

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

INDICE

- **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**
- **TITOLO II STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**
- **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**
- **TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA**
- **TITOLO V FONDO ECONOMALE**
- **TITOLO VI GESTIONE DEL PATRIMONIO**
- **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Autonomia del Consiglio regionale)

1. Il Consiglio regionale ha autonomia funzionale, finanziaria, contabile, organizzativa, patrimoniale e negoziale e la esercita nei limiti stabiliti dallo Statuto speciale per la Valle d'Aosta e da quanto previsto dalla legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3 (Disposizioni in materia di autonomia funzionale e nuova disciplina dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 30 luglio 1991, n. 26 (Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale)).
2. Nell'ambito del bilancio della Regione, il Consiglio regionale dispone di un bilancio autonomo che amministra secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2

(Oggetto)

1. Il presente regolamento definisce principi e procedure per la gestione e il controllo delle risorse finanziarie di spettanza del Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 67 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42).
2. Il regolamento stabilisce altresì le regole e le metodologie per l'amministrazione del patrimonio del Consiglio regionale, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

Art. 3

(Funzioni dell'Ufficio di Presidenza e della dirigenza)

1. L'Ufficio di Presidenza, secondo le linee indicate dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione triennale, definisce gli obiettivi gestionali, approva i programmi di attività e detta le conseguenti direttive per la loro attuazione.
2. I dirigenti, nell'ambito delle competenze definite ai sensi della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), adottano i provvedimenti relativi alla gestione delle risorse e all'attuazione dei programmi, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri atti di organizzazione.

TITOLO II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 4

(Strumenti della programmazione di bilancio)

1. In applicazione del principio della programmazione di bilancio, gli strumenti di programmazione del Consiglio regionale sono costituiti dai seguenti documenti:
 - a) bilancio di previsione finanziario, cui è allegata la relazione previsionale e programmatica;
 - b) bilancio finanziario gestionale;
 - c) piano degli indicatori di bilancio;
 - d) variazioni di bilancio;
 - e) assestamento di bilancio;
 - f) rendiconto di gestione.

Art. 5

(Relazione previsionale e programmatica)

1. La relazione previsionale e programmatica, nell'ambito di ogni programma del bilancio di previsione finanziario, individua le linee di attività per l'esercizio di riferimento con proiezione triennale, illustra le iniziative da sviluppare con riferimento alle finalità del bilancio triennale e definisce le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa.
2. La relazione previsionale e programmatica è approvata dal Consiglio regionale in allegato al bilancio di previsione finanziario.

Art. 6

(Bilancio di previsione finanziario)

1. Il bilancio di previsione finanziario, di durata triennale, con carattere autorizzatorio e aggiornamento annuale, rappresenta il quadro delle risorse che il Consiglio regionale prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato, in base al principio generale della competenza finanziaria, alle norme di legge ed alla relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio di previsione finanziario è approvato entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazione del Consiglio regionale su proposta dell'Ufficio di Presidenza e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione. È redatto, in conformità ai principi contabili generali ed applicati e secondo gli schemi di bilancio del d.lgs. 118/2011, in termini di competenza e di cassa per il primo esercizio ed in termini di sola competenza per gli esercizi successivi.
3. L'esercizio finanziario del Consiglio regionale ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 7

(Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione finanziario)

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione finanziario, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa dirigenziale comunicano al Segretario generale e al dirigente della

struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio, entro il 30 settembre di ogni anno, i fabbisogni finanziari per il triennio.

2. Ai medesimi fini il Co.Re.Com., il Difensore civico e la Consulta regionale per le pari opportunità, comunicano al Segretario generale e al dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio, entro il 30 settembre di ogni anno, il fabbisogno finanziario per il triennio occorrente per la realizzazione dei rispettivi programmi e delle rispettive attività.
3. Il Dipartimento del personale e organizzazione della Regione predispone i prospetti riepilogativi relativi alla previsione dei costi che la Regione stessa dovrà sostenere per il personale del Consiglio regionale per il triennio. Tale prospetto è allegato al bilancio di previsione.
4. La struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio, dopo aver analizzato la compatibilità finanziaria, predispone la proposta di bilancio secondo lo schema previsto dall'allegato 9 del d.lgs. 118/2011 e la trasmette all'Ufficio di Presidenza entro il 31 ottobre di ogni anno per l'adozione della proposta di cui all'articolo 6, comma 2.
5. Le previsioni di bilancio sono articolate, per l'entrata, in Titoli e Tipologie e, per la spesa, in Missioni, Programmi e Titoli.
6. Prima di tutte le entrate e le spese, sono iscritti:
 - a) in entrata, gli importi relativi al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e in conto capitale di cui all'articolo 10;
 - b) in entrata del primo esercizio, l'ammontare presunto della giacenza di cassa al termine dell'esercizio precedente;
 - c) in entrata, l'importo dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto relativo all'anno precedente quello di predisposizione del bilancio.
7. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono iscritti in bilancio nella misura necessaria per far fronte alle attività che, sulla base della legislazione vigente e in coerenza con la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 5, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
8. Gli stanziamenti di cassa sono iscritti in bilancio nella misura necessaria a far fronte ai pagamenti che il Consiglio regionale prevede di dover effettuare nell'esercizio a seguito degli impegni già assunti e dei nuovi impegni autorizzati per l'esercizio medesimo.
9. Ai fini dell'iscrizione nel bilancio di previsione della Regione della quota di trasferimento per l'esercizio delle funzioni del Consiglio regionale, il Presidente del Consiglio regionale comunica preventivamente al Presidente della Regione e all'Assessore al bilancio, finanze e patrimonio l'ammontare del fabbisogno del Consiglio regionale, quantificato dall'Ufficio di Presidenza, come previsto dall'articolo 5, comma 2, della l.r. 3/2011.
10. L'Ufficio di Presidenza approva la proposta di bilancio di previsione finanziario a cui è allegata la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 5 e il Consiglio regionale la approva entro il 31 dicembre di ogni anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione della Regione.

10bis. Il bilancio di previsione è pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

10ter. Il bilancio di previsione, approvato da parte del Consiglio regionale, viene trasmesso alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) come previsto dall'articolo 18, comma 2, del d.lgs. 118/2011.

Art. 8

(Equilibrio tra entrate e spese) (Fondi di riserva)

1. In applicazione dell'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243 (Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione), il bilancio è considerato in equilibrio quando, sia nella fase di previsione che di rendiconto, registra un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali, nonché un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate correnti e le spese correnti.
2. In ottemperanza alle previsioni di cui all'articolo 40 del d.lgs. 118/2011 e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 9

(Fondi di riserva)

1. Nella parte corrente del bilancio sono iscritti i seguenti fondi:
 - a) fondo di riserva per le spese obbligatorie in misura non superiore al 2% delle spese correnti, il cui prelievo è disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
 - b) fondo di riserva per le spese impreviste in misura non superiore allo 0,50% delle spese correnti, il cui prelievo è disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
2. Nella parte in conto capitale del bilancio è iscritto il seguente fondo:
 - a) fondo di riserva per spese in conto capitale in misura non superiore al 5% delle spese in conto capitale, il cui prelievo è disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
3. Nel bilancio è iscritto un fondo cassa per la gestione delle movimentazioni di cassa dei capitoli di spesa corrente e di spesa in conto capitale il cui prelievo è disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 10

(Fondo pluriennale vincolato)

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

Art. 11

(Fondo crediti di dubbia esigibilità)

1. Nel bilancio è stanziato l'eventuale accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria ad esso allegato.

Art. 12

(Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale)

1. L'Ufficio di Presidenza, nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio regionale approva:
 - a) il documento tecnico di accompagnamento al bilancio, redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 12 del d.lgs. 118/2011, con il quale vengono ripartiti, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio, le tipologie di entrata in categorie e i programmi di spesa in macroaggregati;
 - b) i prospetti con l'elenco dei capitoli di spesa dei centri di costo relativi agli organi incardinati presso il Consiglio regionale;
 - c) il bilancio finanziario gestionale con il quale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, le categorie di parte entrata e i macroaggregati di parte spesa vengono ripartiti in capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli ed eventualmente gli articoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
2. L'Ufficio di Presidenza, contestualmente all'approvazione del bilancio finanziario gestionale, assegna ai responsabili delle strutture organizzative dirigenziali, ciascuno per il proprio ambito di competenza, le risorse finanziarie necessarie nell'ambito dello stato di previsione della spesa.

Art. 13

(Piano degli indicatori di bilancio)

1. L'Ufficio di Presidenza e successivamente il Consiglio regionale approvano, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, il Piano degli indicatori di bilancio, in conformità alle previsioni di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.
2. Il Piano degli indicatori di bilancio è pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Il Piano degli indicatori, approvato dal Consiglio regionale, viene trasmesso alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), come previsto dall'articolo 18, comma 2, del d.lgs. 118/2011, contestualmente al bilancio di previsione e al rendiconto.

Art. 14

(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio)

1. Qualora il Consiglio regionale autorizzi con legge l'esercizio provvisorio del bilancio della Regione, la gestione finanziaria del Consiglio regionale si svolge nel rispetto dei principi

applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011 riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria.

Art. 15

(Risultato di amministrazione)

1. L'eventuale avanzo di amministrazione viene restituito all'amministrazione regionale, salvo i casi previsti dall'articolo 42 del d.lgs. 118/2011.
2. Il Consiglio regionale, in sede di assestamento di bilancio, delibera sull'impiego della somma costituente l'eventuale avanzo di amministrazione accertato e verificato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, secondo i principi contabili dettati dal d.lgs. 118/2011.

Art. 16

(Assestamento di bilancio)

1. L'Ufficio di Presidenza, sulla base delle risultanze del rendiconto dell'esercizio precedente, entro il 15 giugno di ogni anno delibera la proposta di assestamento del bilancio e la presenta al Consiglio regionale per l'approvazione, secondo le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. L'assestamento del bilancio è approvato dal Consiglio regionale con propria deliberazione entro il 31 luglio di ogni anno.
3. Alla proposta di assestamento è allegata una nota integrativa, nella quale sono indicati:
 - a) la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - b) la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
 - c) la modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

Art. 17

(Variazioni di bilancio)

1. L'Ufficio di Presidenza effettua con propria deliberazione:
 - a) le variazioni di bilancio, degli stanziamenti di competenza e di cassa, nei casi previsti dall'articolo 51, comma 2, del d.lgs. 118/2011;
 - b) le variazioni compensative, degli stanziamenti di competenza e di cassa, fra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma di spesa;
 - c) le variazioni compensative degli stanziamenti, di competenza e di cassa, previsti all'interno dei macroaggregati del programma 1 (Organi Istituzionali);
 - d) le variazioni di bilancio nei casi previsti dall'articolo 51 comma 4 del d.lgs. 118/2011 ad eccezione delle variazioni inerenti l'adeguamento delle previsioni per le entrate e le uscite per conto terzi e delle variazioni relative alle partite di giro.
2. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio dispone con provvedimento dirigenziale in merito alle variazioni inerenti l'adeguamento delle previsioni, di competenza e di cassa, per le entrate e le uscite per conto terzi ed alle variazioni relative alle partite di giro.

3. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio dispone con provvedimento dirigenziale in merito alle variazioni, di competenza e di cassa, inerenti l'adeguamento delle previsioni dei capitoli di entrata appartenenti alla stessa categoria.
4. I dirigenti delle varie strutture organizzative del Consiglio regionale dispongono con proprio provvedimento dirigenziale in merito alle variazioni compensative di stanziamenti, di competenza e di cassa, tra capitoli di uscita appartenenti allo stesso macroaggregato ad eccezione dei macroaggregati del programma 1 (Organi Istituzionali) che vengono variati dall'Ufficio di Presidenza.
5. Il Consiglio regionale provvede con propria deliberazione alle variazioni di bilancio non attribuite all'Ufficio di Presidenza ai sensi del comma 1 e alle variazioni agli stanziamenti tra Titoli e Tipologie, per le entrate, e Missioni e Programmi, per le spese, secondo le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 18

(Riaccertamento dei residui)

1. Prima dell'adozione del rendiconto, in conformità con i principi contabili previsti dal d.lgs. n. 118/2011, annualmente l'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione provvede al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
2. Il riaccertamento dà atto del mantenimento in tutto o in parte dei residui, dell'eliminazione dei residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato sono immediatamente reimputate all'esercizio cui sono esigibili.
3. Le operazioni di riaccertamento ordinario dei residui sono effettuate dal dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio su indicazione dei dirigenti delle strutture in relazione ai capitoli loro assegnati.

Art. 19

(Rendiconto)

1. I risultati finali della gestione del bilancio consiliare sono dimostrati nel rendiconto generale del Consiglio regionale.
2. La struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio predispone la proposta di rendiconto generale secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dal quadro generale riassuntivo, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico e dai prospetti con l'elenco dei capitoli di spesa dei centri di costo relativi agli organi incardinati presso il Consiglio regionale e la trasmette all'Ufficio di Presidenza entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui l'esercizio si riferisce per l'adozione della deliberazione di cui al comma 4.
3. Il Dipartimento del personale e organizzazione della Regione predispone i prospetti riepilogativi relativi ai costi a rendiconto sostenuti dalla Regione per il personale del Consiglio regionale per l'anno precedente. Tale prospetto è allegato al rendiconto del Consiglio regionale.

4. L'Ufficio di Presidenza delibera la proposta di rendiconto generale e lo presenta al Consiglio regionale che lo approva entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario cui si riferisce e comunque prima dell'approvazione del rendiconto generale della Regione.
5. Al rendiconto sono allegati i documenti indicati all'art 11 comma 4 del d.lgs. 118/2011.
6. Il Presidente del Consiglio regionale trasmette la deliberazione consiliare di rendiconto generale del Consiglio regionale alla Giunta regionale ai fini dell'inserimento delle risultanze finali nel rendiconto consolidato della Regione.
- 6bis. Il rendiconto è pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 6ter. Il rendiconto, approvato dal Consiglio regionale, viene trasmesso alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) come previsto dall'articolo 18, comma 2, del d.lgs. 118/2011.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 *(Entrate)*

1. Le entrate del Consiglio regionale sono ripartite in Titoli, Tipologie e Capitoli come elencate nel prospetto per le Regioni di cui all'allegato 13.1 del d.lgs. 118/2011.
2. Nel Titolo II delle entrate sono iscritti i trasferimenti dal bilancio della Regione per il funzionamento del Consiglio regionale.
3. L'Amministrazione regionale mette a disposizione del Consiglio, con cadenza concordata di anno in anno tra le parti, le risorse finanziarie stanziare per il funzionamento del Consiglio regionale. L'importo è versato dalla Regione presso l'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria del Consiglio regionale in conto corrente intestato al Consiglio regionale stesso.

Art. 21 *(Fasi di gestione delle entrate)*

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

Art. 22 *(Accertamento delle entrate)*

1. Le entrate sono accertate quando, in base alla legge, contratto o altro titolo giuridicamente idoneo, sussista la certezza del credito o della assegnazione, sia individuato il debitore, sia quantificata la somma dovuta al Consiglio regionale e sia verificata la relativa scadenza.

2. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati ad esso collegati.
3. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono accertamenti di entrata le somme stanziare sui capitoli relativi:
 - a) alla quota di bilancio regionale di competenza del Consiglio regionale;
 - b) alle contabilità speciali (partite di giro).
4. L'accertamento di somme in entrata sui capitoli delle contabilità speciali (partite di giro) genera un impegno di pari importo nei corrispondenti capitoli di spesa.
5. L'accertamento di entrata è assunto con provvedimento dirigenziale del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio che attesta, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito e l'esatta identificazione del soggetto debitore, ammontare del credito, la scadenza del credito.

Art. 23

(Riscossione e versamento delle entrate)

1. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo tramite il Tesoriere e la struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio ne ha avuto comunicazione.
2. Le riscossioni sono da regolarizzare entro 60 giorni, come previsto dall'articolo 54, comma 4, del d.lgs. 118/2011.
3. La riscossione delle entrate è disposta mediante ordinativi d'incasso a firma digitale del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio o del Segretario generale, in possesso dei certificati digitali di autenticazione.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno gli elementi indicati all'articolo 54, comma 3, del d.lgs. 118/2011.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso devono essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendo la numerazione unica per esercizio e progressiva. Con lo stesso ordinativo di incasso non possono essere disposti versamenti inerenti a più esercizi.
6. Le entrate per cui non risulta possibile o conveniente la riscossione tramite il tesoriere possono essere incassate dall'ufficio economato e tempestivamente versate nel conto di tesoreria con provvedimento di introito emesso dal dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio.
7. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consiglio regionale.

Art. 24
(*Ordinativo d'incasso*)

1. L'ordinativo d'incasso emesso sui capitoli e articoli in entrata deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario al quale si riferisce;
 - c) indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distinte per residui o competenza;
 - d) indicazione del capitolo e dell'eventuale articolo sia per la competenza che per la cassa o del capitolo e dell'eventuale articolo dal quale proviene il residuo;
 - e) indicazione del debitore e della causale del versamento;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) codice identificativo della transazione elementare.
2. Con lo stesso ordinativo non possono essere disposti versamenti inerenti a più capitoli o articoli di bilancio o a più esercizi.

Art. 25
(*Fasi di gestione delle spese*)

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

Art. 26
(*Prenotazioni di impegno di spesa*)

1. Le prenotazioni di impegno di spesa sono disposte dall'Ufficio di Presidenza o dal dirigente della struttura competente per materia, nei limiti degli stanziamenti dei capitoli o delle altre articolazioni di bilancio ad esso assegnate, mediante l'adozione di appositi atti.
2. Le prenotazioni di impegno producono l'accantonamento delle relative somme e determinano l'indisponibilità per altri fini.
3. Le delibere dell'Ufficio di Presidenza o i provvedimenti dirigenziali che dispongono la prenotazione dell'impegno devono contenere:
 - a) l'indicazione delle finalità della spesa;
 - b) la quantificazione complessiva della spesa;
 - c) la ripartizione della spesa complessiva, se pluriennale, nei vari anni in cui si prevede venga a scadenza l'obbligazione;
 - d) i capitoli o le altre articolazioni di bilancio sui quali la spesa deve gravare.
4. In presenza degli elementi indicati nel comma 3, la struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio, accertata la copertura finanziaria, assume la prenotazione dell'impegno e appone il visto di regolarità contabile.
5. Sulle prenotazioni di impegno non è possibile liquidare e conseguentemente emettere l'ordinativo di pagamento.

6. Le prenotazioni di impegno sono trasformate, prima dell'effettuazione della spesa, in impegni definitivi con successivi atti del dirigente della struttura competente per materia con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio o suo delegato.
7. Le prenotazioni alle quali, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate e contabilizzate quali economie di gestione dalla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio.
8. Le prenotazioni alle quali, in corso d'anno, hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, ma per una parte residuale non utilizzate, possono tornare ad essere disponibili sul capitolo con provvedimento dirigenziale di riduzione della prenotazione stessa predisposto dal dirigente competente per materia.
9. L'annullamento di una prenotazione di spesa deve essere effettuato con apposito atto dell'organo proponente la prenotazione originaria al fine di rendere disponibili nuovamente le risorse sul capitolo competente.

Art. 27
(Impegni di spesa)

1. Formano impegno di spesa le somme dovute dal Consiglio regionale in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati sempre che l'obbligazione sia giuridicamente perfezionata con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dall'articolo 56 del d.lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto medesimo.
2. Non possono essere assunti impegni concernenti spese correnti per gli esercizi non considerati nel bilancio di previsione, fatta eccezione per i contratti di locazione, di somministrazione e di leasing operativo.
3. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni di spesa le somme stanziare sui capitoli relativi:
 - a) al trattamento indennitario dei membri del Consiglio, della Giunta regionale e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale, nonché ai relativi oneri e indennità accessori;
 - b) all'indennità di fine mandato dei Consiglieri regionali cessati dalla carica e ai relativi oneri accessori;
 - c) ai contributi a carico del bilancio del Consiglio regionale finalizzati alla corresponsione degli assegni vitalizi ai Consiglieri regionali cessati dalla carica;
 - d) ai contributi ai Gruppi consiliari;
 - e) alle ritenute fiscali applicate su redditi da lavoro occasionale e autonomo gestite in partita di giro;
 - f) alle trattenute IVA per split payment gestite in partita di giro.

Art. 28

(Competenza per l'assunzione di impegni)

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dei dirigenti delle strutture organizzative competenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio a loro assegnati e in base ai provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle funzioni.
2. I dirigenti sono responsabili, secondo le rispettive attribuzioni:
 - a) della conformità dell'atto di spesa alla vigente normativa, nonché ai criteri economici di buona gestione;
 - b) della completezza, regolarità e sussistenza della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata.

Art. 29

(Procedimento per l'assunzione di impegni)

1. L'atto di impegno deve indicare:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) l'ammontare della somma dovuta;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) il capitolo al quale la stessa è da imputare.
2. L'atto d'impegno diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio o suo delegato.

Art. 30

(Cancellazione o variazione degli impegni di spesa)

1. Quando l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno venga a cessare o a modificarsi per qualsiasi causa, il dirigente della struttura organizzativa competente per materia provvede con proprio atto alla cancellazione o alla modifica dell'impegno medesimo.
2. Il relativo provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile sulla copertura finanziaria da parte del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio o suo delegato.

Art. 31

(Liquidazione delle spese)

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

2. La natura della esigibilità della spesa è determinata sulla base del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011.
3. L'atto di liquidazione deve riportare:
 - a) l'esatta e completa indicazione del creditore o dei creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi del provvedimento di impegno;
 - d) il capitolo e l'articolo al quale la spesa è da imputare;
 - e) gli atti di conformità della spesa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni delle obbligazioni contrattuali.
4. La liquidazione è effettuata con atto formale del dirigente della struttura competente, il quale accerta:
 - a) la sussistenza delle condizioni che rendono esigibile la spesa;
 - b) la rispondenza della spesa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni delle obbligazioni contrattuali;
 - c) la congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
 - d) la corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
 - e) la disponibilità della somma impegnata;
 - f) la completezza, sussistenza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata;
 - g) la legittimità e conformità alla normativa dell'atto di liquidazione.

Art. 32

(Ordinazione e pagamento delle spese)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere del Consiglio regionale di provvedere al pagamento delle spese ed è disposta a mezzo di mandati individuali o collettivi, nonché di ruoli di spesa fissa e di elenchi di spese ricorrenti.
2. I titoli di spesa di cui al comma 1 sono firmati digitalmente dal dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio o dal Segretario generale in possesso del certificato digitale di autenticazione.
3. Prima di emettere i titoli di spesa di cui al comma 1, deve essere verificata dal dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio l'intervenuta liquidazione a norma dell'articolo 31. Deve essere altresì riscontrato che la somma da pagare sia contenuta nei limiti dello stanziamento di cassa e dell'impegno di spesa cui si riferisce e che la stessa sia correttamente ascritta al conto della competenza od al conto dei residui distintamente per ciascun esercizio di provenienza.
4. Sul mandato devono essere indicati:
 - a) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) data di emissione;
 - c) indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa;
 - d) indicazione del beneficiario e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA e delle modalità e della causale del pagamento;

- e) ammontare della somma dovuta;
 - f) causale ed estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g) modalità di pagamento;
 - h) codici della transazione elementare.
5. Nel caso di mandato collettivo tali elementi possono essere indicati in un apposito intercalare allegato al mandato stesso unitamente all'indicazione, per ogni beneficiario, dei singoli pagamenti.
 6. Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti inerenti a più capitoli o articoli di bilancio o a più esercizi.
 7. Il tesoriere del Consiglio regionale estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio in conformità alle disposizioni della convenzione per l'affidamento del servizio medesimo.

Art. 33

(Modalità di effettuazione dei pagamenti)

1. I pagamenti di qualsiasi spesa, fatti salvi quelli effettuati dalla cassa economale, devono essere eseguiti esclusivamente dal tesoriere del Consiglio regionale sulla base dei titoli di spesa previsti dall'articolo 32.

Art. 34

(Controllo contabile interno)

1. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio o suo delegato appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti di prenotazione e di impegno dopo aver effettuato le seguenti verifiche:
 - a) regolarità e completezza formale della documentazione;
 - b) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano l'atto;
 - c) corretta imputazione della spesa al bilancio gestionale;
 - d) corretta quantificazione della spesa;
 - e) corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria.
2. In caso di riscontro negativo del controllo, non è apposto il visto di regolarità contabile e gli atti sono restituiti senza la registrazione dell'impegno e con l'indicazione dell'irregolarità riscontrata.
3. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio effettua i controlli amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. In caso di riscontrate irregolarità, restituisce l'atto al dirigente competente per le necessarie regolarizzazioni.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 35

(Servizio di tesoreria e di cassa)

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio regionale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e valori.
2. Il servizio di Tesoreria del Consiglio regionale può essere affidato allo stesso istituto di credito individuato dalla Giunta regionale, a seguito di gara comune. Può essere comunque affidato a seguito di autonome procedure in conformità con le disposizioni vigenti in tema di appalti pubblici.
3. Le modalità e le condizioni del servizio di tesoreria sono regolate dalla Convenzione intercorrente con l'istituto di credito.

Art. 36

(Conservazione dei documenti contabili)

1. Il dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio affida alla tesoreria o a strutture tecniche delegate dalla tesoreria il servizio di conservazione sostitutiva per i seguenti documenti sottoscritti con firma digitale:
 - a) mandati;
 - b) reversali;
 - c) bollette di riscossione;
 - d) quietanze di pagamento;
 - e) ricevute di servizio.

TITOLO V

FONDO ECONOMALE

Art. 37

(Fondo economale)

1. È istituito un fondo economale, il cui ammontare è determinato dall'Ufficio di Presidenza, al fine di consentire il pagamento delle tipologie di spesa indicate all'articolo 39.
2. I dirigenti delle strutture organizzative cui vengono assegnate le risorse possono, nell'ambito dei propri stanziamenti, assumere impegni per far fronte alle minute spese di carattere economale, costituendo vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Art. 38
(Gestione del fondo economale)

1. Il fondo economale è amministrato da un funzionario, istruttore contabile, incaricato dal dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio quale cassiere economo del Consiglio regionale o da un sostituto nei casi di assenza o impedimento, individuato tra il personale assegnato alla struttura stessa.
2. Il fondo economale viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del cassiere economo del Consiglio regionale, sull'apposito capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'esercizio di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di ordinativo sul corrispondente capitolo - Parte Entrata - partite di giro, di competenza dell'esercizio.
3. Il fondo economale è reso disponibile in apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere del Consiglio regionale. I poteri di firma su tale conto sono devoluti dal Presidente del Consiglio regionale al Segretario Generale, al dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio e al funzionario istruttore contabile incaricato quale cassiere economo.
4. Il funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo, provvede all'effettuazione dei pagamenti ed ai prelievi nei limiti di liquidità del fondo economale.
5. Il funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo, è tenuto a verificare la conformità dell'ordine di spesa e delle procedure di pagamento ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino al momento del legale discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.
6. Il denaro e i valori custoditi sono assicurati contro i rischi da furto e rapina. Altresì è assicurato il rischio per l'attività di portavalori.
7. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale deve essere limitata alle necessità funzionali e, comunque, contenuta nei limiti delle somme assicurate.
8. Le operazioni concernenti le spese sostenute con il fondo economale sono registrate giornalmente e progressivamente nel "Conto della gestione dell'economista" e non sono comprese nel rendiconto.
9. Il funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo, con cadenza almeno mensile, presenta al dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio un prospetto riepilogativo debitamente firmato con l'ammontare:
 - a) delle giacenze di cassa;
 - b) delle disponibilità bancarie;
 - c) delle anticipazioni emesse;
 - d) dei buoni emessi non ancora reintegrati.
10. Il funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo, allega inoltre, con cadenza almeno mensile, il dettaglio delle movimentazioni cronologicamente effettuate (Modello 23).

11. Il dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio controfirma il prospetto e il dettaglio delle movimentazioni cronologicamente effettuate e provvede alla firma dei mandati di reintegro del fondo economale.

Art. 39

(Pagamenti e introiti tramite il fondo economale)

1. Con il fondo economale si provvede ai seguenti pagamenti o rimborsi spese:
 - a) rimborso spese per le trasferte effettuate dai Consiglieri regionali preventivamente autorizzate dal Presidente del Consiglio regionale, come previsto dalle disposizioni inerenti le trasferte approvate dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 167/2009 del 30 luglio 2009;
 - b) rimborso delle eventuali spese di ospitalità connesse alle trasferte di cui sopra, ai sensi dell'articolo 9 delle disposizioni inerenti le trasferte approvate dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 167/2009 del 30 luglio 2009;
 - c) rimborso spese per le missioni effettuate dai membri degli organi incardinati presso il Consiglio regionale, preventivamente firmate per presa visione dal Presidente del Consiglio regionale;
 - d) rimborso spese per le missioni effettuate dai dipendenti del Consiglio regionale, preventivamente autorizzate dai rispettivi dirigenti, come previsto dalle disposizioni inerenti le trasferte approvate dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 167/2009 del 30 luglio 2009;
 - e) pagamento delle spese autostradali sostenute con Viacard o Telepass dai Consiglieri regionali e dagli autisti del Consiglio regionale;
 - f) minute spese necessarie al regolare funzionamento del Consiglio regionale entro il limite massimo di ciascun pagamento di 100 euro (oneri fiscali compresi). Tale importo è ritenuto di modica entità.

2. Le minute spese necessarie al regolare funzionamento del Consiglio regionale nell'impossibilità di esperire procedure ordinarie di pagamento, a fronte di situazioni urgenti e indifferibili o esigenze di carattere particolare e di modica entità, sono ammesse al pagamento per cassa economale per le seguenti voci:
 - a) acquisto di cancelleria, stampati e prodotti similari;
 - b) acquisto di prodotti di consumo per macchine d'ufficio (stampanti, fotocopiatrici e similari);
 - c) manutenzione, riparazione, assicurazione obbligatoria di automezzi di proprietà consiliare;
 - d) acquisto di documenti di viaggio per utilizzo di mezzi pubblici di linea;
 - e) manutenzione, riparazione di beni mobili (arredi, apparecchiature tecnologiche e similari);
 - f) interventi di manutenzione e riparazione di beni immobili (edifici, serramenti, impianti);
 - g) acquisto di libri, documenti e fotografie, acquisti di giornali quotidiani e periodici e pubblicazioni varie, anche in formato elettronico;
 - h) acquisto di hardware, software, licenze d'uso di software e similari;
 - i) lavori di tipografia, eliografia, rilegatura testi e similari;
 - j) spedizione di corrispondenza e pacchi, francobolli, valori bollati, telegrammi;
 - k) pubblicità legale sulla stampa e sulla Gazzetta ufficiale;
 - l) tasse, imposte, oneri tributari e altri diritti erariali;
 - m) spese di rappresentanza e di ospitalità (consumazioni, pranzi, omaggi di valore simbolico di modico valore) connesse ad eventi imprevedibili di rilevanza istituzionale esterna specificamente indicati nella richiesta di ordinazione della relativa spesa.

3. La richiesta di utilizzo della cassa economale deve essere autorizzata da un dirigente delle strutture organizzative interessato e inoltrata al funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo.
4. Possono essere erogate anticipazioni di denaro a favore dei Consiglieri regionali o del personale del Consiglio in occasione di trasferte autorizzate. Il sospenso di cassa derivante dalle anticipazioni erogate viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa.
5. La cassa economale può, altresì, introitare somme di modesta entità, da versare sul bilancio del Consiglio regionale tramite il tesoriere entro trenta giorni.

Art. 40
(Carte di credito)

1. Il Tesoriere, su esplicita richiesta, provvede al rilascio al Presidente del Consiglio regionale e ai dirigenti delle strutture organizzative di carte di credito aziendali per un numero massimo di cinque, con quota annuale pari a zero e nessun costo in caso di sostituzione per smarrimento/blocco/furto/smagnetizzazione, come previsto dalla convenzione per il servizio di tesoreria.
2. Il funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo, gestisce la consegna, il controllo e la contabilizzazione delle carte di credito emesse.
3. La movimentazione contabile generata dall'uso delle carte di credito è gestita da un conto corrente economale espressamente dedicato presso la tesoreria regionale. Tale conto corrente viene alimentato con giroconti periodici provenienti dal conto corrente bancario economale.
4. Le carte di credito sono utilizzate principalmente per far fronte a spese di trasferta, ma possono essere utilizzate anche per tutte le voci di spesa previste dall'articolo 39 per spese di modico valore.
5. Le carte di credito possono essere custodite in cassaforte dal funzionario istruttore contabile, incaricato quale cassiere economo e richieste per l'utilizzo di volta in volta firmando il ritiro.

TITOLO VI

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 41
(Modalità gestionali)

1. In attuazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 64 del d.lgs. 118/2011, il presente titolo disciplina, nel rispetto delle disposizioni relative al principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto stesso, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari dei beni mobili.

2. I beni mobili del Consiglio regionale sono amministrati dalla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio ai sensi della legge regionale 10 aprile 1997, n. 12 (Regime dei beni della Regione autonoma Valle d'Aosta).
3. Il consegnatario e responsabile della custodia dei beni inventariati è il dirigente responsabile della struttura organizzativa dirigenziale alla quale i beni sono assegnati.
4. La consegna e la riconsegna dei beni ai responsabili delle strutture organizzative dirigenziali sono annotate nei registri inventariali.
5. I dirigenti delle strutture organizzative hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni loro assegnati, di accertare i danni arrecati agli stessi da terzi per le relative azioni di tutela e di segnalare alla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio gli eventuali cambi di collocazione del bene. Essi sono responsabili, per omessa o carente vigilanza, del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni.

Art. 42
(*Inventario*)

1. L'inventario dei beni del Consiglio regionale è tenuto dalla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio.
2. Nell'inventario sono riportate la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, la consistenza alla chiusura dell'esercizio e il relativo ammortamento.
3. L'inventario indica per i singoli beni suddivisi in categorie:
 - a) la denominazione e la descrizione, secondo le diverse categorie merceologiche;
 - b) il titolo di provenienza (acquisto o donazione);
 - c) il numero progressivo;
 - d) il locale in cui sono collocati;
 - e) la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di cui alla fattura di acquisto;
 - f) il riferimento al consegnatario responsabile;
 - g) la percentuale di ammortamento al quale il bene è soggetto come previsto dall'allegato 4/3 del d.lgs 118/2011.
4. Ogni bene inventariato reca, mediante apposita targhetta, l'indicazione del numero attribuito nell'inventario.
5. I beni mobili di proprietà del Consiglio regionale in giacenza presso terzi sono inseriti in un inventario apposito.
6. I beni di proprietà di terzi in giacenza presso il Consiglio regionale sono inseriti in un inventario apposito.
7. I volumi giuridici sono inventariati presso la biblioteca gestita dalla struttura organizzativa Affari Legislativi, Studi e Documentazione.

8. I beni mobili che sono soggetti a rapido deterioramento o consumo e quelli di modico valore, ovvero di valore non superiore a 100 euro, non sono iscritti nei registri inventariali.

Art. 43

(Cessione di beni non più utilizzabili)

1. I beni mobili riconosciuti non più utilizzabili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio che ne determina la destinazione.
2. I beni dichiarati fuori uso sono ceduti a titolo oneroso ovvero, ove ciò non sia conveniente per il Consiglio regionale, ceduti gratuitamente ovvero distrutti.
3. La cessione a titolo oneroso può essere disposta a favore di altre amministrazioni pubbliche che ne paghino il corrispondente valore di stima o a imprese fornitrici, al prezzo offerto che viene computato come parte del prezzo delle forniture da effettuare o in parziale permuta.
4. La cessione gratuita è disposta prioritariamente a favore degli enti pubblici regionali, fondazioni, associazioni senza finalità di lucro, e altre amministrazioni pubbliche operanti nel territorio regionale.

Art. 44

(Eliminazione di beni dall'inventario)

1. I beni mancanti per furto, per caso fortuito, per cause di forza maggiore, resi inservibili all'uso o dichiarati inutilizzabili ai sensi dell'articolo 43 sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio.

Art. 45

(Rendiconto inventariale)

1. La ricognizione dei beni è effettuata periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
2. Entro il mese di febbraio di ogni anno, il funzionario incaricato dal dirigente della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio redige un prospetto, valorizzato al 31 dicembre dell'anno precedente, con le variazioni dei beni inventariali, l'indicazione dei beni non più utilizzabili di cui all'articolo 43, la consistenza finale e i relativi valori.

Art. 46

(Gestione del magazzino di cancelleria)

1. Per gli articoli costituenti le dotazioni di magazzino, la struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio cura la registrazione, per singole voci e in ordine cronologico, di:
 - a) carico iniziale di magazzino;
 - b) successive registrazioni a seguito di nuove acquisizioni;
 - c) prelevamenti;
 - d) giacenze.

Art. 47

(Gestione del magazzino dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza)

1. L'amministrazione contabile dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza è affidata alla struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio, che cura la tenuta dei registri inventariali e ogni altra eventuale scrittura contabile prevista dalla normativa vigente, come previsto dall'articolo 10 del "Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, delle spese funzionali connesse all'attività istituzionale e delle spese per pubblicazioni" approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 31/2016 del 29 marzo 2016. La struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio cura la registrazione, per singole voci e in ordine cronologico di:
 - a) carico iniziale di magazzino;
 - b) successive registrazioni a seguito di nuove acquisizioni;
 - c) prelevamenti;
 - d) giacenze.

Art. 48

(Consegna dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza)

1. La consegna dei beni è affidata al magazziniere o, in caso di assenza o impedimento, al personale della struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio di volta in volta incaricato, il quale provvede a far sottoscrivere per ricevuta i moduli previsti dal regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza, delle spese funzionali connesse all'attività istituzionale e delle spese per pubblicazioni, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 31/2016 del 29 marzo 2016.

Art. 49

(Ricognizione degli articoli di cancelleria e dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza)

1. La ricognizione degli articoli di cancelleria e dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza è effettuata periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
2. La verifica periodica dei beni destinati all'attività istituzionale e alla rappresentanza in giacenza nel magazzino è effettuata in collaborazione tra la struttura organizzativa Gestione Risorse e Patrimonio e le competenti Strutture organizzative.
3. Il valore delle giacenze finali e iniziali è inserito nel bilancio economico patrimoniale del Consiglio regionale.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50

(Disposizioni finali)

1. Il regolamento interno di amministrazione e contabilità approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 129/2011, del 28 settembre 2011, è abrogato.

2. Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione ed entra in vigore il 1° gennaio 2017.