REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

AGGIORNAMENTO AL 28/07/2025

CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

Sezione Amministrazione e Contabilità

Indice

NORME GENERALI **3**
Autonomia del Consiglio regionale 3
Oggetto 3
Competenze dell'Ufficio di Presidenza 3
BILANCIO DI PREVISIONE **3**
Gli strumenti della programmazione 3
Procedimento 4
Struttura del bilancio 5
Equilibrio tra le entrate e le spese 6
Documento tecnico 6
Bilancio finanziario gestionale 6
Piano degli indicatori di bilancio 6
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio 7
Fondo di riserva 7
Fondo pluriennale vincolato 7
Fondo crediti di dubbia esigibilità 7
Variazioni al bilancio 7
Riaccertamenti di residui 9
Rendiconto di gestione del Consiglio regionale 9
Bilanci e trasparenza 10
Servizio di tesoreria e di cassa 10
GESTIONE DELLE ENTRATE **10**
Realizzazione delle entrate 10
Accertamento 11
Riscossione e versamento 12
Minori entrate e residui attivi 12
GESTIONE DELLE SPESE **12**
Realizzazione delle spese 13
Prenotazione degli impegni di spesa 13
Impegno 14
Competenza per l'assunzione di impegni 14
Proposte di deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza 15
Impegni di spesa automatici 15
Impegni pluriennali 15

Cancellazione o variazione degli impegni di spesa 15
Liquidazione delle spese 16
Ordinazione e pagamento delle spese 17
Modalità di effettuazione dei pagamenti 18
SPESE DI RAPPRESENTANZA 18
Spese di rappresentanza 18
SERVIZIO ECONOMATO 18
Richieste di fabbisogno 18
Economo 19
Fondo economale 19
Gestione del Fondo economale 20
Contabilità e rendicontazione della cassa economale 21
Schedario di magazzino 21
Tenuta e movimento di magazzino 22
GESTIONE DEL PATRIMONIO 22
Beni del Consiglio regionale e consegnatari 22
Beni portatili e utilizzatori finali 22
Etichettatura ed Inventario di beni mobili 23
Scritture inventariali 23
Buoni carico 24
Etichettatura dei beni mobili 24
Aggiornamento dell'inventario 24
Mobili fuori uso 24
Movimentazione e scarico di beni mobili inventariati 24
Rendiconto annuale 25
Conti Giudiziali 24

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Autonomia del Consiglio regionale

1.Il Consiglio regionale ha piena autonomia funzionale, finanziaria, contabile, organizzativa, patrimoniale e negoziale e la esercita nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa statale e regionale.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consiglio regionale della Puglia, stabilendo le norme per l'elaborazione del bilancio e per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dello stesso.

Art. 3

Competenze dell'Ufficio di Presidenza

1. L'Ufficio di Presidenza, con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento del Consiglio regionale, definisce gli obiettivi, determina i programmi, detta le conseguenti direttive e le eventuali disposizioni, verifica i risultati della gestione amministrativa, l'attuazione dei programmi e la rispondenza dell'attività svolta dalla dirigenza alle direttive e disposizioni come sopra impartite.

CAPO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 4

Gli strumenti della programmazione

Gli strumenti della programmazione di bilancio del Consiglio regionale sono costituiti dai seguenti documenti:

a) Il bilancio di previsione finanziario corredato da una relazione programmatica, avente un riferimento temporale pari ad un triennio;
b) Il documento tecnico di accompagnamento;
c) Il bilancio finanziario gestionale
d) Il piano degli indicatori di bilancio
e) Le variazioni di bilancio
f) Il riaccertamento dei residui
g) Il rendiconto annuale della gestione

2. gli strumenti di cui al comma 1 operano in coerenza e interdipendenza con gli altri strumenti della programmazione ed in particolare:

a) La programmazione di fabbisogno del personale;
b) La programmazione degli acquisti di beni e servizi;
c) Il piano della performance.

Art. 5

Procedimento

1. Ai fini della formazione del bilancio, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura comunicano entro il 30 settembre di ogni anno al Segretario Generale ed al dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità una relazione in cui sono analiticamente indicate, per il triennio successivo, le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali, illustrandone le linee di attività, le iniziative da sviluppare e definendo le scelte e gli indirizzi strategici impiegati per la formulazione delle previsioni stesse.

2. Il responsabile del servizio finanziario, dopo aver analizzato la compatibilità finanziaria delle richieste, predispone la proposta di bilancio secondo gli schemi previsti per le regioni e la trasmette all'Ufficio di Presidenza entro il 30 novembre di ogni anno.

3. La proposta di bilancio annuale di previsione del Consiglio è approvata dall'Ufficio di Presidenza che la trasmette contestualmente al Collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza, che viene espresso nei 10 giorni successivi al ricevimento dell'atto.

4. L'importo della quota di fabbisogno complessivo necessario al funzionamento del Consiglio che comporta trasferimento di fondi dal bilancio di previsione della Regione al bilancio di previsione del Consiglio Regionale, così come evidenziato nella proposta di bilancio annuale di previsione del Consiglio approvata dall'Ufficio di Presidenza, è trasmesso dal Presidente del Consiglio al Presidente della Giunta regionale ai fini della necessaria iscrizione nel disegno di legge di bilancio previsionale triennale della Regione.

5. La proposta di bilancio, corredata dai relativi allegati tecnici nonché dal parere dei revisori, ai sensi del comma 3 lettera h dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011, viene trasmessa dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 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 Bilancio.

6. L'importo della quota di fabbisogno che comporta trasferimento di fondi dal bilancio di previsione della Regione costituisce entrata certa per l'Assemblea legislativa ed è gestito senza limitazioni dal 1° gennaio di ogni anno, fatto salvo l'eventuale esercizio provvisorio.

7. Qualora il 1° gennaio l'Ufficio di Presidenza non abbia ancora provveduto ad approvare il bilancio annuale di previsione del Consiglio Regionale, il medesimo Ufficio di Presidenza delibera l'esercizio provvisorio.

8. In vigenza dell'esercizio provvisorio, la gestione dei singoli capitoli/articoli è consentita, per ognuna di esse, nei limiti di un dodicesimo, per ciascun mese, dello stanziamento definitivo di competenza approvato nell'esercizio immediatamente precedente.

Art. 6

Struttura del bilancio

1. La struttura del bilancio di previsione del Consiglio Regionale, espressione dell'autonomia garantita dalla legge regionale 21 marzo 2007, n. 6, e disciplinata dall'art. 102 della legge di contabilità regionale n. 28/2001, si configura come agevole strumento per la verifica dei generali equilibri di bilancio ed è fondamentalmente il documento mediante il quale il Consiglio regionale quantifica e organizza le risorse finanziarie da impiegare per il proprio funzionamento sulla base di un processo di programmazione che deve essere correlato agli obiettivi da raggiungere.

2. Il bilancio di previsione finanziario, con carattere autorizzatorio e aggiornamento annuale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9, con le modalità previste dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.lgs.118/2011.

3. Lo schema di bilancio sottoposto all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza è articolato come segue:

per le entrate in

a. Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
b. Tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza, ai fini dell'approvazione in termini di unità di voto;
c. Categorie, definite in base all'oggetto dell'entrata, con separata evidenza delle eventuali quote di entrata non ricorrente;
d. Capitoli, costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione;

per le spese in

a. Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dal Consiglio Regionale, attraverso l'utilizzo di risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
b. Programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni, ai fini dell'approvazione in termini di unità di voto;
c. Titoli, capitoli e articoli, che rappresentano l'ulteriore suddivisione demandata all'autonomia del Consiglio regionale ed incontra come unico limite, verso il basso, il piano dei conti integrato con il quale esiste un rapporto di stretta correlazione;

4. Alle entrate sono iscritte, tra l'altro, l'eventuale avanzo di amministrazione previsto al termine dell'esercizio precedente e gli importi relativi al Fondo Pluriennale Vincolato.

Art. 7

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 cassa, tra le entrate finali e le spese finali nel rispetto delle leggi statali in materia.

2. Per ciascuno degli esercizi 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 in occasione di ogni variazione di bilancio.

Art. 8

Documento tecnico

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.

Al documento tecnico di accompagnamento sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 7, del d.lgs 118/2011.

Art. 9

Bilancio finanziario gestionale

1. L'Ufficio di Presidenza, nella prima seduta successiva o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio regionale approva il bilancio finanziario gestionale con il quale, per ciascuno degli esercizi considerati in 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 al quarto 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 gli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione della spesa.

Art. 10

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 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale ed è oggetto di specifica comunicazione al Consiglio regionale.

Art. 11

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio

1. L'ufficio di presidenza autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio di bilancio, ricorrendone i presupposti e 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.

Art. 12

Fondo di riserva

Nel bilancio annuale di previsione del Consiglio Regionale è iscritto un fondo di riserva, da utilizzare per la integrazione degli stanziamenti dei capitoli di bilancio o per l'introduzione di nuovi capitoli di bilancio, in corrispondenza di spese non prevedibili al momento dell'approvazione del bilancio. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 13

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. 14

Fondo Crediti Di Dubbia Esigibilità

In conformità al punto 3.3 dell'allegato 4/2 – Principio contabile applicato concernete la contabilità finanziaria del d.lgs. 118/2011 non sussistono al momento motivi per la costituzione del fondo di dubbia esigibilità in quanto dall'analisi delle categorie delle entrate iscritte nel bilancio del Consiglio emerge che i crediti derivano essenzialmente da trasferimenti da altre Amministrazioni (perlopiù trasferimenti regionali

Art. 15

Variazioni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio finanziario che comportano variazioni agli stanziamenti tra titoli e tipologie per le entrate e missioni e programmi per le spese sono deliberate dal Consiglio non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Sono fatte salve le ipotesi, per quanto applicabili al bilancio finanziario del Consiglio, previste

dall'articolo 51, comma 6, del d.lgs. 118/2011, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Sono di competenza del Consiglio regionale, altresì, le variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento delle spese in conto capitale.

4. 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 assegna la relativa competenza all'organo esecutivo e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:

a) Variazioni per l'istituzione di nuove tipologie di bilancio per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici e l'iscrizione delle relative spese, nei casi previsti da norme di legge;
b) Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata;
c) Le variazioni compensative tra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa;
d) Variazioni riguardanti l'utilizzo del 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;

5. Sono di competenza dei dirigenti responsabili della spesa le variazioni di bilancio gestionale previste dalle normative contabili nazionali e regionali e, in particolare:

a) variazioni del bilancio gestionale compensative fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo titolo, programma e macroaggregato
b) le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
c) l'adeguamento delle previsioni, comprese le istituzioni di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro;
d) le variazioni solo dei capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, esclusi i macroaggregati relativi ai trasferimenti correnti, ai trasferimenti in conto capitale, ai contributi agli investimenti, che restano nelle competenze dell'Ufficio di Presidenza;

6. Nessuna variazione di bilancio può essere approvata oltre il 30 novembre salvo i casi tassativamente individuati dalle normative vigenti.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo vigono le disposizioni in materia regionale, nazionale e comunitaria.

Art. 16

Riaccertamenti di residui

1. Prima dell'adozione del rendiconto i responsabili apicali delle strutture organizzative in relazione ai procedimenti loro assegnati effettuano con cadenza annuale le operazioni di riaccertamento ordinario dei 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 in corso al fine di garantire la corretta reimputazione delle entrate accertate e delle spese impegnate non esigibili nell'esercizio considerato.

Art. 17

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 di 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 da ogni altro allegato previsto dalle normative vigenti in materia, e la trasmette all'Ufficio di presidenza entro il 1° giugno 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 viene espresso entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dell'atto.

4. L'Ufficio di Presidenza trasmette la deliberazione di proposta del 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.

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. 18

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 ed il bilancio gestionale;
b. il rendiconto di gestione;
c. il piano degli indicatori e dei risultati attesi.

Art. 19

Servizio di tesoreria e di cassa

1. Il Consiglio regionale della Puglia si avvale di un servizio di Cassa consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e valori.

2. Il servizio di Cassa/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. La convenzione ha la durata massima di cinque anni e non può essere rinnovata tacitamente.

4. Le modalità e le condizioni del servizio di tesoreria sono regolate dalla convenzione intercorrente con l'istituto di credito.

CAPO III

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20

Realizzazione delle entrate

1.L'importo della quota di fabbisogno del Consiglio regionale che comporta trasferimento di fondi dal bilancio di previsione della Regione, salve diverse intese intervenute tra Ufficio di Presidenza e Giunta regionale, viene messo globalmente a disposizione del Presidente del Consiglio regionale, dal Presidente della Giunta regionale, in apertura di esercizio.

2.Nel bilancio annuale di previsione del Consiglio regionale, oltre al fondo di cui al comma 1, possono confluire, con le modalità previste dalla legge regionale, anche altre entrate, connesse ad attività

direttamente svolte dal Consiglio regionale, tra cui proventi da vendita di beni e servizi, atti di liberalità, corrispettivi per contratti e convenzioni, sponsorizzazioni.

3.Le entrate del Consiglio regionale si realizzano attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Le fasi di cui al comma 1 possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 21

Accertamento

L'accertamento 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.

L'atto di accertamento è assunto a cura del dirigente responsabile della Sezione Amministrazione e Contabilità, o di altro dirigente o funzionario incaricato, appartenente alla medesima struttura che attesta, sulla base di idonea documentazione:

a) la ragione del debito;
b) il titolo giuridico che supporta il credito;
c) l'esatta identificazione del soggetto debitore, l'ammontare del credito
d) la scadenza del credito nell'esercizio in corso o in quelli successivi.

La determinazione di accertamento, qualora predisposta da una struttura del Consiglio diversa dalla Sezione Amministrazione e Contabilità, deve essere trasmessa alla stessa che provvede entro il termine di 15 giorni al rilascio del visto contabile ed alle dovute registrazioni contabili.

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 verifiche sulla:

a) regolarità e completezza formale sulla documentazione in cui si evidenzi 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 può procedere in maniera automatica alle necessarie registrazioni contabili 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 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. 22

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 di incasso a firma del responsabile del Servizio finanziario o di un 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 tal fine il tesoriere dà immediata comunicazione al Consiglio regionale.

4.Gli ordini di incasso sono disposti a mezzo di reversali firmate dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di bilancio e contabilità o di un suo delegato e devono indicare:

Nella reversale sono indicati:

a) l'esercizio finanziario di riferimento;
b) la data di emissione;
c) il numero progressivo;
d) il capitolo cui è imputata l'entrata;
e) il debitore e la causale;
f) l'importo della riscossione, distinto se in conto competenza o in conto residui;
g) la situazione del capitolo al quale è riferita l'entrata.

5.Le reversali sono emesse in ordine strettamente cronologico.

6. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa di tesoreria del Consiglio regionale.

Art. 23

Minori entrate e residui attivi

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio annuale di previsione del Consiglio regionale e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

2. Sono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

3. I residui attivi sono annualmente sottoposti al riaccertamento ordinario dei residui.

CAPO IV

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 24

Realizzazione delle spese

1.Le spese del Consiglio regionale si realizzano attraverso le fasi, anche contestuali, dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.

Art. 25

Prenotazione degli 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'erogazione di contributi e provvidenze, vengono effettuate le necessarie registrazioni contabili che assumono la denominazione di prenotazione d'impegno.

2. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non definitivamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

3. Le prenotazioni di impegno vengono assunte secondo la disciplina procedurale prevista dagli articoli 25 e 26 per gli impegni di spesa, e producono l'accantonamento delle relative somme e quindi l'indisponibilità per altri fini.

4. Gli atti relativi alla prenotazione di cui al comma 1 contengono:

- l'indicazione della finalità della spesa;
- la quantificazione complessiva della spesa;
- la ripartizione della spesa complessiva, se pluriennale, nei vari anni in cui si prevede venga a scadenza l'obbligazione;
- i capitoli o le altre articolazioni di bilancio sui quali la spesa deve gravare;
- il codice identificativo di gara in caso di prenotazioni di spesa per gare e appalti.

5. Le prenotazioni di impegno sono trasformati 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.

6. 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 riguardanti gli esercizi successivi qualora, entro il termine dell'esercizio di riferimento, non ha fatto seguito l'obbligazione giuridicamente perfezionata.

7. 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 tal caso i relativi importi l'avanzo di amministrazione vincolato.

Art. 26

Impegno

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare nei confronti del soggetto creditore, indicando la relativa ragione e scadenza. L'impegno costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con il visto di regolarità contabile.

2. Gli impegni di spesa sono assunti dalla dirigenza negli ambiti disciplinati di propria autonomia decisionale nei limiti degli stanziamenti di competenza.

Art. 27

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 illustrata in maniera esaustiva;
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 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. ammontare della somma dovuta;

6. La verifica di regolarità contabile è svolta sulla base di quanto dichiarato nell'atto. Nel controllo di regolarità contabile è preclusa ogni verifica in merito alla legittimità dell'atto, la cui responsabilità resta in capo al dirigente proponente.

Art. 28

Proposte di deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

Le proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza che comportano implicazioni di natura finanziaria devono essere corredate del parere di regolarità contabile rilasciato dalla Sezione Amministrazione e Contabilità. Il parere è obbligatorio, viene reso informa scritta ed è inserito nella deliberazione. Non è vincolante e, se negativo, deve essere adeguatamente motivato.

Art. 29

Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni, la struttura competente in materia di bilancio procede con apposito atto alle registrazioni degli impegni di spesa annuali delle somme stanziate sui capitoli relativi:

a. al trattamento economico del Presidente e dei Consiglieri regionali;
b. al trattamento economico dei consiglieri regionali cessati dalla carica e dei loro aventi diritto;
c. al versamento delle ritenute erariali, previdenziali e delle altre trattenute obbligatorie sulle competenze dovute con riferimento alle lettere a. e b.

Art. 30

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.

Art. 31

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 24, 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 12.

Art. 32

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 alla struttura ordinante per le necessarie regolarizzazioni.

Art. 33

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. 34

Modalità di effettuazione dei pagamenti

1. I pagamenti di qualsiasi spesa, fatti salvi quelli effettuati dalla cassa economale, devono essere eseguiti esclusivamente dal tesoriere del Consiglio regionale sulla base dei titoli di spesa previsti dall'articolo 28.

CAPO V

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 35

Spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale tutte le spese che, con riferimento alle funzioni ed ai fini istituzionali e rappresentativi del Consiglio regionale, sono funzionali all'immagine esterna del Consiglio regionale.

2. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti, secondo quanto disposto al comma precedente, alle funzioni istituzionali del Consiglio e dei suoi organi.

3. È vietato ricomprendere fra le spese di rappresentanza oblazioni, munifici e beneficenza.

4. Le spese di rappresentanza sostenute dal Presidente del Consiglio sono pagate dall'economo con il fondo economale, dietro richiesta sottoscritta dal Presidente stesso, con allegata la documentazione concernente la spesa sostenuta ed inserite nel rendiconto presentato periodicamente dall'economo per l'approvazione ed il reintegro del fondo economale.

CAPO VI

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 36

Richieste di fabbisogno

1.Tutte le richieste di forniture, somministrazioni e prestazioni devono essere motivate e sottoscritte dai dirigenti delle Sezioni e trasmesse al Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità che dà loro esecuzione secondo le modalità previste nel presente regolamento.

2. Per i gruppi consiliari e le segreterie particolari le richieste devono essere sottoscritte dal responsabile della struttura o, in mancanza, dal titolare politico della stessa.

Art. 37

Economo

1. Il Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità individua fra il personale assegnato un dipendente con qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la figura di Economo.

2. Con ulteriore, apposito atto il Dirigente può individuare un sostituto in caso di assenza o impedimento.

3. L'Economo del Consiglio provvede alla tenuta delle scritture contabili di cassa relative alla gestione del fondo economale, di cui al successivo articolo, assume l'incarico di responsabile consegnatario dei buoni carburante e di consegnatario incaricato della gestione del magazzino.

4. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, l'economo viene nominato agente contabile, ai sensi del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 74 -Codice di giustizia contabile adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Art. 38

Fondo economale

1.L' Economo dispone di un fondo economale la cui entità è stabilita per ogni esercizio finanziario con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

2.Il fondo economale viene costituito mediante l'anticipazione, entro il limite massimo di euro 100.000,00, e comunque entro il limite previsto dagli stanziamenti annuali di bilancio ed è 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.

3. Il fondo economale è reso disponibile in apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere del Consiglio regionale.

4. Gli interessi attivi maturati su detto conto sono versati sul bilancio del Consiglio regionale in apposita partita di giro per essere versati sul Bilancio della Regione.

5.Il fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto della gestione documentata delle spese effettuate, in corrispondenza della chiusura mensile ovvero in caso di insussistenza del fondo.

6.Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di ordinativo sul corrispondente capitolo delle partire di giro - Parte entrata – dell'esercizio di competenza.

7. La liquidità in denaro contante conservata presso la cassa economale deve essere limitata alle necessità funzionali.

Art. 39

Gestione del Fondo economale

1. Con il Fondo economale, l'Economo provvede, di propria iniziativa fino all'importo di euro 500,00 per ogni singola spesa e su autorizzazione del Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità fino all'importo di euro 2.500,00 per ogni singola spesa, esclusi gli oneri fiscali, ai seguenti acquisti e spese:

a) all'acquisto di stampati, cancelleria, timbri, targhe, materiale di consumo per uffici;

b) alle spese di stampa e legatoria;

c) alla manutenzione, riparazione, trasporto, pulizia e custodia di mobili, arredi, macchine (ivi compresi gli autoveicoli) ed impianti;

d) alla piccola manutenzione, pulizia e sanificazione dei locali in uso al Consiglio;

e) all'acquisto di materiale igienizzante in caso di necessità;

f) all'acquisto di minute attrezzature e mobili;

g) alle spese di spedizione, trasporto e facchinaggio esterno;

h) alle spese per acquisto di beni e servizi per eventi, convegni, congressi, cerimonie e commemorazioni;

i) ai rimborsi agli autisti delle spese minute sostenute per: pedaggi, parcheggi, carburanti e lubrificanti, lavaggio dell'auto di servizio (2 volte al mese), lavaggio della divisa (1 volta al mese);

2. L'Economo provvede direttamente, indipendentemente dall'importo della spesa:

a) alle spese postali e telefoniche;

b) alle spese per canoni televisivi;

c) alle spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;

d) alle spese di bollo, registro, rimborsi e spese contrattuali in genere;

e) alle spese per abbonamenti ed acquisti di riviste, giornali, pubblicazioni, libri e materiale documentario per gli uffici;

f) alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione, in ottemperanza a quanto disposto dal Decreto del Presidente della Giunta regionale 6 giugno 2011, n. 631 di adozione della disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese di missione sostenute dal personale dirigente e non della Regione Puglia, nonché al pagamento delle quote di iscrizione a congressi, convegni e seminari per consiglieri regionali e per il personale dipendente; ai fini della quantificazione dell'importo dell'anticipazione, il limite di spesa previsto dall'articolo 8, comma 1, del predetto decreto non si applica al personale dipendente appartenente alle categorie B e C.

g) alle spese di rappresentanza di cui all'articolo 34;

h) alle spese di revisione ministeriale e di assicurazione degli automezzi, laddove siano di proprietà del Consiglio regionale;

i) alle spese per la locazione di dispositivi Telepass e tessere Viacard, nonché il servizio di pagamento del pedaggio su tutta la rete autostradale italiana; pedaggi autostradali, noleggio degli apparati Telepass e posteggio.

Art. 40

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 economale, 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 delle anticipazioni.

2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione periodicamente al dirigente della Sezione competente in materia di bilancio mediante il rendiconto documentato delle spese sostenute, con imputazione ai singoli capitoli ed articoli di bilancio, per l'approvazione e per il reintegro del fondo economale.

3. Il rendiconto dà dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli del bilancio;

4. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore formale di discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

5. Contestualmente all'approvazione del rendiconto si provvede:

a. alla liquidazione, a favore dell'economo, delle singole spese a carico dei capitoli di bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
b. all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione.

Art. 41

Schedario di magazzino

1. L'Economo deve costituire, per i materiali e gli oggetti per i quali siano più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino in modo da poter fronteggiare le ordinarie necessità.

2. A tal fine, sulla base dell'andamento dei consumi, provvede a presentare tempestivamente le proposte al Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità per le provviste dei materiali di cui al primo comma.

Art. 42

Tenuta e movimento di magazzino

1. L'Economo è responsabile della conservazione e della distribuzione degli oggetti esistenti in magazzino.

2. Allo stesso compete curare che tutto il materiale sia ordinatamente disposto in modo che in qualunque momento si possa agevolmente eseguire il movimento ed il conteggio.

3.

3. Nessun prelevamento dal magazzino può essere fatto se non in base a regolare richiesta e dietro rilascio di regolare ricevuta da portare a scarico sullo schedario.

CAPO VII

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 43

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 Segretario Generale del Consiglio Regionale gestisce i beni immobili di proprietà della Giunta Regionale in uso al Consiglio, 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

Art. 44

Beni portatili e utilizzatori finali

1. I beni portatili sono i beni 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. 45

Etichettatura ed Inventario di beni mobili

1.L'Economo ha il compito di redigere l'inventario dei beni mobili del Consiglio e di apportarvi le opportune modificazioni.
2.I beni mobili, ai fini della iscrizione in inventario, sono classificati in tre categorie:

1ª categoria: mobili, oggetti artistici ed arredo in genere;

2ª categoria: macchine ed attrezzature d'ufficio;
3ª categoria: autovetture.

3. Non sono oggetto di inventariazione, i beni soggetti a facile consumo e deterioramento per la loro natura e destinazione e comunque aventi un valore di acquisizione inferiore ad euro 250,00, oneri fiscali esclusi.

4. Dalle scritture inventariali deve risultare l'esatta denominazione dell'oggetto, il numero progressivo di inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali.

Art. 46

Scritture inventariali

1. 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.

2. 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, alla Sezione incaricata 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 precedenti.
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. 47

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 alla Sezione incaricata della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

Art. 48

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.

Art. 49

Aggiornamento dell'inventario

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

Art. 50

Mobili fuori uso

1.Per i beni mobili inventariati nonché gli oggetti ed i materiali non più suscettibili di riparazione e, comunque, divenuti inutili ed inservibili l'Economo formula proposta scritta al Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità perché siano dichiarati fuori uso.
2. Una commissione composta da un Consigliere segretario, dal Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità e dall'Economo, fatti gli accertamenti del caso, ne dichiara lo stato di fuori uso.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale che serve per la registrazione del discarico.
4. L'Ufficio di Presidenza delibera la cessione gratuita del materiale dichiarato fuori uso ad istituzioni, enti pubblici, persone giuridiche ed associazioni operanti sul territorio regionale senza finalità di lucro.

Art. 51

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.

CAPO

Art.52

Rendiconto annuale

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.53

Conti Giudiziali

1. Il dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità e l'economo del Consiglio regionale, in qualità di Cassiere centrale e consegnatario dei beni mobili presso l'economato, in solido sono nominati *ipso iure* agenti contabili e come tali sono tenuti alla resa del conto giudiziale senza necessità di apposito provvedimento di nomina.
2. Il conferimento dei succitati incarichi determina la legittimazione alla gestione e comporta la comunicazione contestuale alla Sezione Giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti dei dati identificativi relativi ai suddetti agenti contabili da inserire in anagrafe, ai sensi dell'art. 138, commi I e II del decreto legislativo 26 agosto 2016 n.174.