



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA  
UFFICIO DI PRESIDENZA**

**DELIBERAZIONE n. 12 del 23 febbraio 2017**

**OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale della Calabria.**

L'anno duemiladiciassette, addì ventitré, del mese di febbraio, alle ore 14,00, nella sede del Consiglio regionale in Reggio Calabria, si è riunito l'Ufficio di Presidenza, regolarmente convocato.

			Presente	Assente
Presidente:	IRTO	Nicola	SI	//
Vice Presidenti:	D'AGOSTINO	Francesco	//	SI
	GENTILE	Giuseppe	//	SI
Consiglieri				
Segretari-Questori:	NERI	Giuseppe	SI	//
	GRAZIANO	Giuseppe	SI	//

Assiste il Segretario dell'Ufficio di Presidenza, Avv. Dina Cristiani, incaricato della redazione del verbale.

E', altresì, presente, il Segretario Generale, dott. Maurizio Priolo.

**L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

## **PREMESSO**

**CHE** il decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, così come modificato ed integrato dal decreto legislativo del 10 agosto 2014, n. 126, ha introdotto il nuovo impianto normativo sull'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle autonomie locali finalizzato a stabilire il quadro complessivo di riferimento dei principi contabili generali per regioni, province autonome ed enti locali, fissando al primo gennaio 2015 l'entrata in vigore per gli enti citati delle norme in materia di armonizzazione contabile;

**CHE** l'art. 4 del predetto decreto legislativo n. 118/2011 prevede che, al fine di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, nonché il miglioramento della raccordabilità dei conti delle amministrazioni pubbliche con il S.E.C. dei conti nazionali nell'ambito delle rappresentazioni contabili, le regioni, gli enti locali e i loro enti strumentali adottano il piano dei conti integrato, raccordato al piano dei conti di cui all'art. 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n.91, costituito da conti che rilevano le entrate e le spese in termini di contabilità finanziaria e da conti economico-patrimoniali redatto secondo comuni criteri di contabilizzazione;

## **DATO ATTO:**

**CHE** la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata Dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;

**CHE** detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;

**CHE** l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

**EVIDENZIATO** come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

**VISTA** la bozza di regolamento allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale predisposta dal Settore Bilancio e Ragioneria;

**ATTESO** che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

**RITENUTO** necessario procedere al fine di adeguare le disposizioni regolamentari vigenti alle nuove modalità contabili previste dal nuovo ordinamento contabile;

#### **VISTI**

- il D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- la Legge regionale 13 maggio 1996, n.8;
- la Legge regionale 4 settembre 2001, n. 19 e s.m.i.;
- la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67 del 18.04.2001 e ss.mm.ii di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Regionale;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale n. 123 del 01.08.2011, di approvazione del nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Consiglio Regionale della Calabria;
- il D. Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento dovrà essere approvato dall'organo consiliare, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti;

**RICHIAMATO** il parere di legittimità e di regolarità tecnico - amministrativa, rilasciato dal Dirigente del Settore proponente;

Su proposta del Settore Bilancio e Ragioneria;

a voti unanimi dei presenti

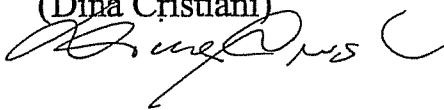
**DELIBERA**

per le considerazioni, motivazioni e finalità di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- di abrogare il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio consiliare n. 123 del 01.08.2011;
- di approvare il nuovo “Regolamento interno di amministrazione e contabilità”, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii, il quale si compone di n. 124 articoli;
- di trasmettere il presente provvedimento al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere;
- di trasmettere copia del seguente provvedimento per quanto di competenza al dirigente del Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali, al Segretario Generale, al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e per opportuna conoscenza al Capo di Gabinetto.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario  
(Dina Cristiani)



Il Presidente  
(Nicola Irto)

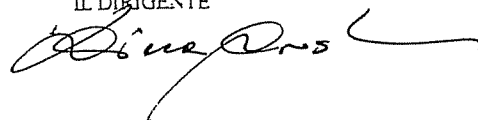


CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA  
SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA

La presente copia è composta da  
N° TRE PAGINE DI UN FOGLIO  
E META' DI QUESTA QUINTA ALLEGATO  
è copia conforme all'originale

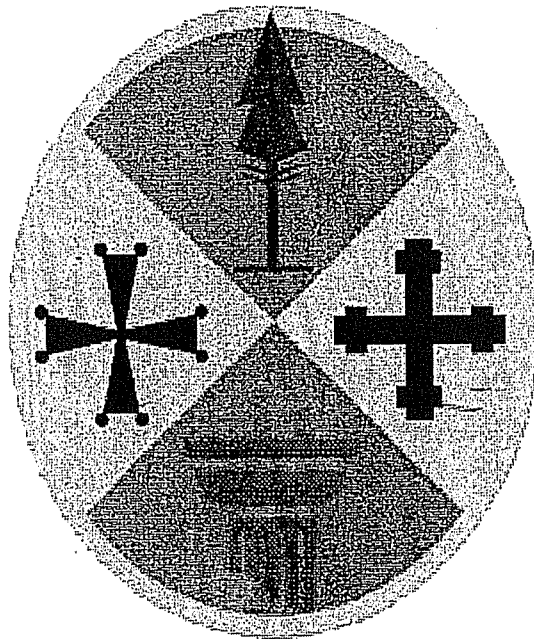
Reggio Calabria 1-3-2014

IL DIRIGENTE



---

*Consiglio regionale della Calabria*

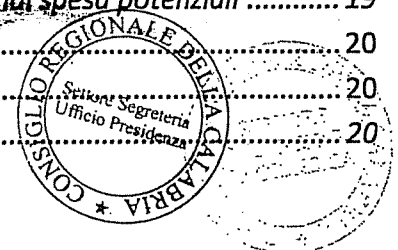


**NUOVO REGOLAMENTO INTERNO  
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

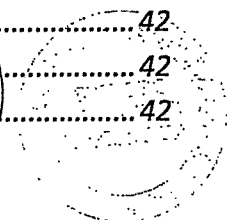
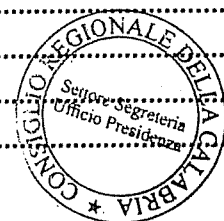


## Sommario

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<i>Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....</i>	<i>1</i>
<i>Articolo 2 – Autonomia del Consiglio regionale .....</i>	<i>1</i>
<i>Articolo 3 – Ripartizione di competenze tra organi di indirizzo e organi di gestione... 2</i>	
<b>TITOLO II – GESTIONE FINANZIARIA .....</b>	<b>3</b>
<b>Capo I – SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA .....</b>	<b>3</b>
<i>Articolo 4 – Funzioni del Settore Bilancio e Ragioneria.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 5 – Compiti del Settore Bilancio e Ragioneria.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 6 – Tenuta delle scritture contabili .....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 7 – Il Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria .....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 8 – Il parere di regolarità contabile .....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 9 – Visto di copertura finanziaria.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10 – Competenze dei Dirigenti di Settore .....</i>	<i>7</i>
<b>Capo II – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO .....</b>	<b>8</b>
<i>Articolo 11 – Esercizio finanziario.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 12 – Bilancio di previsione finanziario .....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 13 – Formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario .....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 14 – Ordinamento del bilancio di previsione finanziario .....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 15 – Documento tecnico di accompagnamento e bilancio</i> <i>finanziario gestionale.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 16 – Principi del bilancio .....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 17 – Classificazione delle entrate e delle spese .....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 18 – Fondi di riserva .....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 19 – Fondo pluriennale vincolato - entrata.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 20 – Fondo pluriennale vincolato - spesa.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 21 – Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 22 – Servizi per conto di terzi e partite di giro .....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 23 – Esercizio provvisorio.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 24 – Piano degli indicatori di bilancio .....</i>	<i>16</i>
<b>Capo III – ASSESTAMENTO E VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>16</b>
<i>Articolo 25 – Assestamento del bilancio.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 26 – Variazioni di bilancio .....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 27 – Variazioni di bilancio di competenza dell’Ufficio di Presidenza .....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 28 – Variazioni di bilancio di competenza del Direttore Generale .....</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 29 – Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spesa potenziali .....</i>	<i>19</i>
<b>Capo IV – GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>20</b>
<b>Sezione I – Gestione delle entrate .....</b>	<b>20</b>
<i>Articolo 30 – Risorse del Consiglio regionale.....</i>	<i>20</i>



<i>Articolo 31 – Procedura di acquisizione delle entrate</i> .....	20
<i>Articolo 32 – Accertamento delle entrate</i> .....	20
<i>Articolo 33 – Riscossione e versamento delle entrate</i> .....	21
<i>Articolo 34 – Contenuto delle reversali di incasso</i> .....	22
<i>Articolo 35 – Residui attivi</i> .....	22
<b>Sezione II – Gestione delle spese</b> .....	23
<i>Articolo 36 – Procedura di erogazione delle spese</i> .....	23
<i>Articolo 37 – Prenotazione dell’impegno</i> .....	23
<i>Articolo 38 – Impegni di spesa ad esigibilità differita</i> .....	24
<i>Articolo 39 – Impegni pluriennali</i> .....	24
<i>Articolo 40 – Impegni di spesa automatici</i> .....	25
<i>Articolo 41 – Impegno di spesa</i> .....	25
<i>Articolo 42 – Liquidazione della spesa</i> .....	26
<i>Articolo 43 – Liquidazione tecnico-amministrativa</i> .....	27
<i>Articolo 44 – Liquidazione contabile</i> .....	28
<i>Articolo 45 – Regolarità contributiva</i> .....	29
<i>Articolo 46 – Accettazione e registrazione delle fatture</i> .....	29
<i>Articolo 47 – Tracciabilità dei flussi finanziari</i> .....	30
<i>Articolo 48 – Reimputazione degli impegni non liquidati</i> .....	31
<i>Articolo 49 – Cessione di crediti</i> .....	31
<i>Articolo 50 – Ordinazione e mandati di pagamento</i> .....	32
<i>Articolo 51 – Contenuto del mandato di pagamento</i> .....	32
<i>Articolo 52 – Ordinazione spese del personale</i> .....	33
<i>Articolo 53 – Estinzione e archiviazione dei mandati di pagamento</i> .....	34
<i>Articolo 54 – Residui passivi</i> .....	34
<i>Articolo 55 – Pagamento di spese fisse</i> .....	35
<i>Articolo 56 – Spese di rappresentanza</i> .....	35
<i>Articolo 57 – Spese per relazioni pubbliche e pubblicità</i> .....	36
<b>Capo V – RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA’ DEI DEBITI FUORI BILANCIO</b> .....	37
<i>Articolo 58 – Debiti fuori bilancio</i> .....	37
<i>Articolo 59 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio</i> .....	38
<b>Capo VI – SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	39
<i>Articolo 60 – Affidamento del Servizio di Tesoreria</i> .....	39
<i>Articolo 61 – Obblighi verso il Tesoriere</i> .....	40
<i>Articolo 62 – Obblighi del Tesoriere</i> .....	40
<i>Articolo 63 – Contabilità del servizio di Tesoreria</i> .....	41
<i>Articolo 64 – Vigilanza del Servizio di Tesoreria</i> .....	41
<i>Articolo 65 – Responsabilità del Tesoriere</i> .....	41
<b>Capo VII – RENDICONTO</b> .....	42
<i>Articolo 66 – Risultanze della gestione</i> .....	42
<i>Articolo 67 – Verbale di chiusura</i> .....	42
<i>Articolo 68 – Conto del bilancio finanziario</i> .....	42



<i>Articolo 69 – Conto economico</i> .....	43
<i>Articolo 70 – Stato patrimoniale</i> .....	43
<i>Articolo 71 – Contabilità patrimoniale</i> .....	44
<i>Articolo 72 – Contabilità economica</i> .....	44
<i>Articolo 73 – Presentazione e approvazione del rendiconto</i> .....	45
<i>Articolo 74 – Riaccertamento dei residui</i> .....	45
<i>Articolo 75 – Risultato di amministrazione</i> .....	46
<i>Articolo 76 – Disavanzo di amministrazione</i> .....	47
<b>Capo VIII – BILANCIO CONSOLIDATO</b> .....	48
<i>Articolo 77 – Bilancio consolidato</i> .....	48
<i>Articolo 78 – individuazione perimetro di consolidamento</i> .....	49
<i>Articolo 79 – Relazione e approvazione del bilancio consolidato</i> .....	49
<i>Articolo 80 – Relazione sulla gestione consolidata</i> .....	50
<b>Capo IX – EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	50
<i>Articolo 81 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari</i> .....	50
<i>Articolo 82 – Oggetto del controllo</i> .....	50
<i>Articolo 83 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari</i> .....	51
<i>Articolo 84 – La definizione degli obiettivi</i> .....	51
<i>Articolo 85 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari</i> .....	52
<b>TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE</b> .....	54
<b>Capo I - INVENTARIAZIONE</b> .....	54
<i>Articolo 86 – Inventari dei beni patrimoniali</i> .....	54
<i>Articolo 87 – Inventario dei beni immobili</i> .....	54
<i>Articolo 88 – Beni mobili</i> .....	54
<i>Articolo 89 – Consegnatari</i> .....	55
<i>Articolo 90 – Inventari dei beni mobili</i> .....	55
<i>Articolo 91 – Rendiconto inventariale</i> .....	57
<b>Capo II – SERVIZI DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</b> .....	56
<i>Articolo 92 – Il Provveditore del Consiglio</i> .....	57
<i>Articolo 93 – Il Provveditore e l’Economo</i> .....	58
<i>Articolo 94 – Spese provveditorali di carattere continuativo</i> .....	58
<i>Articolo 95 – Spese provveditorali di carattere non continuativo</i> .....	59
<i>Articolo 96 – Compiti dell’Economo</i> .....	59
<i>Articolo 97 – Pagamenti dell’Economo - limiti</i> .....	60
<i>Articolo 98 – Fondo provveditoriale</i> .....	61
<i>Articolo 99 – Fondo economale</i> .....	61
<i>Articolo 100 – Conto giudiziale dell’economo</i> .....	63
<i>Articolo 101 – Procedure contabili per le spese provveditoriali</i> .....	63
<i>Articolo 102 – Procedure contabili per le economali</i> .....	63
<i>Articolo 103 – Gestione dei magazzini economali</i> .....	64
<i>Articolo 104 – Movimenti di magazzino</i> .....	64





<i>Articolo 105 – Rendiconti</i> .....	64
<b>TITOLO IV – CONTROLLI E RESPONSABILITA'</b> .....	<b>66</b>
<b>Capo I – CONTROLLI</b> .....	<b>66</b>
<i>Articolo 106 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile</i> .....	66
<i>Articolo 107 – Controllo sul Provveditore</i> .....	66
<i>Articolo 108 – Controllo sulla cassa economale</i> .....	66
<i>Articolo 109 – Controllo ispettivo</i> .....	67
<i>Articolo 110 – Commissione speciale di vigilanza</i> .....	67
<i>Articolo 111 – Controllo strategico</i> .....	67
<i>Articolo 112 – Collegio dei revisori dei conti</i> .....	67
<i>Articolo 113 – Normativa applicabile</i> .....	68
<b>Capo II – RESPONSABILITA'</b> .....	<b>68</b>
<i>Articolo 114 – Responsabilità dei dirigenti</i> .....	68
<i>Articolo 115 – Responsabilità del dirigente preposto al Settore Bilancio e Ragioneria</i> .....	68
<i>Articolo 116 – Responsabilità del Provveditore</i> .....	69
<i>Articolo 117 – Responsabilità dell'Economo</i> .....	69
<i>Articolo 118 – Responsabilità del Tesoriere</i> .....	69
<i>Articolo 119 – Responsabilità in materia di maneggio di denaro</i> .....	69
<i>Articolo 120 – Responsabilità per danni</i> .....	70
<i>Articolo 121 – Obbligo di denuncia</i> .....	70
<b>TITOLO V – NORME FINALI</b> .....	<b>71</b>
<i>Articolo 122 – Rinvio ad altre disposizioni</i> .....	71
<i>Articolo 123 – Norme transitorie e finali</i> .....	71
<i>Articolo 124 – Entrata in vigore</i> .....	71



**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

*Articolo 1*

*Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento:

- a) disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Consiglio regionale della Calabria nel rispetto dei principi stabiliti con 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*) e dei principi contabili generali e applicati, allegati allo stesso decreto;
  - b) definisce i principi e le procedure per la gestione ed il controllo delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento del Consiglio regionale;
  - c) stabilisce le regole e le metodologie per l'amministrazione del patrimonio e l'esercizio dell'attività contrattuale del Consiglio regionale, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionale vigenti;
  - d) costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
3. Le attività e procedure disciplinate dal presente regolamento sono gestite con modalità e strumenti informatici, elettronici e telematici, già disponibili o da introdurre nel sistema informatico del Consiglio regionale, in conformità alla normativa vigente.

*Articolo 2*

*Autonomia del Consiglio regionale*

1. Il Consiglio regionale ha piena autonomia funzionale, organizzativa e contabile, da esercitarsi nelle forme e nei limiti dello Statuto della Regione e del Regolamento interno del Consiglio regionale della Calabria.
2. Al Collegio dei revisori dei conti, istituito dalla legge regionale 10 gennaio 2013, n. 2, quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente, spettano i controlli sulla gestione del bilancio del Consiglio regionale.



### Articolo 3

#### *Ripartizione di competenze tra organi di indirizzo ed organi di gestione*

1. In conformità ai principi desumibili dalla normativa nazionale e regionale, agli organi elettivi spettano i poteri di indirizzo e di controllo, mentre ai dirigenti i poteri di gestione.
2. Nell'ambito dei poteri ad esso attribuiti dallo Statuto e dal Regolamento interno, l'Ufficio di Presidenza, anche sulla base delle proposte del Direttore Generale:
  - a) definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - b) assegna ai dirigenti con funzioni dirigenziali di livello apicale quota parte del bilancio del Consiglio regionale, commisurata al fabbisogno necessario per lo svolgimento dei programmi e delle attività di competenza;
  - c) verifica i risultati della gestione amministrativa, l'attuazione dei programmi e la rispondenza dell'attività svolta alle direttive impartite, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'articolo 8 della legge regionale 3 febbraio 2012, n. 4.
3. Ai dirigenti compete la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e materiali e di controllo, nell'ambito delle competenze previste dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.



**TITOLO II**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

**Capo I**  
**SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**

*Articolo 4*

*Funzioni del Settore Bilancio e Ragioneria*

1. Il Settore Bilancio e Ragioneria è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Consiglio regionale della Calabria. In particolare cura:
  - a) la programmazione economico-finanziaria;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria;
  - g) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - h) la sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
  - i) il controllo degli inventari e dello stato patrimoniale;
  - j) i rapporti con il Collegio dei revisori dei conti;
  - k) la redazione dei pareri e l'apposizione del visto di regolarità contabile.
2. Il responsabile finanziario del Consiglio regionale è individuato nel dirigente dell'unità operativa identificata al comma 1 o, in caso di sua assenza o impedimento, nel il dirigente dell'Area Funzionale IV "Gestione" e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, nel il Direttore Generale.

*Articolo 5*

*Compiti del Settore Bilancio e Ragioneria*

1. Spettano al Settore Bilancio e Ragioneria i seguenti compiti:
  - a) tenuta delle scritture contabili;
  - b) predisposizione, d'intesa con i dirigenti con funzioni dirigenziali di livello apicale, del bilancio di previsione finanziario, dei relativi provvedimenti di variazione e assestamento e del rendiconto;
  - c) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio di previsione o in sede di assestamento;
  - d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.



- e) registrazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, previa verifica della loro regolarità contabile, ed apposizione del visto di attestazione della copertura finanziaria delle spese;
- f) emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- g) segnalazione di eventuali deficit di bilancio;
- h) predisposizione, su richiesta dell'Ufficio di Presidenza, di rapporti periodici sull'andamento della gestione;
- i) compilazione del verbale di chiusura della contabilità entro il 28 febbraio di ciascun anno;
- j) svolgimento di ogni altra funzione prevista da leggi e regolamenti;
- k) trasmissione alla Tesoreria della copia del bilancio di previsione, completa della copia dell'atto di approvazione, il bilancio assestato nonché le copie dei provvedimenti di variazione apportate al bilancio stesso;
- l) trasmissione alla Tesoreria, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, dell'ammontare dei residui attivi e passivi.

#### *Articolo 6*

#### *Tenuta delle scritture contabili*

1. Presso il Settore Bilancio e Ragioneria sono tenute le seguenti scritture contabili:
  - a) un "giornale" delle entrate, contenente la previsione iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) un "giornale" delle uscite, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di spesa;
  - c) un elenco dei residui contenente, per capitolo, per articolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare, da trasmettere al Tesoriere all'apertura dell'esercizio finanziario successivo;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi.
2. Nei registri e nei documenti contabili non sono consentiti spazi in bianco, abrasioni, cancellazioni o lacerazioni, nonché interlinee e annotazioni a margine.
3. Le scritture contabili sono gestite con strumenti informatici. Le registrazioni sono effettuate giornalmente ed in ordine cronologico.
4. Ogni correzione deve essere fatta in modo che rimanga visibile la parola o la cifra errata e deve recare l'autentica di chi l'ha eseguita.
5. La conservazione dei predetti registri può avvenire in forma cartacea e/o informatizzata.



## Articolo 7

### *Il Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria*

1. Il Responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del Settore:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 9;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala al Direttore Generale, al Collegio dei revisori dei conti ed alla Sezione di controllo della Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Consiglio regionale, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
  - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Consiglio regionale con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
  - i) rende disponibili per i dirigenti dei settori del Consiglio le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Al fine di assicurare il funzionamento del Settore Bilancio e Ragioneria, in caso di assenza o impedimento del Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Dirigente dell'Area Funzionale IV "Gestione" e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Direttore Generale.

## Articolo 8

### *Il parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria sulla proposta di provvedimento, che comporti spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento.

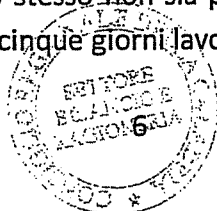


2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. 118/2011;
  - b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - d) la disponibilità delle risorse sull'unità di bilancio su cui l'iniziativa dovrebbe essere impegnata;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali;
  - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate, entro cinque giorni lavorativi, con motivata relazione, al Settore proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del Settore che ha adottato il provvedimento.
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto, datato e inserito nell'atto in corso di formazione.

#### *Articolo 9*

#### *Visto di copertura finanziaria*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è apposto dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi 2,3, 4 e 5, sull'unità di bilancio individuato nell'atto di impegno;
  - b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) l'osservanza delle norme di contabilità pubblica e fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviati, entro cinque giorni lavorativi, al Settore proponente evidenziando



i motivi del mancato rilascio. Ove necessario, il responsabile provvede, entro lo stesso termine, ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto, datato e inserito nell'atto in corso di formazione.

*Articolo 10*  
*Competenze dei Dirigenti di Settore*

1. Ai dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:
  - a) la predisposizione di relazioni contenenti i fabbisogni relativamente alla formazione del bilancio di previsione, e delle successive variazioni ed eventuale assestamento, da presentare al Settore Bilancio e Ragioneria, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Ufficio di Presidenza, ivi inclusi gli elementi necessari alla formazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione da allegare al rendiconto;
  - c) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa e di accertamento di entrata, attraverso le determinazioni dirigenziali, e la loro trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria;
  - d) la sottoscrizione degli atti di liquidazione e ordinazione.
2. I dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Settore Bilancio e Ragioneria e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale del Consiglio regionale.
3. I dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.





**Capo II**  
**BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

*Articolo 11*  
*Esercizio finanziario*

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

*Articolo 12*  
*Bilancio di previsione finanziario*

1. il Consiglio regionale dispone per l'esercizio delle sue funzioni, nell'ambito dello stanziamento previsto dal bilancio della Regione, di un proprio bilancio autonomo che amministra, secondo le disposizioni del presente regolamento, tramite l'Ufficio di Presidenza.
2. Il Consiglio regionale adotta il sistema contabile e gli schemi di bilancio previsti dal d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e utilizza i principi contabili generali ed applicati ed i modelli allegati allo stesso decreto.
3. Il bilancio di previsione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.

*Articolo 13*  
*Formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario*

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, entro il 15 ottobre di ciascun anno, i dirigenti assegnati delle strutture amministrative, ciascuno per il proprio ambito di competenza, elaborano e trasmettono al Direttore Generale e al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, una relazione in cui sono indicati i fabbisogni finanziari presunti, anche con riferimento alla durata pluriennale del bilancio.
2. Sulla base delle richieste di cui al comma 1, nonché previo coordinamento con la Giunta regionale, il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria predispone la proposta di approvazione dello schema di bilancio di previsione del Consiglio regionale, tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri finanziari del bilancio regionale.
3. Tale proposta, completa degli allegati previsti dalla normativa contabile, è trasmessa all'Ufficio di Presidenza che la approva entro il 5 dicembre di ciascun anno.
4. Lo schema di bilancio di previsione approvato dall'Ufficio di Presidenza è trasmesso al Collegio dei revisori dei conti che esprime il proprio parere entro il termine di venti giorni.
5. Lo schema di bilancio di previsione è successivamente inviato per l'approvazione al Consiglio regionale, unitamente al parere di cui al comma precedente e alla relazione della Commissione speciale di vigilanza, previo passaggio illustrativo nella Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari;

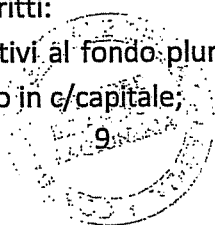


6. Sulla base della deliberazione di cui al comma 5, l'Ufficio di Presidenza chiede alla Giunta regionale che sia iscritta nel progetto di bilancio della Regione l'ammontare del fabbisogno occorrente per il funzionamento del Consiglio regionale.
7. Il Consiglio regionale approva il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre di ciascun anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione.

#### *Articolo 14*

#### *Ordinamento del bilancio di previsione finanziario*

1. Il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo gli stanziamenti di spesa limite all'assunzione degli impegni, ad eccezione delle partite di giro.
2. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. (principio della competenza finanziaria). Tali previsioni rappresentano le entrate e le spese di cui si prevede la scadenza in ciascuno degli esercizi considerati, anche se il relativo credito/obbligazione è sorto in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
3. Le previsioni del bilancio finanziario sono formulate in termini di competenza e in termini di cassa per il primo esercizio del periodo considerato ed in termini di competenza per gli esercizi successivi.
4. Il bilancio si compone di due parti, relative, rispettivamente, all'entrata ed alla spesa.
5. Le previsioni di entrata e di spesa del bilancio sono classificate, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 17.
6. L'unità di voto per l'approvazione del bilancio in Consiglio regionale è costituita, per l'entrata, dalla tipologia e, per la spesa, dal programma.
7. Il bilancio di previsione finanziario indica, per ciascuna unità di voto:
  - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - b) l'ammontare delle previsioni di competenza e di cassa definitive dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
  - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno negli esercizi cui il bilancio si riferisce, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata;
  - d) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel primo esercizio considerato, senza distinzioni tra riscossioni e pagamenti in conto competenza o in conto residui.
8. In bilancio, prima di tutto sono iscritti:
  - a) in entrata, gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e al fondo pluriennale vincolato in c/capitale;



- b) in entrata del primo esercizio, gli importi relativi all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'indicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione utilizzata anticipatamente;
  - c) in uscita, l'importo del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
  - d) in entrata, il fondo cassa presunto dell'esercizio precedente.
9. In bilancio, gli stanziamenti di competenza relativi alla spesa di cui al comma 7, lettere b) e c), individuano:
- a) la quota che è già stata impegnata negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio cui si riferisce il bilancio;
  - b) la quota di competenza costituita dal fondo pluriennale vincolato, destinata alla copertura degli impegni che sono stati assunti negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi e degli impegni che si prevede di assumere nell'esercizio con imputazione agli esercizi successivi. Con riferimento a tale quota non è possibile impegnare e pagare con imputazione all'esercizio cui lo stanziamento si riferisce. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al Fondo pluriennale vincolato.
10. Al bilancio di previsione sono allegati i prospetti e i quadri riepilogativi, previsti dall'articolo 11, comma 3, del d.lgs. 118/2011, e ss.mm.ii., predisposti secondo gli schemi previsti dall'allegato n. 9 del citato decreto legislativo.
11. Formano oggetto di specifica approvazione del Consiglio regionale le previsioni di cui al comma 7, lettere c) e d), per ogni unità di voto, e le previsioni del comma 8.

#### *Articolo 15*

##### *Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale*

1. Nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza approva il Documento tecnico di accompagnamento che contiene la ripartizione, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio, delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, distinguendo tra le entrate e le uscite ricorrenti e non ricorrenti.
2. I prospetti allegati al Documento tecnico di accompagnamento sono predisposti secondo gli allegati 12/1 e 12/2 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Entro i cinque giorni lavorativi successivi all'approvazione del Documento tecnico di accompagnamento, il Direttore Generale approva con provvedimento amministrativo il bilancio finanziario gestionale, che contiene la ripartizione, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, delle categorie e dei macroaggregati in capitoli ed articoli. I capitoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario mentre gli articoli sono raccordati al quinto livello del piano dei conti finanziario.
4. Contestualmente all'approvazione del Documento tecnico di accompagnamento, l'Ufficio di Presidenza assegna al Direttore Generale le risorse finanziarie del bilancio approvato.

*Articolo 16*  
*Principi del bilancio*

1. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni previste dalle leggi in materia contabile.
2. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio, salvo i casi consentiti dalla legge.
3. È vietata, inoltre, l'assegnazione di proventi per spese o erogazioni speciali, salvo i proventi riscossi per conto di enti e destinati ad uno scopo determinato.
4. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo, senza alcuna riduzione delle spese di riscossione o altre spese connesse alle entrate.
5. Tutte le spese devono essere iscritte in bilancio al lordo, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
6. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
7. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

*Articolo 17*  
*Classificazione delle entrate e delle spese*

1. Le entrate del bilancio del Consiglio regionale sono classificate, secondo le modalità indicate all'articolo 15 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., 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.
2. Ai fini della gestione e della rendicontazione, le tipologie si ripartiscono in categorie, capitoli e articoli.
3. Le spese del bilancio del Consiglio regionale sono classificate, secondo le modalità indicate all'articolo 14 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., in:
  - a) Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dal Consiglio regionale, utilizzando 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. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello, secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3-ter dell'articolo 14 del decreto di cui sopra.
4. Ai fini della gestione e della rendicontazione, i Programmi sono ripartiti in titoli e Macroaggregati, Capitoli ed Articoli. L'elenco delle missioni, programmi e titoli e macroaggregati sono individuati nell'allegato n. 14 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.



5. I capitoli costituiscono l'unità elementare del bilancio sia per la parte dell'entrata che della parte della spesa. In relazione all'esigenza di rappresentazioni più analitiche i capitoli sono suddivisi in articoli.
6. L'unità di voto in Consiglio regionale è costituita per l'entrata dalla tipologia e per la spesa dal programma, articolati in titoli.
7. D'intesa con il Direttore Generale del Dipartimento Bilancio della Regione, in appositi capitoli di spesa possono essere iscritti il Fondo di riserva per le spese obbligatorie, il Fondo di riserva per le spese impreviste, il Fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa, il Fondo spese rischi di soccombenza spese legali e debiti fuori bilancio, il Fondo rischi per le passività potenziali e il Fondo crediti dubbia esigibilità.
8. A tali previsioni di spesa corrispondono, in entrata, gli importi messi a disposizione del Consiglio regionale dal bilancio della Giunta regionale della Calabria, dall'Agenzia per le Garanzie nelle Comunicazioni e da altri enti pubblici o privati.

*Articolo 18*  
*Fondi di riserva*

1. Il Consiglio regionale può iscrivere, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva":
  - a) un fondo di riserva per le spese obbligatorie che ha la funzione di integrare le dotazioni dei capitoli concernenti spese aventi natura obbligatoria per specifica disposizione normativa o contrattuale, che si rivelino insufficienti;
  - b) un fondo di riserva per le spese impreviste che ha la funzione di far fronte a spese aventi carattere di imprescindibilità per le quali non esistono in bilancio le necessarie dotazioni finanziarie, anche se dovute alla mancata previsione degli appositi capitoli e articoli, per cui se ne rende necessaria l'introduzione nel bilancio, e che, comunque, non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità;
  - c) un fondo di riserva di cassa che ha la funzione di far fronte a eventuali deficienze delle dotazioni dei capitoli del bilancio di cassa, ritenute compatibili con gli obiettivi di finanza pubblica.
2. Sono considerate obbligatorie:
  - a) spese per indennità di carica, di mandato e di missione spettanti ai componenti del Consiglio regionale e ai componenti esterni della Giunta regionale;
  - b) spese per indennità spettanti agli ex consiglieri regionali e ai loro aventi diritto;
  - c) spese per il funzionamento e per il personale dei Gruppi consiliari;
  - d) spese per indennità spettanti ai componenti degli organi statutari e del Collegio dei revisori dei conti;
  - e) spese per il personale addetto alla struttura amministrativa del Consiglio regionale;
  - f) spese per il personale addetto alle strutture speciali del Consiglio regionale;
  - g) oneri previdenziali e fiscali;
  - h) spese per finanziamento di società in house;
  - i) spese per contratti di utenze di telefonia, energia elettrica ecc...;



- j) spese per acquisto di mobili, arredi attrezzature, computer ecc...;
  - k) spese per contratti di manutenzione, pulizie e vigilanza delle sedi del Consiglio regionale;
  - l) compensi, onorari e rimborsi per consulenze prestate da enti o privati a favore del Consiglio regionale;
  - m) altre spese indicate nell'elenco delle spese obbligatorie allegato al bilancio di previsione.
3. I prelevamenti di somme dal Fondo di riserva, di cui al comma 7 dell'articolo 17 del presente regolamento, possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno. I prelievi dal fondo di cui al comma 1, lettera a), sono disposti con determinazione del Direttore Generale e non possono superare l'1,00% dello stanziamento delle spese correnti.
  4. I prelievi dal fondo di cui al comma 1, lettera b), sono disposti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sulla base di una relazione del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, che è allegata al provvedimento, e non possono superare lo 0,50% dello stanziamento delle spese correnti.
  5. I prelievi dal fondo di cui al comma 1, lettera c), e le relative destinazioni ed integrazioni degli altri programmi di spesa, nonché dei relativi capitoli ed articoli del bilancio di cassa, sono disposti con determinazione del Direttore Generale e non possono essere superiori ad un dodicesimo delle previsioni del titolo I e del titolo II della spesa.

#### *Articolo 19*

##### *Fondo pluriennale vincolato – entrata*

1. Nella parte entrata del bilancio, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, sono iscritte le voci relative al Fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla somma degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### *Articolo 20*

##### *Fondo pluriennale vincolato – spesa*

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, è iscritto nella voce Fondo pluriennale vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;



- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal dirigente competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di formazione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria può iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

### *Articolo 21*

#### *Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", 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 riscossione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4/2 del d.lgs. 118/2011, e ss.mm.ii.
2. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. Il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, la corretta quantificazione e la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", possono essere iscritti ulteriori accantonamenti per far fronte a passività potenziali, debiti fuori bilancio e spese legali sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiranno nella quota accantonata del risultato di amministrazione. Qualora si accerti che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.



## Articolo 22

### *Servizi per conto di terzi e partite di giro*

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità.
2. Le partite di giro riguardano le operazioni effettuate come sostituto di imposta e le altre operazioni previste nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del d.lgs. 118/2011, e ss.mm.ii..
3. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata riguardanti i servizi per conto di terzi e le partite di giro conservano l'equivalenza con le corrispondenti previsioni e impegni di spesa, e viceversa. A tal fine, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo ad entrate e spese riguardanti tali operazioni sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata, in deroga al principio contabile generale n. 16.
4. Non comportando discrezionalità e autonomia decisionale, gli stanziamenti riguardanti le operazioni per conto di terzi e le partite di giro non hanno natura autorizzatoria.

## Articolo 23

### *Esercizio provvisorio*

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione del Consiglio regionale non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio regionale può autorizzare l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria del bilancio, con le stesse forme, la stessa durata e gli stessi effetti previsti per il bilancio della Regione.
2. Nel caso in cui il bilancio della Regione non venga approvato nei termini di legge, si applica l'articolo 133, comma 2, del Regolamento interno.
3. All'avvio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria il Consiglio regionale trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti – per ciascuna missione, programma e titolo – gli impegni già assunti e l'importo del Fondo pluriennale vincolato.
4. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del Fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e delle spese correlate, e nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione, l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate.





*Articolo 24*  
*Piano degli indicatori di bilancio*

1. Il Consiglio regionale adotta il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, al fine di consentire il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio. Il sistema di indicatori è riferito ai programmi e agli altri aggregati del bilancio.
2. Il Piano è redatto secondo la struttura e le caratteristiche indicate al punto n. 11 del principio contabile applicato alla programmazione di bilancio allegato al d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
3. Il Piano degli indicatori è presentato entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, di cui è parte integrante, ed è divulgato attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consiglio regionale nella Sezione "Amministrazione trasparente".

**Capo III**  
**ASSESTAMENTO E VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

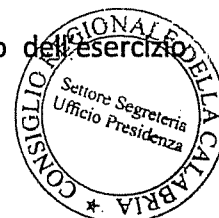
*Articolo 25*  
*Assestamento del bilancio*

1. Il Consiglio regionale provvede entro il 31 luglio di ciascun anno, dopo l'approvazione del rendiconto di cui all'articolo 73 e seguendo le procedure previste dal precedente articolo 13:
  - a) alla determinazione definitiva ed all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - b) alla determinazione definitiva ed all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - c) alla determinazione definitiva del saldo finanziario positivo o negativo risultante dalla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - d) alla determinazione definitiva della consistenza del Fondo pluriennale vincolato e del Fondo crediti di dubbia esigibilità.
2. Nella deliberazione consiliare di approvazione dell'assestamento del bilancio deve essere dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, assumere i necessari provvedimenti di riequilibrio.
3. Alla delibera di approvazione dell'assestamento di bilancio è allegata una nota integrativa nella quale sono indicati:
  - a) la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti finalizzati al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - b) la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
  - c) le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione.



*Articolo 26*  
*Variazioni di bilancio*

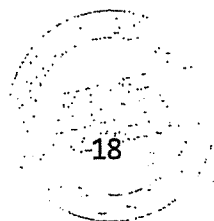
1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, tenuto conto delle indicazioni formulate dal Direttore Generale e dai dirigenti assegnati alla struttura amministrativa del Consiglio regionale.
2. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio regionale su proposta dell'Ufficio di Presidenza, salvo quelle previste dai successivi articoli 27 e 28. Sulla proposta deliberata dall'Ufficio di Presidenza deve essere acquisito il parere del Collegio dei revisori dei conti.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascuno anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) le variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni relative alle dotazioni di cassa di cui all'articolo 27, comma 1, lettera d);
  - f) le variazioni di bilancio del Fondo pluriennale vincolato, in termini di competenza e di cassa, che sono comunicate semestralmente all'Ufficio di Presidenza;
  - g) i prelevamenti dai fondi di riserva di cui all'articolo 18, comma 3, del presente regolamento.
4. Le variazioni degli stanziamenti di cassa riguardano il primo esercizio del bilancio di previsione.
5. Le variazioni al bilancio di previsione approvate dal Consiglio regionale sono trasmesse al Presidente della Giunta regionale per i provvedimenti di propria competenza.
6. I provvedimenti di variazione sono trasmessi al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria che effettua le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
7. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere, mediante l'invio del prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del Fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.



## Articolo 27

### *Variazioni di bilancio di competenza dell'Ufficio di Presidenza*

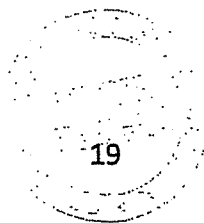
1. L'Ufficio di Presidenza, approva con deliberazione, le variazioni del Documento tecnico di accompagnamento, salvo quelle di cui all'articolo 26, comma 3, lett. f), e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio regionale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) l'istituzione di nuove tipologie di bilancio per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione vigente;
  - b) le 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, già deliberati dal Consiglio regionale;
  - c) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del Consiglio regionale;
  - d) le variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni, salvo quelle previste dall'articolo 28, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo;
  - e) le variazioni riguardanti il Fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie per la reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, da effettuare entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - f) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
  - g) le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione nel bilancio di previsione approvato;
  - h) i prelevamenti dai fondi di riserva, ad eccezione del fondo di riserva per spese obbligatorie.
2. Le variazioni al bilancio di previsione deliberate dall'Ufficio di Presidenza sono periodicamente comunicate al Consiglio regionale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.



## Articolo 28

### *Variazioni di bilancio di competenza del Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale effettua, con provvedimento amministrativo, per ciascuno degli esercizi del bilancio gestionale:
  - a) le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, appartenenti al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti finanziario. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'Ufficio di Presidenza;
  - b) le variazioni riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
  - c) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle di competenza dell'Ufficio di Presidenza. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del Fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente all'Ufficio di Presidenza;
  - d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa;
  - e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria intestati all'ente;
  - f) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - g) i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese obbligatorie.
2. Le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi non possono disporre variazioni al documento tecnico di accompagnamento e al bilancio gestionale. Sono vietate le variazioni compensative degli stanziamenti di competenza da un programma all'altro del bilancio con atto amministrativo. ;
3. Sono vietate le variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
4. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.
5. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.



## *Articolo 29*

### *Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali*

1. I prelevamenti dai fondi di riserva e dai fondi spese potenziali sono di competenza dell'Ufficio di Presidenza e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascuno anno.

## **Capo IV**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Sezione I**

#### **Gestione delle entrate**

## *Articolo 30*

### *Risorse del Consiglio regionale*

1. Le risorse del Consiglio regionale sono costituite dalle entrate derivanti dal bilancio della Regione, dalle somme trasferite dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, per le funzioni delegate al Co.Re.Com. Calabria, e da ogni altra entrata che il Consiglio regionale ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti, contratti e di ogni altro titolo.
2. Intervenuta l'approvazione del bilancio della Regione, la Giunta regionale dispone in conformità all'articolo 133 del Regolamento interno del Consiglio, il versamento della somma iscritta in bilancio per il funzionamento del Consiglio.

## *Articolo 31*

### *Procedure di acquisizione delle entrate*

1. L'acquisizione delle entrate di pertinenza del Consiglio avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) Accertamento;
  - b) Riscossione;
  - c) Versamento.

## *Articolo 32*

### *Accertamento delle entrate*

1. Tutte le obbligazioni attive da cui derivano entrate per il Consiglio regionale sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione giuridica è perfezionata e sono imputate nell'esercizio in cui il credito diventa esigibile, secondo quanto riportato nel principio contabile applicato alla contabilità finanziaria punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii).
2. Le entrate sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, la sussistenza del titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza.



3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di un provvedimento amministrativo adottato dal dirigente responsabile dell'entrata e dà luogo ad annotazioni nelle scritture contabili informatizzate, con imputazione al competente capitolo e articolo di bilancio dell'esercizio in cui il credito viene a scadenza, distinguendo tra entrate ricorrenti e non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare.
4. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione dell'Ufficio di Presidenza. A tal fine la relativa documentazione è trasmessa al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
5. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
6. Le entrate accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
7. È vietato l'accertamento attuale di entrate future.

### *Articolo 33*

#### *Riscossione e versamento delle entrate*

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme spettanti al Consiglio regionale.
2. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che, ai sensi del successivo articolo 61, gestisce il servizio di Tesoreria. La riscossione avviene mediante l'emissione di ordinativi di incasso sottoscritti dal dirigente che ha disposto l'accertamento dell'entrata ed è disposta mediante reversali firmate dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
3. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore del Consiglio regionale senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo richiedere tempestivamente la regolarizzazione contabile, attribuendole all'esercizio in cui l'incasso è effettuato, anche in caso di esercizio provvisorio.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti dal Tesoriere entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dallo stesso al Settore Bilancio e Ragioneria per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consiglio regionale.



*Articolo 34*  
*Contenuto delle reversali d'incasso*

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo e munite del codice informatico del capitolo e dell'articolo, devono essere firmate dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
  - b) il luogo e la data di emissione.
  - c) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - d) l'indicazione del titolo e della tipologia dell'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - e) l'indicazione del capitolo e dell'articolo cui si riferisce l'entrata;
  - f) l'indicazione dei codici della transazione elementare (Piano dei Conti) e del codice gestionale;
  - g) il nome e il cognome o la ragione sociale del debitore;
  - h) l'importo da riscuotere in lettere e in cifre;
  - i) la causale del versamento;
  - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - l) la modalità di riscossione.

*Articolo 35*  
*Residui attivi*

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza 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. Le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.
3. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli dirigenti che ne hanno disposto l'accertamento, per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificarne le ragioni di eventuali ritardi.



**Sezione II**  
**Gestione delle Spese**

*Articolo 36*

*Procedura di erogazione delle spese*

1. L'erogazione delle spese di competenza del Consiglio regionale avviene attraverso le seguenti fasi che possono essere in tutto o in parte simultanee:
  - a) prenotazione dell'impegno;
  - b) l'impegno;
  - c) la liquidazione;
  - d) l'ordinazione;
  - e) il pagamento.

*Articolo 37*

*Prenotazione dell'impegno*

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. Costituisce prenotazione la previsione di spesa contenuta in specifiche deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza completa dell'importo e dell'unità di bilancio su cui imputare la spesa.
3. I dirigenti delle strutture possono procedere alla prenotazione di impegni mediante propri provvedimenti amministrativi, datati, firmati, numerati progressivamente e contenenti l'ammontare presunto della spesa, l'indicazione della missione, del programma, del titolo, del capitolo e dell'articolo, l'indicazione del Piano dei conti, nonché delle finalità che si intendono perseguire. Detti provvedimenti devono essere visti dai dirigenti con funzioni dirigenziali di livello apicale.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente devono essere trasmessi al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per il rilascio del parere di regolarità contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio e può formulare osservazioni in ordine all'esatta imputazione della spesa ed alla disponibilità di fondi. In mancanza di osservazioni, la prenotazione si intende regolare.
5. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.





**Articolo 38**  
**Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 4 dell'articolo 41 dovrà contenere anche la specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo pluriennale vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 28 del presente regolamento.

**Articolo 39**  
**Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 c.c..
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Direttore Generale con cadenza semestrale.
3. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei Settori che li assumono.
4. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.



5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
6. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Bilancio e Ragioneria all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### Articolo 40

##### *Impegni di spesa automatici*

1. Si intendono impegnate a carico dei relativi capitoli ed articoli, dopo l'approvazione del bilancio finanziario e senza la necessità di adottare ulteriori atti, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico attribuito ai membri dell'Assemblea legislativa e ai soggetti loro assimilati per legge, e relativi oneri accessori;
  - b) trattamento economico attribuito ai consiglieri regionali cessati dalla carica e relativi oneri accessori;
  - c) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, e relativi oneri riflessi;
  - d) ritenute erariali, oneri previdenziali e Irap, imposte di registro, bolli di quietanza e commissioni bancarie;
  - e) spese di funzionamento e di personale dei Gruppi consiliari.

#### Articolo 41

##### *Impegno di spesa*

1. Tutte le obbligazioni passive, da cui derivano spese per il Consiglio regionale, sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione giuridica è perfezionata e sono imputate nell'esercizio in cui il debito viene a scadenza, secondo quanto riportato nel principio contabile applicato alla contabilità finanziaria punti da 5.1 a 5.6 (allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii).
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme che, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo idoneo, sono dovute dal Consiglio regionale a creditori determinati o determinabili, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio di riferimento.
3. L'impegno di spesa è regolarmente assunto quando, sulla base di idonea documentazione, viene accertata la ragione del debito, la sussistenza del titolo giuridico, individuato il creditore, quantificata la somma da pagare, la scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
4. Gli impegni competono esclusivamente ai dirigenti delle strutture amministrative che, nell'ambito delle proprie attribuzioni, impegnano le spese attraverso proprie



- determinazioni, nei limiti degli stanziamenti del bilancio in corso. Tali determinazioni devono essere preventivamente viste dai dirigenti con funzioni dirigenziali di livello apicale. I dirigenti delle strutture amministrative in relazione ai propri atti di impegno devono assicurare che:
- a) la documentazione indicata e allegata nell'atto amministrativo sia completa e regolare;
  - b) la spesa sia correttamente imputata ai capitoli e articoli di bilancio pertinenti.
5. L'atto di impegno, corredato della documentazione giustificativa, deve essere trasmesso al Settore Bilancio e Ragioneria che, verificatene la regolarità contabile e la copertura finanziaria, vi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e ne dispone la registrazione nelle scritture contabili con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili.
  6. In caso di errata imputazione della spesa o di indisponibilità di fondi o di irregolarità dell'atto riguardo alle leggi contabili e fiscali, il Settore Bilancio e Ragioneria restituisce non vistato l'atto di impegno al dirigente competente comunicando le correzioni e/o integrazioni che si rendono necessarie per la riproposizione del provvedimento.
  7. Ogni variazione del provvedimento in corso d'anno, da cui è conseguita una prenotazione contabile o un impegno definitivo di spesa, deve essere tempestivamente comunicata al Settore Bilancio e Ragioneria per gli opportuni interventi concernenti il relativo impegno.
  8. Le spese sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
  9. Gli impegni sono registrati distinguendo le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare.
  10. Quando l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente per materia provvede con propria determinazione alla cancellazione o alla riduzione dell'impegno medesimo. Il provvedimento è trasmesso tempestivamente al Settore Bilancio e Ragioneria per la registrazione nelle scritture contabili.
  11. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio.

#### *Articolo 42*

#### *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione dell'identità del creditore e dell'ammontare esatto del credito scaduto, sulla base della documentazione idonea e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione compete al dirigente che ha disposto l'impegno della spesa, previo accertamento, anche sulla scorta della valutazione di organi tecnici, della regolarità della prestazione e rispondenza della stessa a requisiti quantitativi e qualitativi, nonché, ai termini ed alle condizioni pattuiti. Gli esiti degli accertamenti eseguiti, nonché,



dell'annotazione sul registro degli inventari, nei casi previsti, dovranno essere riportati ed attestati con apposita sottoscrizione del dirigente sul documento di spesa.

3. L'atto di liquidazione, corredato dei documenti giustificativi e dell'attestazione di cui al comma 2, deve essere trasmesso al Settore Bilancio e Ragioneria che, nel caso di riscontro di anomalie contabili lo restituisce all'ufficio emittente.
4. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
  - a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
  - b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del dirigente del Settore competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
  - c) la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### *Articolo 43*

#### *Liquidazione tecnico-amministrativa*

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. L'assunzione in caso dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Settore che ha richiesto, accetta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Settore Bilancio e Ragioneria.



4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura, il Settore competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia. ;

Al termine di tale procedura, il dirigente del Settore appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

6. Le medesime modalità indicate nei commi da 1 a 5 vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
7. L'atto di liquidazione è disposto dal dirigente del Settore, o da altro dirigente o funzionario da esso incaricato e appartenente alla medesima struttura che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno.

L'atto di liquidazione viene emesso entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione e deve essere corredato dai documenti atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 44, esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento da effettuarsi;
  - f) l'anno e il numero dell'impegno;
  - g) eventuali ritenute gravanti sulla somma dovuta;
  - h) ogni altro dato richiesto da norme di legge o previsto da disposizioni interne del Consiglio regionale.
8. Il dirigente del Settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito e dietro autorizzazione del responsabile finanziario.
  9. Il Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

*Articolo 44*  
*Liquidazione contabile*

1. L'atto di liquidazione, firmato dal dirigente del Settore competente, è inoltrato tempestivamente al Settore Bilancio e Ragioneria per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'importo.



2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia eseguibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Settore Bilancio e Ragioneria e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, entro la fine dell'esercizio finanziario, l'atto di liquidazione è restituito, con motivata relazione dal Settore Bilancio e Ragioneria al Settore di provenienza.

#### *Articolo 45*

#### *Regolarità contributiva*

1. Compete al Settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2 del decreto Legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il Settore che ha ordinato la spesa effettua presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse Edili) in attuazione di quanto previsto dall'art. 30, comma 5, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
3. Qualora l'acquisizione del DURC non sia stata effettuata dal Settore competente, sarà cura del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria effettuare tale controllo, nonché gli eventuali adempimenti previsti dalla legge.

#### *Articolo 46*

#### *Accettazione e registrazione delle fatture*

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal dirigente responsabile della spesa, di norma, entro cinque giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;



- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa;
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono trasmesse entro lo stesso termine al Settore Bilancio e Ragioneria per gli adempimenti di propria competenza. Le stesse sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro cinque giorni dalla loro accettazione:
- a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa sul quale è effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
  - k) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori.

#### Articolo 47

#### Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.
2. Ai fini di cui al comma 1:
- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal dirigente competente e trasmesse in copia al Settore Bilancio e Ragioneria per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) l'ufficio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Settore Bilancio e Ragioneria in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;



- c) l'ufficio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulle fatture con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti possono avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Settore Bilancio e Ragioneria deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136 del 2010, devono essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89) e ss.mm.ii.".

#### *Articolo 48*

##### *Reimputazione degli impegni non liquidati*

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo dell'Ufficio di Presidenza entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del Fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

#### *Articolo 49*

##### *Cessione di crediti*

1. Le cessioni di credito scaturenti da contratti in corso di esecuzione e riguardanti forniture, servizi, ovvero da contratti di durata, devono risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata ed hanno effetto nei confronti del Consiglio regionale qualora siano notificate al Settore Bilancio e Ragioneria prima della liquidazione della relativa spesa.
2. Alle cessioni di crediti da corrispettivi di appalto e di concorso di progettazione si applica l'articolo 106 del decreto legislativo n. 50/2016.





## Articolo 50

### Ordinazione e mandati di pagamento

1. La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese entro i limiti dell'impegno, previa verifica della regolarità dello stesso e dell'atto di liquidazione, nonché, della sua corretta compilazione. L'ordinazione è disposta mediante l'emissione, di mandati di pagamento, individuali o collettivi, distintamente in competenza o in conto residui.
2. Il pagamento delle spese è impartito al Tesoriere entro i limiti delle previsioni di cassa ad eccezione delle partite di giro.
3. I mandati non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal Tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal Tesoriere.
4. È vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
5. Al pagamento delle spese conseguenti agli atti con i quali sono assunti gli impegni di spesa, si provvede esclusivamente se tali atti siano divenuti esecutivi, ovvero risultino immediatamente esecutivi.

## Articolo 51

### Contenuto del mandato di pagamento

1. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti del codice informatico del capitolo e dell'articolo, sono tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e firmati dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
2. I mandati di pagamento, sia individuali che collettivi, devono contenere i seguenti elementi:
  - a) l'esercizio finanziario di riferimento;
  - b) il luogo, la data di emissione ed il numero progressivo per esercizio finanziario;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) l'indicazione del capitolo e dell'articolo su cui va imputata la spesa, nonché, la situazione dello stanziamento al quale è riferita la spesa;
  - e) l'indicazione dei codici della transazione elementare (Piano dei conti) e del codice gestionale;
  - f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, il codice fiscale o la partita IVA;
  - g) gli estremi di riferimento alla competenza o ai residui, con l'indicazione dell'esercizio di provenienza;
  - h) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- i) l'ammontare della somma dovuta in lettere ed in cifre;
  - j) la Tesoreria ed il luogo in cui va fatto il pagamento;
  - k) le modalità di pagamento;
  - l) l'importo di eventuali reversali collegate al mandato. L'importo delle ritenute evidenziate nei mandati di pagamento è riscosso sulla base di apposite reversali.
3. Con lo stesso mandato non possono disporsi pagamenti imputabili a capitoli o articoli differenti di bilancio.
  4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento o da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, salvo richiedere tempestivamente la regolarizzazione contabile.
  5. Gli ordinativi di pagamento emessi devono contenere tutti i dati previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

#### *Articolo 52*

#### *Ordinazione spese del personale*

1. L'ordinazione delle spese del personale può essere effettuata a mezzo di ordinativi multipli, laddove sia implementato un sistema integrato di contabilità e paghe.
2. L'ordinativo di pagamento suddiviso in righe dovrà contenere:
  - a) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - b) il luogo e la data di emissione;
  - c) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - d) l'imputazione contabile (missione, programma, titolo, capitolo, articolo);
  - e) l'indicazione dei codici della transazione elementare (Piano dei conti);
  - f) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - g) il nome e il cognome o la ragione sociale del creditore o dei creditori;
  - h) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - i) le modalità di pagamento;
  - j) l'anno e il numero dell'impegno;
  - k) eventuali ritenute gravanti sulla somma dovuta;
  - l) ogni altro dato richiesto da norme di legge o previsto da disposizioni interne del Consiglio regionale.
3. La richiesta di reversale correlata agli ordinativi di cui al punto precedente, suddivisa in righe, deve contenere:
  - a) l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
  - b) il luogo e la data di emissione;
  - c) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - d) l'indicazione del titolo e della tipologia dell'entrata, distintamente per competenza;



- e) l'indicazione del capitolo e dell'articolo cui si riferisce l'entrata;
- f) l'Indicazione dei codici della transazione elementare (Piano dei conti);
- g) il nome e il cognome o la ragione sociale del debitore;
- h) l'importo da riscuotere in cifre;
- i) la causale del versamento;
- j) la modalità di riscossione.

#### Articolo 53

##### *Estinzione e archiviazione dei mandati di pagamento*

1. Il Tesoriere annota le quietanze dei mandati trasmessi dal Settore Bilancio e Ragioneria al momento dell'accreditamento delle somme al beneficiario. Tale annotazione deve risultare sul mandato di pagamento, o su evidenze informatiche, recante gli estremi relativi alle operazioni.
2. I mandati di pagamento cartacei si conservano secondo l'ordine cronologico, in base al numero progressivo di emissione. I mandati di pagamento informatici sono archiviati secondo gli idonei sistemi di conservazione dei documenti informatici, in modo che sia garantita la loro non modificabilità nel tempo.

#### Articolo 54

##### *Residui passivi*

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare il risultato finale della gestione
2. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
3. I residui passivi sono annualmente sottoposti ad accertamento o riaccertamento ai sensi del successivo articolo 75.
4. Il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al comma 1, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esista un titolo giuridico, secondo il quale il Consiglio sia debitore di una somma esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
5. I dirigenti competenti attestano i residui passivi da conservare, verificando la sussistenza e l'importo del relativo debito e la scadenza.
6. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono state iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.



7. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

#### *Articolo 55*

#### *Pagamento di spese fisse*

1. Il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, su richiesta del dirigente della struttura competente per materia, può emettere nei confronti del Tesoriere del Consiglio regionale:
  - a) ruoli di spesa fissa, per i pagamenti da effettuare periodicamente e dei quali risultano determinati sia l'ammontare che la scadenza;
  - b) sospesi di cassa, per i pagamenti in valuta estera o relativi a spese per le quali sussiste una scadenza non dilazionabile e che non possono essere eseguiti in tempo utile con le modalità ordinarie.
2. I pagamenti di cui al comma 1, lettera b) una volta eseguiti dal Tesoriere, devono essere prontamente liquidati dalle strutture competenti al fine dell'emissione dei conseguenti ordinativi di pagamento a copertura.

#### *Articolo 56*

#### *Spese di rappresentanza*

1. Le spese di rappresentanza sono tutte le spese utili ad assolvere alle funzioni di rappresentatività del Consiglio regionale all'esterno. Esse devono:
  - a) rispondere ad effettive esigenze del Consiglio regionale di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali ed alla sfera di autonomia costituzionalmente attribuita ai consigli regionali e risultare idonee a soddisfare un pubblico interesse ovvero a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Ente;
  - b) riguardare forme di ospitalità ed atti di cortesia di valore simbolico che si svolgono per consuetudine affermata o per motivi di reciprocità in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra soggetti aventi espresa veste rappresentativa del Consiglio e soggetti esterni anch'essi dotati di analoga rappresentatività;
  - c) riguardare forme di ristoro (pranzi, colazioni, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'amministrazione;
  - d) riguardare forme di partecipazione, secondo gli usi, ad eventi luttuosi che colpiscano rappresentanti di altre amministrazioni pubbliche o soggetti comunque collegati, in ragione della carica o dell'ufficio, ai fini istituzionali della Regione;
  - e) riguardare manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo, di soggetti estranei all'amministrazione regionale;



- f) riguardare spese per contribuire ad iniziative promosse da soggetti esterni, associazioni ed enti pubblici e privati, non economici, fondazioni o associazioni riconosciute, comitati ed altri soggetti giuridici, che non perseguono scopi di lucro, ritenute particolarmente rilevanti e corrispondenti alle finalità istituzionali del Consiglio per le loro caratteristiche di promozione sociale, economica, culturale e sportiva, attraverso la messa a disposizione gratuita di strutture, servizi o mezzi di pertinenza del Consiglio oppure contributi finanziari.
- g) essere prive di intenti e di connotazione di mera liberalità non giustificata dai fini istituzionali del Consiglio regionale.
2. Le spese di rappresentanza devono essere motivate e sostenute da idonea documentazione giustificativa in ordine alle circostanze, alla causa ed alla natura delle erogazioni.
  3. Le spese previste dal presente articolo fanno capo al Presidente del Consiglio regionale. Il Presidente, o un suo delegato, dispone l'erogazione delle spese di rappresentanza mediante ordinazione all'Economo o al Provveditore. La medesima struttura conserva la documentazione relativa.
  4. Alle spese di rappresentanza, previste dal presente articolo, ad esclusione della lettera f), comma 1, di importo singolarmente non superiore a 1.500,00 euro provvede direttamente l'Economo. Le spese di importo superiore a 1.500,00 euro e fino a 3.000,00 euro sono di competenza del Provveditore.
  5. Alle spese di cui alla lettera f), comma 1, del presente articolo provvede il Provveditore sino all'importo di euro 3.000,00.
  6. Il controllo sulla documentazione relativa alle spese di cui alla lettera f), comma 1, del presente articolo è di competenza del Provveditore.
  7. Gli atti di liquidazione e/o di ordinazione relativi alle spese di cui al comma 6 devono riportare la dichiarazione attestante la regolare rendicontazione della spesa.

#### *Articolo 57*

#### *Spese per relazioni pubbliche e pubblicità.*

1. Sono spese per relazioni pubbliche quelle attinenti la gestione dei rapporti e delle comunicazioni tra l'Assemblea legislativa regionale e il pubblico al fine sia di creare un'immagine positiva, che di ottenere consenso e sostegno per il suo operato e i suoi scopi, anche tramite l'organizzazione di conferenze stampa e la gestione dell'Ufficio Stampa.
2. Rientrano tra le spese di pubblicità tutte le attività mediante le quali il Consiglio regionale porta all'esterno della struttura notizie e informazioni, anche se riconducibili alle proprie finalità, come quelle riguardanti la comunicazione istituzionale. Tra queste rientrano:
  - a) spese per manifesti in occasione di ricorrenze nazionali;
  - b) spese per manifesti informativi relativi a eventi di carattere sociale, educativo e culturale;
  - c) spese per acquistare e distribuire opuscoli contenenti la riproduzione testuale di atti normativi regionali;



2. Lo stanziamento in bilancio riferito a tali spese deve essere commisurato alle necessità istituzionali dell'Ente.
3. Tali spese fanno capo all'Ufficio di Presidenza che demanda alle strutture competenti l'adozione dei relativi atti di impegno e liquidazione delle spese.

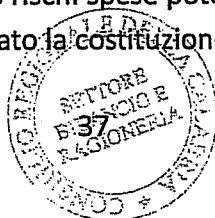
## **Capo V**

### **RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA' DEI DEBITI FUORI BILANCIO**

#### *Articolo 58*

#### *Debiti fuori bilancio*

1. Costituisce debito fuori bilancio un' obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio regionale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo Statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di adozione dei relativi provvedimenti autorizzatori della spesa, nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità nonchè arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio regionale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la relativa copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. Con riferimento alla modalità di ripiano del debito, il Consiglio regionale può ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dai principi contabili applicati allegati al d.lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.



## Articolo 59

### Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

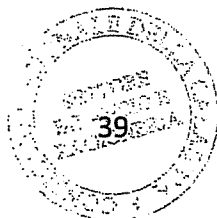
1. I dirigenti delle strutture amministrative del Consiglio regionale che vengano a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio devono darne immediata comunicazione al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, al Direttore Generale ed al Presidente del Consiglio regionale, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 5.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il dirigente del Settore interessato predispone una dettagliata relazione o scheda di partita debitoria nella quale vengono indicati, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui al comma 2, lettera e) del precedente articolo 57, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. L'Ufficio di Presidenza, approva con deliberazione la proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, redatta dal dirigente del Settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio regionale, sulla base della proposta di cui al comma 3, nella prima seduta utile, per quanto riguarda l'ipotesi di cui al comma 2, lett. a) dell'articolo 57, e nella seduta convocata per l'approvazione dell'assestamento del bilancio di previsione, nelle altre ipotesi.
5. In tutti i casi in cui al decorrere del tempo è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio regionale entro quarantacinque giorni dal manifestarsi dell'evento.
6. La legge regionale che riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio è condizione necessaria per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.
7. Le proposte di legge riguardanti il riconoscimento dei debiti fuori bilancio devono essere corredate del preventivo parere del Collegio dei revisori dei conti e, una volta approvate, devono essere trasmesse alla competente Procura regionale della Corte dei Conti. A tale ultimo adempimento vi provvede il Direttore Generale entro trenta giorni a decorrere dalla data dell'entrata in vigore della legge regionale di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.



**Capo VI**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

*Articolo 60*  
*Affidamento del Servizio di Tesoreria*

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria del Consiglio regionale è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'organo competente.
2. Il Servizio Tesoreria può essere affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, oppure alla società Poste Italiane S.p.A. ai sensi dell'articolo 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448.
3. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio regionale, finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
4. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e ss.mm.ii.;
  - c) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - d) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - e) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - f) valuta riscossioni e pagamenti;
  - g) tasso a credito su depositi non soggetti a tesoreria unica.
5. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti, ha durata massima di cinque anni e non è tacitamente prorogabile. È consentita esclusivamente la concessione di una proroga tecnica per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara, e comunque non superiore alla durata di un anno.
6. I rapporti con il tesoriere sono curati dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria o un suo incaricato.
7. Il tesoriere è agente contabile esterno e come tale è tenuto alla resa del conto giudiziale, compilato e controllato, in stretta correlazione con le scritture inventariali e redatto utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente.





*Articolo 61*  
*Obblighi verso il Tesoriere*

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, il Consiglio trasmette al Tesoriere per il tramite del Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni e determinazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dai fondi di riserva;
  - c) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei revisori dei conti;
  - d) firme autografe del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e del Direttore Generale;
  - e) copia del regolamento interno di amministrazione e contabilità.

*Articolo 62*  
*Obblighi del Tesoriere*

1. Il Tesoriere riscuote le entrate, paga le spese e compie ogni altra operazione, connessa all'adempimento dei rapporti di credito o di debito, previsti dalla normativa vigente in materia o dalla convenzione.
2. Il servizio di Tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione.
3. Il Tesoriere è responsabile dei valori affidatagli, delle operazioni bancarie e di cassa che a lui fanno capo ed è tenuto alla presentazione del rendiconto annuale della gestione le cui consistenze finali devono risultare da apposito verbale di parificazione sottoscritto anche dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato, su documentazione meccanografica o comunicata attraverso mezzi informatici;
  - c) fare immediata segnalazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) comunicare le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati.
  - e) effettuare i pagamenti solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi;



- f) provvedere all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e consegnato al tesoriere;
  - g) per i mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
5. Il Tesoriere rende il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il Consiglio regionale trasmette, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, il suddetto conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

### *Articolo 63*

#### *Contabilità del servizio di tesoreria*

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale e delle verifiche di cassa;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

### *Articolo 64*

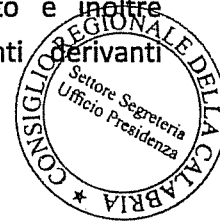
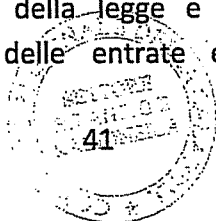
#### *Vigilanza sul Servizio di Tesoreria*

1. La vigilanza sulla regolarità del Servizio di Tesoreria è effettuata dal Settore Bilancio e Ragioneria, che relaziona periodicamente al Direttore Generale, e dal Collegio dei revisori dei conti della regione Calabria secondo le norme di cui al successivo articolo 112.

### *Articolo 65*

#### *Responsabilità del Tesoriere*

1. il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.



2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di 15 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicate dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.

## **Capo VII RENDICONTO**

### *Articolo 66 Risultanze della gestione*

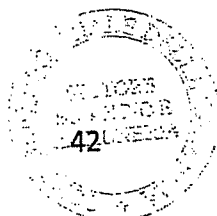
1. I risultati della gestione del bilancio del Consiglio regionale sono riassunti e dimostrati dal rendiconto annuale, redatto secondo lo schema di cui all' allegato 10 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Il rendiconto è composto dal conto del bilancio finanziario, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale e riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.

### *Articolo 67 Verbale di chiusura*

1. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, approva il Verbale di chiusura della contabilità nel quale si evidenziano le risultanze contabili della gestione finanziaria ed il risultato presunto di amministrazione prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

### *Articolo 68 Conto del bilancio finanziario*

1. Il conto del bilancio espone i risultati finali della gestione delle entrate e delle spese rispetto alle autorizzazioni contenuti nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. Il conto finanziario espone, con riferimento a ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa, distintamente per residui e competenza:
  - a) Per l'entrata, le somme accertate, con separata indicazione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;



- b) Per le spese, le somme impegnate, con separata indicazione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.
3. Prima di inserire i residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, deve essere effettuata la ricognizione ed il riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte, e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità indicate nel punto 9 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato al d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
  4. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
  5. Le variazioni dei residui attivi e passivi e la loro reimputazione ad altri esercizi formano oggetto di apposita determinazione del Direttore Generale, soggetta al parere del Collegio dei revisori dei conti.
  6. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa, nonché del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

*Articolo 69*  
*Conto economico*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

*Articolo 70*  
*Stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il patrimonio del Consiglio regionale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Consiglio, ed attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.
3. La valutazione del patrimonio, comprensivo delle relative manutenzioni straordinarie, sono effettuate secondo le modalità previste nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
4. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Al rendiconto della gestione è allegato l'elenco di tali crediti distintamente rispetto a quello dei residui attivi.
5. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.



6. La redazione del conto patrimoniale comporta:
  - a) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari secondo le modalità e procedure previste nel presente regolamento;
  - b) La conservazione degli atti e delle scritture concernenti il patrimonio;
  - c) L'utilizzo dei beni patrimoniali secondo criteri di economicità;
7. Lo stato del patrimonio è trasmesso alla Giunta regionale per l'inserimento nel conto patrimoniale generale della Regione.

#### *Articolo 71*

#### *Contabilità patrimoniale*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) contabilità di magazzino.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo III, capo I.

#### *Articolo 72*

#### *Contabilità economica*

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.



### Articolo 73

#### Presentazione e approvazione del rendiconto

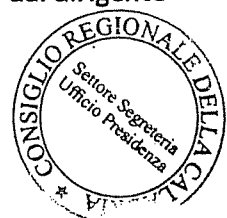
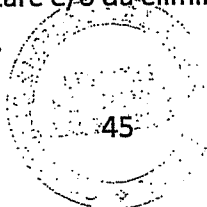
1. Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria predispone lo schema del rendiconto del Consiglio regionale, che è approvato con propria deliberazione dall'Ufficio di Presidenza entro il 31 maggio di ogni anno.
2. La proposta di deliberazione unitamente allo schema di rendiconto, sono sottoposti all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige la relazione di cui all'art. 3 della legge regionale 10 gennaio 2013, n. 2 e ss.mm.ii.
3. Lo schema di rendiconto, corredato dagli allegati previsti dalla normativa contabile, è sottoposto all'esame della "Commissione speciale di vigilanza" che, entro quindici giorni dalla delibera adottata dall'Ufficio di Presidenza di cui al comma 1, redige apposita relazione contenente, tra l'altro, valutazioni in ordine alla regolarità ed all'efficienza, all'efficacia ed economicità della gestione.
4. Al rendiconto gestionale sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. ed il piano degli indicatori e dei risultati attesi di cui all'articolo 22 del presente regolamento.
5. Entro il 30 giugno l'Ufficio di Presidenza, presenta la propria deliberazione di approvazione dello schema del rendiconto, unitamente al parere del Collegio dei revisori dei conti, alla relazione della Commissione speciale di vigilanza e a tutti gli allegati previsti dalla legge, al Consiglio regionale che lo approva entro il 31 luglio di ciascun anno.
6. Intervenuta l'approvazione, il rendiconto è inviato alla Giunta regionale con le risultanze finali.
7. Entro quindici giorni dall'approvazione consiliare, il rendiconto è pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet del Consiglio regionale, comprensivo anche della gestione in capitoli.

### Articolo 74

#### Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, sulla base delle indicazioni ricevute dai dirigenti responsabili dei settori e delle aree funzionali, provvede all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi.
2. A tal fine, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria entro il 15 febbraio invia a tutti i dirigenti l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente, ciascuno per la propria competenza.

I responsabili della struttura amministrativa formalizzano con un apposito prospetto firmato e datato l'approvazione degli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e/o da eliminare entro il termine stabilito dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.



3. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria con la predisposizione della proposta di deliberazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere del Collegio dei revisori, che deve essere fornito entro 5 giorni lavorativi dall'invio di tutta la documentazione.

#### *Articolo 75*

#### *Risultato di amministrazione*

1. Il risultato di amministrazione è pari al fondo di cassa finale aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non presenti un importo sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate ed accantonate, la differenza è iscritta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, prima di tutte le spese, come disavanzo da recuperare.
2. Il risultato di amministrazione si distingue in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati.
3. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
4. I fondi accantonati del risultato di amministrazione comprendono il fondo crediti di dubbia esigibilità e gli accantonamenti per passività potenziali.
5. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
  - a) Nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione all'entrata della spesa;
  - b) Derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione;
  - c) Derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente.
6. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato ai sensi del comma 2, può essere utilizzata, nel rispetto dei vincoli di destinazione, con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) Per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio previsti dalla legislazione vigente, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) Per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) Per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
7. Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione svincolata, in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo



crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

8. Le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere immediatamente utilizzate per le finalità cui sono destinate, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, del primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione e' consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
9. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 8, entro il 31 gennaio, l'Ufficio di Presidenza verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione dell'anno precedente sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate e approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a) del d.lgs. 118/2011. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto e' inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
10. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente, costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente, possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 9 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 4, lettera d) del d.lgs. 118/2011, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
11. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate del risultato di amministrazione, sono effettuate dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte dell'Ufficio di Presidenza di cui al comma 10. Le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.

#### *Articolo 76*

#### *Disavanzo di amministrazione*

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato a seguito dell'approvazione del rendiconto, e' applicato al primo esercizio del bilancio di previsione dell'esercizio in corso di gestione. La mancata variazione di bilancio che, in corso di gestione, applica il disavanzo al bilancio e' equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di





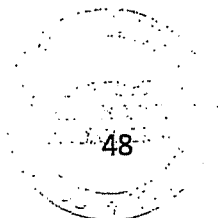
gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della legislatura regionale, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Collegio dei revisori. Ai fini del rientro, possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle con specifico vincolo di destinazione.

2. La deliberazione di cui al comma precedente contiene l'impegno formale di evitare la formazione di ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale, il Presidente del Consiglio trasmette all'Assemblea legislativa una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione presunto, accertato ai sensi dell'articolo 74, comma 3, è applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo secondo le modalità previste al comma 1. A seguito dell'approvazione del rendiconto e dell'accertamento dell'importo definitivo del disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, si provvede alle eventuali ulteriori iniziative necessarie ai sensi del comma 1.
4. A seguito dell'eventuale accertamento di un disavanzo di amministrazione presunto, nell'ambito delle attività previste dall'articolo 74 comma 9, effettuate nel corso dell'esercizio provvisorio, si provvede alla tempestiva approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la gestione prosegue secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria riguardante la gestione provvisoria del bilancio.

## **Capo VIII BILANCIO CONSOLIDATO**

### *Articolo 77 Bilancio consolidato*

1. Successivamente all'approvazione del proprio rendiconto, il Consiglio regionale approva il bilancio consolidato di gruppo del Consiglio regionale con la società controllate e partecipate, secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. Al bilancio consolidato sono allegati:
  - a) La relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa;
  - b) La relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il 31 agosto dell'anno successivo.
4. Il bilancio consolidato, dopo l'approvazione consiliare è trasmesso alla Regione, entro il 10 settembre, per consentire il consolidamento dei conti con il bilancio regionale.



## Articolo 78

### *Individuazione perimetro di consolidamento*

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento provvede il Settore Bilancio e Ragioneria.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dall'Ufficio di Presidenza, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

## Articolo 79

### *Relazione e approvazione del bilancio consolidato*

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) Il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - b) Il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - c) Il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 al d.lgs. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui al comma 2 dell'art. 72.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri regionali venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta dell'Ufficio di Presidenza.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 agosto, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.



## *Articolo 80*

### *Relazione sulla gestione consolidata*

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.lgs. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs. 118/2011.

## **Capo IX**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

## *Articolo 81*

### *Finalità del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, delle norme che regolano il concorso delle pubbliche amministrazioni alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

## *Articolo 82*

### *Oggetto del controllo*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
  - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
  - b) equilibrio tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate



- c) equilibri nella gestione degli interventi;
  - d) equilibri di cassa;
  - e) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) equilibri nella gestione dei residui.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### *Articolo 83*

#### *Fasi del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
- a. preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
  - b. concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi bimestrali/trimestrali e report periodici;
  - c. successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

### *Articolo 84*

#### *La definizione degli obiettivi*

1. In sede di programmazione, l'Ufficio di Presidenza ed il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, in collaborazione con l'organo di revisione ed il Direttore Generale, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dai vincoli di finanza pubblica, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.
2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:
- a) ricorso ad anticipazione di cassa;
  - b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
  - c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti;
  - d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
  - e) capacità di riscossione delle entrate;
  - f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
  - g) disavanzo di gestione;
  - h) disavanzo di amministrazione;
  - i) andamento del debito;



- j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
  - k) debiti fuori bilancio;
  - l) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
  - m) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.
3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i dirigenti/responsabili di Settore nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle performance.
  4. In sede di approvazione del bilancio il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria ed il Collegio dei revisori dei conti accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 81 ed il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

#### *Articolo 85*

#### *Il monitoraggio degli equilibri finanziari*

1. I dirigenti/responsabili dei settori sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui.
2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. Con periodicità semestrale nonché in occasione dell'assestamento del bilancio di cui all'articolo 25, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
  - a) Verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
  - b) Analizza lo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 83;
  - c) Suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:
  - a) All'Ufficio di Presidenza;
  - b) Al Direttore Generale;
  - c) Ai Dirigenti delle Aree Funzionali;
  - d) Al Collegio dei Revisori.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie

previste dal comma 1, lett. f), dell'art. 7 ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio regionale provvede al riequilibrio, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.



**TITOLO III**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Capo I**  
**INVENTARIAZIONE**

*Articolo 86*  
*Inventari dei beni patrimoniali*

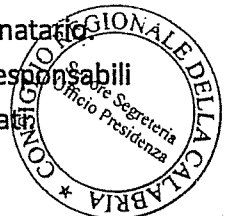
1. I beni patrimoniali del Consiglio, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale 26 agosto 1992, n. 15, e ss.mm.ii sono descritti in inventari nei quali sono riportati tutti gli elementi necessari alla loro individuazione.
2. Le modalità per la tenuta degli inventari sono stabiliti dal presente Regolamento.

*Articolo 87*  
*Inventario dei beni immobili*

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso ai quali sono destinati, ed i consegnatari ai quali sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari ed i dati catastali; la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.
2. In apposita sezione del registro inventariale, sono iscritti i beni immobili demaniali e patrimoniali assegnati al Consiglio regionale.
3. L'inventario dei beni immobili del Consiglio regionale è tenuto dalla struttura di Provveditorato il cui dirigente o il funzionario da esso incaricato ne è il consegnatario.

*Articolo 88*  
*Beni mobili*

1. Il Consiglio regionale amministra i beni mobili in uso, compresi i beni mobili acquistati con fondi a carico del bilancio del Consiglio regionale, in conformità alle disposizioni sull'amministrazione del patrimonio, nonché delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e dei principi contabili applicati allegati al medesimo Decreto legislativo.
2. I beni mobili del Consiglio regionale sono, nel loro complesso, amministrati dalla struttura di provveditorato, il cui dirigente o il funzionario da esso incaricato ne è il consegnatario.
3. La responsabilità di custodia dei beni inventariati è demandata ai dirigenti responsabili delle strutture ai quali, a mezzo di verbale di consegna, i beni mobili sono assegnati.



4. La consegna si effettua con la iscrizione nel libro dell'inventario.
5. I dirigenti di cui al comma 2 hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni mobili loro assegnati e di accertare i danni arrecati agli stessi da terzi, per le relative azioni di tutela. Essi sono responsabili del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni mobili dati in uso o affidati a sub-consegnatari, per omessa o carente vigilanza loro spettante.
6. Il Provveditore è individuato quale agente consegnatario dei beni mobili posti nella disponibilità delle strutture, ed in quanto tale è tenuto alla resa del conto giudiziale, compilato e controllato, in stretta correlazione con le scritture inventariali e redatto utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

*Articolo 89*  
*Consegnatari*

1. Il Provveditore vigila sull'uso dei beni mobili e immobili e, se prevista, sulla manutenzione, assicurandone l'efficienza.
2. Il Provveditore, inoltre:
  - a) cura la conservazione e la distribuzione agli uffici di mobili, arredi, macchine per ufficio, materiale di cancelleria e stampati;
  - b) dispone l'esecuzione di lavori, forniture e riparazioni nei casi di assoluta urgenza, dandone immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza al dirigente del Settore competente;
  - c) risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che venga a lui affidato;
  - d) vigila sui servizi e le forniture per assicurare l'esatta corrispondenza alle clausole contrattuali.
3. E' fatto divieto al Provveditore di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

*Articolo 90*  
*Inventari dei beni mobili*

1. L'inventario del Consiglio regionale è tenuto dalla struttura di cui all'articolo 87 comma 3.
2. I beni mobili sono registrati in inventari riferiti alle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi e macchine d'ufficio d'uso corrente;
  - b) apparecchiature di natura informatica;
  - c) automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - d) titoli e valori;
  - e) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.
3. Nell'inventario è riportata la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché, la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
4. Nell'inventario viene indicato, per i singoli beni:





- a) la denominazione e la descrizione dei singoli oggetti, secondo la loro diversa natura e specie;
  - b) il numero progressivo;
  - c) il locale in cui sono collocati;
  - d) la quantità ed il numero;
  - e) la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di cui alla fattura di acquisto;
  - f) il valore.
5. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo di acquisto o di stima o di mercato se trattasi di beni acquisiti per altra causa.
  6. Ogni bene inventariato reca, mediante apposita targhetta, l'indicazione del numero attribuito nell'inventario.
  7. Sulla fattura d'acquisto deve essere apposto il numero ed i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti.
  8. Gli impianti fissi e amovibili costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni. Se tali impianti sono soggetti a manutenzione sono iscritti a cura del consegnatario nel "registro delle manutenzioni".
  9. I beni immateriali, quali software, programmi, codici di calcolo, brevetti, licenze, marchi registrati ed altri assimilabili, sono annotati in appositi registri con le stesse modalità dei beni mobili.
  10. Sui volumi, pubblicazioni e riviste è apposto un numero progressivo di inventario ed indicata l'assegnazione, con esclusione dei volumi della biblioteca, che hanno una propria catalogazione.
  11. I registri inventariali sono chiusi al termine di ogni anno finanziario e i dati sono riportati nel registro generale che ne costituisce il riepilogo. Il registro generale è tenuto dalla struttura organizzativa del Consiglio regionale competente in materia di patrimonio.
  12. Il Provveditorato accerta periodicamente lo stato dei beni mobili inventariati, ai fini della dichiarazione di fuori uso.
  13. I dirigenti delle strutture, qualora ravvisino la necessità di alienare dei beni inventariati ad essi assegnati in uso, devono inoltrarne richiesta al Provveditorato, descrivendo gli oggetti da scaricare e il relativo numero di inventario.
  14. Il Provveditorato redige la dichiarazione di fuori uso e sottopone al Direttore Generale la proposta di alienazione dei beni mobili da scaricare dai registri di inventario e la relativa destinazione.
  15. I beni dichiarati fuori uso ma ancora suscettibili di utilizzazione possono essere donati ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o enti, associazioni, fondazioni che perseguono finalità di pubblica utilità senza scopo di lucro, oppure possono essere ceduti o permutati. I criteri per l'alienazione, cessione, permuta e donazione dei beni fuori uso, e la loro pubblicizzazione, sono disciplinati da delibera dell'Ufficio di Presidenza.
  16. Qualora non siano in altro modo collocabili i beni possono essere avviati alla rottamazione.
  17. Il Provveditorato provvede affinché i beni durevoli di proprietà o in uso a qualsiasi titolo siano coperti da polizza assicurativa per i rischi derivanti da furto, rapina e incendio.



18. Il deterioramento o la perdita di beni in carico devono essere immediatamente segnalati al dirigente competente dai responsabili delle strutture interessate, i quali provvedono contestualmente, nel caso di furto o rapina, a presentare denuncia alla competente autorità. Il dirigente competente promuove i provvedimenti necessari per le conseguenti variazioni alle scritture inventariali.

#### *Articolo 91*

##### *Rendiconto inventariale*

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, la struttura del Provveditorato trasmette al Settore Bilancio e Ragioneria, ai fini della redazione dell'elenco del patrimonio, un prospetto con le variazioni dei beni inventariali, l'indicazione dei beni scaricati, la consistenza finale e i relativi valori.
2. L'aggiornamento degli inventari viene effettuato ogni volta che il dirigente preposto alla struttura di cui al comma 1 lo ritenga necessario e, comunque, ogni dieci anni.

#### **Capo II**

##### **SERVIZI DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

#### *Articolo 92*

##### *Il Provveditorato del Consiglio*

1. Il Provveditorato del Consiglio regionale è assoggettato alla normativa sull'ordinamento delle strutture operative del Consiglio regionale.
2. Il Provveditorato del Consiglio regionale provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici del Consiglio, alla manutenzione degli immobili e delle attrezzature, alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, nonché, a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dalla legge o dal presente Regolamento.
3. In particolare, il Provveditorato provvede:
  - a) alla gestione delle spese di ufficio;
  - b) alle spese riguardanti il riscaldamento, l'illuminazione, il gas, l'acqua, la tassa di smaltimento rifiuti, premi di assicurazioni, trasporti e facchinaggio nonché alle spese per la pulizia locali ed a quelle condominiali dei locali assunti in locazione;
  - c) alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, di locali ed impianti destinati ad uffici ed ai servizi del Consiglio regionale, compresi quelli assunti in locazione; all'acquisto, rinnovo, manutenzione e noleggio di mobili, suppellettili, macchine ed attrezzature varie per uffici e servizi;
  - d) all'assicurazione dei mobili, degli impianti, delle opere di valore artistico e degli immobili del Consiglio regionale, nonché, dei beni e delle persone impiegati nell'espletamento di determinati servizi;



- e) all'acquisto di pubblicazioni, libri, rassegne, riviste specializzate, nonché, all'acquisto di riviste periodiche e giornali;
  - f) all'acquisto, manutenzione, noleggio e all'esercizio dei mezzi di trasporto;
  - g) alla disciplina e controllo dei magazzini e depositi;
  - h) alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed alla nomina dei consegnatari dei beni stessi;
  - i) alla formazione dei piani di approvvigionamento annuali;
  - j) alle spese sostenute per missioni (viaggio, vitto e alloggio, noleggio automezzo) effettuate dai dipendenti, dai consiglieri regionali, dai componenti di organismi statutari, dai componenti del Co.Re.Com. Calabria e da personale contrattualizzato, debitamente autorizzato dal Presidente del Consiglio regionale o da un suo delegato limitatamente alle spese relative ad eventi collegati allo svolgimento di attività istituzionale, superiori a euro 1.500,00;
  - k) ai contributi di cui all'articolo 56 del presente regolamento;
  - l) all'espletamento di ogni altra funzione prevista dalla legge o dal presente regolamento.
4. Il Provveditorato deve osservare il principio di economicità nell'attività di acquisto ed utilizzazione di beni e servizi. A tal fine, svolge indagini di mercato ed elabora parametri e criteri di riferimento, avvalendosi anche delle rilevazioni curate dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 44 punto 6 della legge 23 dicembre 1994, n. 724 e ss.mm.ii. In particolare, deve avere cura che l'approvvigionamento dei beni e servizi sia fatto a prezzi di mercato e secondo criteri quantitativi e qualitativi, nonché tempi e modalità di consegna coerenti con la destinazione degli stessi e funzionali alle esigenze concrete delle strutture interessate, evitando sprechi (spese di magazzinaggio, rischi di obsolescenza, livello qualitativo superiore a quello necessario, consegna del bene in un luogo o in un momento diverso da quello di utilizzazione, ecc.) e pregiudizi alla funzionalità della strutture organizzative (livelli quali-quantitativi inadeguati, ritardi nella consegna, ecc.).

#### *Articolo 93*

##### *Il Provveditore e l'Economo*

1. L'incarico di Provveditore è conferito dal Direttore Generale tra i dirigenti del Consiglio regionale.
2. L'incarico di Economo è conferito dal Direttore Generale tra i dipendenti con qualifica non inferiore alla fascia D.

#### *Articolo 94*

##### *Spese provveditoriali di carattere continuativo*

1. Entro il 1° settembre di ogni anno le strutture organizzative trasmettono al Provveditorato del Consiglio regionale le richieste di cancelleria, carta, stampati e altro materiale di consumo, nonché, le richieste per la dotazione o il rinnovo di mobili ed arredamento.



- macchine per ufficio ed attrezzature. Le richieste devono contenere l'analisi dei fabbisogni e le specifiche tecniche dei beni e servizi di cui si propone l'acquisto.
2. Sulla base delle richieste di cui al comma precedente, il Provveditore predispone i piani di approvvigionamento, corredati dei relativi capitolati d'onori.
  3. I capitolati d'onori devono contenere i seguenti elementi;
    - a) oggetto della fornitura del servizio o del lavoro;
    - b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
    - c) ammontare presunto della spesa;
    - d) termine e luogo della consegna;
    - e) modalità e luogo di collaudo e controllo dell'esecuzione delle forniture e dei lavori;
    - f) penalità applicabili per i ritardi nelle consegne.
  4. I piani di approvvigionamento devono essere distinti per categorie merceologiche omogenee e devono indicare, sulla base della relazione annuale sui risultati di gestione di cui al successivo articolo 103 comma 3, i risparmi di spesa o il miglioramento dei risultati conseguiti rispetto all'anno precedente.

#### *Articolo 95*

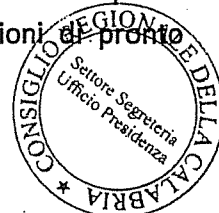
##### *Spese provveditoriali di carattere non continuativo*

1. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al precedente articolo, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e trasmesse dal dirigente competente al Provveditore che dà loro esecuzione secondo le modalità previste dai successivi articoli.
2. Qualora il Provveditore ritenga di non potere dare corso ad una richiesta motiva la sua decisione per iscritto.

#### *Articolo 96*

##### *Compiti dell'Economo*

1. L'Economo dispone pagamenti, a valere sui fondi a lui assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

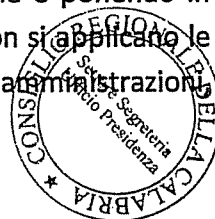


2. L'Economo dispone pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici del Settore Provveditorato, Economato e Contratti.
3. Tali spese sono determinate da una forma di acquisto che comportano una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore).
4. Sono nello specifico di competenza dell'Economo le seguenti spese:
  - a) spese per valori bollati,
  - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) contributi per gare (ANAC)
  - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli;
  - f) spese per imposte, tasse, diritti e spese connesse a procedimenti giurisdizionali, notarili, fiscali, amministrativi e legali, ove si tratti di spese urgenti;
  - g) pagamento di parcheggi e servizi di piccola riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi del Consiglio regionale;
  - h) spese contrattuali di varia natura;
  - i) spese per copie eliografiche rilegature, fotocopie e simili;
  - j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, omaggi floreali, targhe, medaglie, coppe, telegrammi ecc.);
  - l) canone TV;
  - m) spese sostenute per missioni (viaggio, vitto e alloggio, noleggio automezzo) effettuate dai dipendenti, dai consiglieri regionali, dai componenti di organismi statutari, dai componenti del Co.Re.Com. Calabria e dal personale contrattualizzato, debitamente autorizzato dal Presidente del Consiglio regionale o da un suo delegato limitatamente alle spese relative ad eventi collegati allo svolgimento di attività istituzionale.

#### Articolo 97

#### Pagamenti dell'Economo – Limiti

1. Nella gestione delle spese di cui al precedente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali:



- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 50/2016;
  - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
  - d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
2. Il limite di spesa autorizzato per far fronte a pagamenti unitari relativi alle fattispecie di cui all'articolo 95 comma 4 è stabilito in euro 1.500,00.
  3. Egli può provvedere ai pagamenti mediante bonifici bancari con addebito sul conto stesso o carte prepagate o altre forme di moneta elettronica appoggiate al conto corrente a lui intestato, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

*Articolo 98*  
*Fondo provveditoriale*

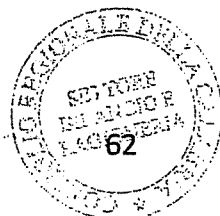
1. Il Fondo provveditoriale è istituito annualmente dall'Ufficio di Presidenza in misura pari ad una percentuale della spesa prevista in bilancio.
2. L'ammontare del fondo provveditoriale che può essere assegnato al Provveditore è determinato con propria determinazione dal Direttore Generale del Consiglio regionale.
3. Alle spese per acquisti, lavori e forniture di importo singolarmente inferiore a 3.000,00 euro dà corso direttamente il Provveditore sotto la propria responsabilità, a carico dell'apposito fondo.
4. Le spese che gravano sul fondo provveditoriale sono da rendicontare almeno ogni semestre, e comunque, ad esaurimento dei fondi.
5. Il fondo provveditoriale non può essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate nel presente regolamento.
6. Il Provveditore deve redigere annualmente una relazione sui risultati di gestione concernente l'attività del provveditorato. La relazione deve contenere l'analisi delle voci più significative della spesa mediante l'utilizzazione di appropriati indici di spesa ragguagliati alle unità di servizi o di utilità rese alle varie strutture organizzative (unità di personale, unità immobiliari, ecc.) al fine di individuare, attraverso la valutazione comparativa dei costi, ingiustificati divari di spesa tra le varie strutture amministrative. La stessa relazione deve indicare le misure organizzative, procedurali, logistiche o metodologiche ritenute opportune per migliorare la gestione, evitando sprechi e abusi.

*Articolo 99*  
*Fondo economale*

1. Il Fondo economale è istituito ed assegnato annualmente dal Direttore Generale del Consiglio regionale in misura pari ad una percentuale della spesa prevista in bilancio.



2. L'Economò provvede a versare il fondo cassa in apposito conto corrente a lui intestato nella qualità di Economo pro-tempore del Consiglio regionale, presso l'istituto bancario che espleta il Servizio di Tesoreria, trattenendo una liquidità pari al 10% del complessivo ammontare per fare fronte alle spese impreviste ed urgenti.
3. La cassa economale non può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso il magazzino o nell'ambito di contratti di fornitura o somministrazioni in corso.
4. L'Economò presenta semestralmente, entro venti giorni dal termine del semestre, il rendiconto delle spese sostenute a valere sul fondo di cui al presente articolo raggruppate per capitoli ed articoli di bilancio. Per ogni capitolo è compilato un elenco delle spese, corredato dagli ordinativi di spesa emessi, nei quali è riportato il riferimento al documento fiscale, ovvero ad altro titolo idoneo a giustificare la spesa.
5. L'Economò sottoscrive il rendiconto, redatto secondo quanto indicato al comma 1, e lo trasmette alla Direzione Generale e al Settore Bilancio e Ragioneria unitamente a tutte le idonee scritture contabili.
6. Il Settore Bilancio e Ragioneria appone il visto di regolarità contabile sul rendiconto entro venti giorni dal ricevimento, verificata la correttezza in merito ai sotto indicati elementi:
  - a) identificazione del creditore;
  - b) determinazione dell'ammontare esatto della spesa;
  - c) la giusta imputazione a bilancio,
  - d) la correttezza contabile della documentazione inerente la spesa che viene trasmessa in copia unitamente allo schema di rendiconto.
7. Qualora il Settore Bilancio e ragioneria, entro il termine di cui al comma 4, rilevi irregolarità ovvero necessiti di acquisire chiarimenti, formula, in un'unica soluzione, per iscritto i propri rilievi ovvero la propria richiesta di chiarimenti all'Economò che è tenuto a rispondere per iscritto nel termine di dieci giorni dal ricevimento, fornendo le proprie controdeduzioni.
8. Nei cinque giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni il Settore Bilancio e ragioneria può vistare il rendiconto ovvero restituirlo corredato da una nota recante le motivazioni del diniego, trasmessa al Direttore generale per gli opportuni provvedimenti. In caso di rendiconto colpito da irregolarità, anche parziali, per le quali l'Economò non abbia fornito chiarimenti, l'atto deve essere nuovamente predisposto escludendo le spese irregolari.
9. Compete al Direttore Generale l'approvazione, con proprio atto, del rendiconto; con il medesimo atto il Direttore Generale.
10. Il rendiconto, presentato con le modalità previste nel presente articolo, deve essere comunque reso dall'Economò che cessa l'incarico.
11. Il Fondo economale, assegnato all'Economò ai sensi del comma 1, deve essere restituito, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio, al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate, mediante versamento sul conto corrente di tesoreria del Consiglio regionale.



*Articolo 100*  
*Conto giudiziale dell'Economo*

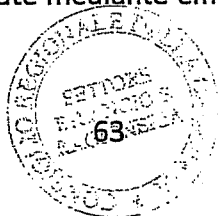
1. L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è tenuto alla resa del conto giudiziale di cui all'articolo 74, comma 1, del r.d. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni, che viene trasmesso alla Corte dei conti con le modalità di cui al presente regolamento, ai fini del conseguente giudizio di conto ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
2. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.

*Articolo 101*  
*Procedure contabili per le spese provveditoriali*

1. Le spese sono impegnate e liquidate, ai sensi del presente regolamento, secondo le seguenti modalità:
  - a) per le spese per acquisti, lavori e forniture di importo singolarmente superiore a euro 3.000,00, l'impegno è disposto dal competente dirigente. L'ordinazione degli acquisti, dei lavori e delle forniture segue l'approvazione dell'atto di impegno. Le spese in questione sono liquidate, successivamente all'assunzione dell'impegno definitivo, mediante il rilascio di un'apposita certificazione di congruità dei prezzi e corrispondenza all'ordine a firma del dirigente competente;
  - b) le spese di rappresentanza di cui all'articolo 55 sono ordinate per mezzo di buoni di ordinazione a firma del Provveditore fino all'importo di €. 3.000,00. Esse sono liquidate e pagate, dietro presentazione dei documenti giustificativi vistati dal Presidente con ordine di prelevamento sul fondo provveditoriale.
2. Ai fini della loro liquidazione, le fatture e le note di spesa debbono affluire al Provveditorato con allegato il buono di ordinazione della spesa ovvero con il riferimento allo stesso.
3. Per ogni fattura ricevuta, il Provveditorato cura i seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
  - d) dà l'avvio all'iter di liquidazione delle fatture, dopo aver regolato con le ditte fornitrici eventuali contestazioni.

*Articolo 102*  
*Procedure contabili per le spese economali*

1. Le spese economali sono effettuate mediante emissione di un ordinativo di spesa - buono spesa.





2. Copia dell'ordinativo di spesa è conservata agli atti e allegata al documento fiscale o ad altro titolo idoneo a comprovare la spesa.
3. L'ordinativo di spesa di cui al comma 1 indica:
  - e) la data ed il numero progressivo;
  - f) la missione, il programma, i titoli, il capitolo e l'articolo di bilancio sul quale è imputata la spesa;
  - g) l'operatore economico affidatario;
  - h) l'oggetto e la quantità della prestazione contrattuale affidata ed il relativo prezzo;
  - i) le modalità ed i termini in cui deve essere eseguita la prestazione;
  - j) la firma di quietanza dell'economista.

#### *Articolo 103*

#### *Gestione dei magazzini economici*

1. Il Provveditore è responsabile dei magazzini economici e della conservazione della merce esistente in magazzino.
2. La gestione dei magazzini economici viene effettuata attraverso un apposito schedario a cura del Provveditorato che permetta di rilevare:
  - a) la consistenza del magazzino;
  - b) le successive movimentazioni;
  - c) l'indicazione del fornitore;
  - d) il centro utilizzatore del cespite;
  - e) le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.
3. Entro il mese di febbraio di ogni anno il Provveditore trasmette al Settore Bilancio e Ragioneria un prospetto dal quale risulti la consistenza iniziale di magazzino, le variazioni avvenute durante l'anno nella consistenza dei beni, la situazione finale, con la relativa valorizzazione delle rimanenze finali.

#### *Articolo 104*

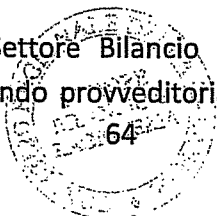
#### *Movimenti di magazzino*

1. Qualsiasi prelevamento dal magazzino deve essere autorizzato, previa presentazione di regolare richiesta e deve essere annotato sullo schedario del magazzino medesimo.
2. La perdita o il deterioramento della merce assegnata in carico deve essere segnalata dal responsabile della struttura che ha subito l'evento al Provveditore, il quale deve provvedere alla annotazione sullo schedario ed alla variazione delle scritture inventariali.

#### *Articolo 105*

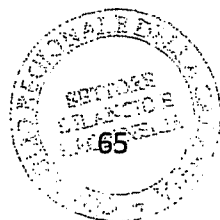
#### *Rendiconti*

1. Il Provveditore trasmette al Settore Bilancio e Ragioneria del Consiglio i rendiconti semestrali sulla gestione del fondo provveditoriale entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno.



anno per il primo semestre ed entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre.

2. Il Settore Bilancio e Ragioneria, verificata la regolarità dei rendiconti, li trasmette alla Direzione Generale che può disporre, ove vi sia necessità, la reintegrazione dei fondi.
3. In caso di irregolarità, il Settore Bilancio e Ragioneria informa il competente dirigente preposto alla struttura organizzativa di livello dirigenziale apicale e la Direzione Generale.



**TITOLO IV**  
**CONTROLLI E RESPONSABILITA'**

**Capo I**  
**CONTROLLI**

*Articolo 106*

*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal Settore Bilancio e Ragioneria in conformità alle norme del presente regolamento.
2. L'Ufficio di Presidenza può istituire, con propria deliberazione, controlli di legittimità su attività o su atti, ferma restando l'efficacia di questi ultimi.
3. Il riscontro di vizi di legittimità comporta l'annullamento degli atti da parte dell'Ufficio di Presidenza, salvo che vi ostino ragioni di pubblico interesse.

*Articolo 107*

*Controllo sul Provveditorato*

1. Il Settore Bilancio e Ragioneria deve eseguire, oltre i controlli contabili previsti dal presente regolamento, le verifiche sulle registrazioni di competenza del Provveditorato e deve effettuare le verifiche del magazzino economale al fine di accertare la reale consistenza dello stesso.
2. Di ogni controllo viene redatto un verbale in triplice esemplare di cui uno è conservato dal Provveditore, uno dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e il terzo dal Direttore Generale.
3. Il Provveditore è responsabile personalmente della gestione dei fondi a lui assegnati.

*Articolo 108*

*Controllo sulla cassa economale*

1. La cassa economale è soggetta a verifiche ordinarie, eseguite al massimo ogni semestre, e straordinarie, disposte ogni volta che siano ritenute opportune dal competente dirigente preposto alla struttura organizzativa di livello dirigenziale apicale o dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
2. La verifica eseguita dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, o da un suo delegato, deve risultare da un verbale redatto in triplice copia, da inviare al Direttore Generale, al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria e al competente dirigente preposto alla struttura organizzativa di livello dirigenziale apicale.
3. L'Economo è responsabile personalmente della gestione dei fondi a lui assegnati.



*Articolo 109*  
*Controllo ispettivo*

1. L'ufficio di Presidenza può disporre controlli ispettivi, affidandone l'esecuzione al Settore Bilancio e Ragioneria o a un dirigente in possesso dei requisiti richiesti.

*Articolo 110*  
*"Commissione speciale di vigilanza"*

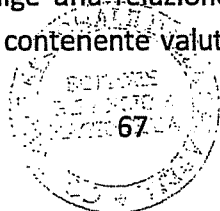
2. "La Commissione speciale di vigilanza" :
  - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione .
  - b) redige la relazione sulla schema di bilancio di previsione ai sensi dell'articolo 13 comma 5 del presente regolamento;
  - c) redige una relazione sul conto consuntivo, contenente valutazioni sulla corrispondenza del conto alle risultanze della gestione, nonché proposte per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

*Articolo 111*  
*Controllo strategico*

1. L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) per la misurazione e valutazione della performance della struttura organizzativa e dei dipendenti del Consiglio regionale; istituito dall'articolo 8 della legge regionale 3 febbraio 2012, n. 4, commi 3 e 4, esercita le attività di controllo strategico .
2. L'Organismo opera in posizione di autonomia, e risponde esclusivamente agli organi titolari del potere di indirizzo. Redige, almeno annualmente, una relazione, se del caso, riservata, contenente l'individuazione dei punti critici dell'attività di gestione, l'indicazione delle cause del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi e dei risultati negativi della gestione, nonché, le eventuali responsabilità e i possibili rimedi.
3. L'articolo 1, comma 1 della legge regionale n. 25/2015, prevede che l'OIV è composto da tre componenti esterni all'Amministrazione regionale dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche;

*Articolo 112*  
*Collegio dei revisori dei conti*

1. Il Collegio dei revisori dei conti, istituito ai sensi e secondo le modalità previste dall'articolo 2, della legge regionale 10 gennaio 2013 , n. 2 vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione. Redige una relazione sul progetto del bilancio e altresì, una relazione sul conto consuntivo contenente valutazioni sulla corrispondenza del conto alle



risultanze della gestione, nonché proposte per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

2. Esercita il controllo sugli atti dispositivi di spese e sui risultati di gestione. Su richiesta, formula pareri su atti inerenti all'ordinamento contabile e finanziario del Consiglio regionale della Calabria.
3. Esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali .
4. I pareri del Collegio sono resi entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, decorsi i quali si può prescindere dall'espressione del parere ai fini dell'adozione dell'atto. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il Collegio si conforma ai principi di onorabilità, professionalità e indipendenza, previsti dall'articolo 2387 del codice civile.
5. Al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti della regione. I singoli componenti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
6. Il Collegio dei revisori dei conti si raccorda con la sezione regionale della Corte dei conti, nell'esercizio delle rispettive funzioni, al fine del coordinamento della finanza pubblica.
7. Esercita le ulteriori funzioni previste dall'articolo 3 bis della legge regionale 10 gennaio 2013 , n. 2.

#### *Articolo 113*

##### *Normativa applicabile*

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trova applicazione in materia di controlli interni il d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Capo II**

#### **RESPONSABILITA'**

#### *Articolo 114*

##### *Responsabilità dei dirigenti*

1. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva del risultato dell'attività svolta dalle strutture organizzative alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e dei risultati della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

#### *Articolo 115*

##### *Responsabilità del dirigente preposto al Settore Bilancio e Ragioneria*

1. Il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria risponde in proprio quando:
  - a) violi le disposizioni contenute nel presente regolamento in ordine alla regolarità della documentazione, alla verifica della giusta imputazione della spesa e all'accertamento della disponibilità degli stanziamenti;



- b) abbia dato luogo al pagamento delle spese in difformità con il provvedimento che ha disposto l'impegno o con le norme del presente regolamento.
2. E' esente da responsabilità quando abbia agito sulla base di un ordine scritto alla cui esecuzione era tenuto.

*Articolo 116*  
*Responsabilità del Provveditore*

1. Il Provveditore è personalmente e patrimonialmente responsabile quando violi le norme del presente regolamento sulla gestione del fondo, della cassa e del magazzino economale.
2. E' esente da responsabilità quando abbia agito sulla base di un ordine scritto alla cui esecuzione era tenuto.
3. Il Provveditore, quale agente consegnatario dei beni mobili, deve rendere il conto della sua gestione ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

*Articolo 117*  
*Responsabilità dell'Economo*

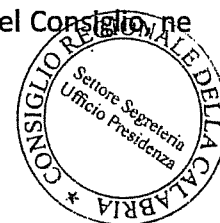
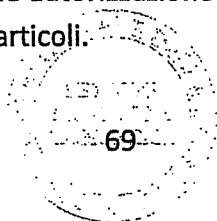
1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. L'Economo deve rendere il conto della sua gestione ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
4. Eventuali furti di cassa devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e attivata immediatamente la denuncia di sinistro secondo i termini della copertura assicurativa.

*Articolo 118*  
*Responsabilità del Tesoriere*

1. La responsabilità del Tesoriere del Consiglio è regolata dalle disposizioni contenute nel Titolo II capo VI del presente regolamento e nella convenzione per l'affidamento del Servizio.

*Articolo 119*  
*Responsabilità in materia di maneggio di denaro*

1. Chiunque si ingerisca senza legale autorizzazione nel maneggio di denaro del Consiglio, ne risponde a norma dei successivi articoli.

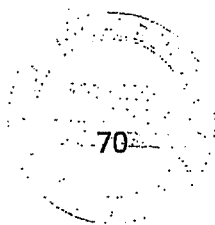


*Articolo 120*  
*Responsabilità per danni*

1. I componenti dell'Ufficio di Presidenza ed i collaboratori del Consiglio rispondono, in ogni caso, dei danni derivanti al bilancio ed al patrimonio dello stesso da violazioni di obblighi di funzioni o di servizio, secondo le norme vigenti per gli amministratori dello Stato e della Regione.
2. Sono esenti da responsabilità i collaboratori del Consiglio che abbiano agito per un ordine alla cui esecuzione erano tenuti, ferma restando la responsabilità di colui che tale ordine abbia impartito.

*Articolo 121*  
*Obbligo di denuncia*

1. I componenti l'Ufficio di Presidenza ed i responsabili degli uffici del Consiglio che vengano a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente, debbono farne denuncia, salva l'applicazione dell'articolo 1, comma 6, del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 285, al Procuratore regionale della Corte dei Conti, indicando gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.



**TITOLO V**  
**NORME FINALI**

*Articolo 122*

*Rinvio ad altre disposizioni*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

*Articolo 123*

*Norme transitorie e finali*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare 1 agosto 2011, n. 123 e ss.mm.ii. nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti consiliari, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

*Articolo 124*

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il regolamento interno di amministrazione e contabilità adottato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 123 del 01 agosto 2011 ed entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

