strutture interessate e dai presidenti dei gruppi consiliari, i quali provvedono contestualmente, nel caso di furto o rapina o smarrimento, a presentare denuncia alla competente autorità. Il responsabile apicale della struttura organizzativa competente in materia di amministrazione promuove i provvedimenti necessari per le conseguenti variazioni alle scritture inventariali e, per i casi coperti dalle polizze di cui al comma 1, all'attivazione dell'assicurazione.

3. Gli adempimenti di cui al comma 2 sono svolti dagli utilizzatori finali in caso di deterioramento o perdita dei beni removibili e portatili a loro assegnati.

**Art. 57**  
**(Gestione dei beni di facile consumo)**

1. Per i beni di facile consumo la struttura competente cura le relative scorte e provvede alla registrazione per singole voci e in ordine cronologico:
  - a) del carico iniziale;
  - b) delle successive registrazioni a seguito di nuove acquisizioni;
  - c) dei prelevamenti;
  - d) delle giacenze.
2. Alla fine di ogni anno viene determinata la consistenza delle rimanenze.

**TITOLO VII  
NORME FINALI**

**Art. 58  
(Provvedimenti attuativi e rinvio alla normativa statale )**

1. L'Ufficio di presidenza adotta con proprie deliberazioni le disposizioni attuative del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni statali in materia per quanto compatibili con l'ordinamento regionale.

**Art. 59  
(Abrogazioni)**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio regionale.

## **INDICE**

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
Art. 1 (Autonomia del Consiglio regionale)	
Art. 2 (Oggetto del regolamento)	
Art. 3 (Competenze e funzioni degli organi del Consiglio)	
<b>TITOLO II STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>3</b>
Art. 4 (Gli strumenti della programmazione di bilancio)	
Art. 5 (La relazione programmatica)	
Art. 6 (Il bilancio di previsione finanziario)	
Art. 7 (Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario)	
Art. 8 (Equilibrio tra le entrate e le spese)	
Art. 9 (Fondi di riserva)	
Art. 10 (Fondo pluriennale vincolato)	
Art. 11 (Fondo crediti di dubbia esigibilità)	
Art. 12 (Documento tecnico di accompagnamento)	
Art. 13 (Bilancio finanziario gestionale)	
Art. 14 (Piano degli indicatori di bilancio)	
Art. 15 (Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio)	
Art. 16 (Assestamento di bilancio)	
Art. 17 (Variazioni di bilancio di competenza degli organi di indirizzo politico)	
Art. 18 (Variazioni di bilancio gestionale di competenza dirigenziale)	
Art. 19 (Riaccertamento dei residui)	
Art. 20 (Rendiconto di gestione del Consiglio regionale)	
Art. 21 (Bilanci e trasparenza)	
<b>TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>10</b>
Art. 22(Entrate del Consiglio regionale)	
Art. 23(Fasi delle entrate)	
Art. 24(Accertamento)	
Art. 25(Riscossione e versamento)	
Art. 26(Fasi della spesa)	
Art. 27(Prenotazione impegni di spesa)	
Art. 28(Impegni di spesa)	
Art. 29(Competenza per l'assunzione di impegni)	
Art. 30(Impegni di spesa automatici)	
Art. 31(Impegni pluriennali)	
Art. 32(Cancellazione o variazione degli impegni di spesa)	
Art. 33(Liquidazione delle spese)	
Art. 34(Ordinazione e pagamento delle spese)	
Art. 35(Modalità di effettuazione dei pagamenti)	
<b>TITOLO IV SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>16</b>
Art. 36(Funzioni di economo)	
Art. 37 (Gestione del Fondo economale )	
Art. 38(Spese economali)	
Art. 39 (Contabilità e rendicontazione della cassa economale)	
Art. 40 (Carte di credito)	
<b>TITOLO V AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>19</b>
Art. 41 (Agenti contabili)	
Art. 42 (Responsabile del procedimento)	
Art. 43 (Resa del conto degli agenti contabili, parificazione e trasmissione )	
Art. 44 (Tesoriere e servizio di tesoreria)	
Art. 45 (Verifiche di cassa)	
<b>TITOLO VI GESTIONE DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>21</b>
Art. 46 (Beni del Consiglio regionale e consegnatari)	

- Art. 47 (Beni removibili e portatili e utilizzatori finali)**
- Art. 48 (Classificazione dei beni immobili e mobili)**
- Art. 49 (Universalità di beni)**
- Art. 50 (Scritture inventariali)**
- Art. 51 (Buoni carico)**
- Art. 52 (Etichettatura dei beni mobili)**
- Art. 53 (Rendiconto annuale)**
- Art. 54 (Aggiornamento dell'inventario)**
- Art. 55 (Movimentazione e scarico di beni mobili inventariati)**
- Art. 56 (Perdite e deterioramenti)**
- Art. 57 (Gestione dei beni di facile consumo)**

**TITOLO VII NORME FINALI .....26**

- Art. 58 (Provvedimenti attuativi e rinvio alla normativa statale )**
- Art. 59 (Abrogazioni)**