



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 7 febbraio 2019, N. 289

Oggetto: Regolamento di contabilità e amministrazione

PRESIEDE l'On. Gianfranco GANAU - Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Gianfranco GANAU	- <i>Presidente del Consiglio</i>
On. Eugenio LAI	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Antonello PERU	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Fabrizio ANEDDA	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Giorgio OPPI	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Alessandro UNALI	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Michele COSSA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Antonio GAIA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Giovanni SATTA	- <i>Segretario del Consiglio</i>

Sono assenti:

On. Daniela FORMA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Gianni LAMPIS	- <i>Segretario del Consiglio</i>

SEGRETARIO: Dott. Marcello TACK Segretario Generale del Consiglio

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTI gli articoli 4 e 11 del Regolamento del Consiglio regionale della Sardegna;

VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 297 del 21 dicembre 1973 e successive modifiche e integrazioni;

RITENUTO necessario procedere ad una complessiva riscrittura del medesimo, al fine di aggiornarlo alle rilevanti novità legislative introdotte dal D.





UFFICIO DI PRESIDENZA

Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, nonché dal D. Lgs. n. 50/2016, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici;

SU PROPOSTA del Collegio dei Questori

SENTITO il Segretario Generale

DELIBERA

Art. 1

1. E' approvato il Regolamento di contabilità e amministrazione allegato alla presente deliberazione.
2. Il Regolamento approvato con la presente deliberazione entra in vigore con l'inizio della XVI legislatura.
3. A far data dall'inizio della XVI legislatura sono abrogati il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 297 del 21.12.1973 e successive modifiche ed il Regolamento economale approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 233 del 19.04.2018

IL SEGRETARIO



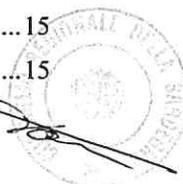
IL PRESIDENTE

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE**

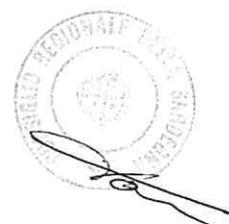


SOMMARIO

Capo I NORME GENERALI.....	1
Art. 1 (Autonomia di bilancio e contabile).....	1
Art. 2 (Collegio dei Questori)	1
Capo II ORDINAMENTO CONTABILE	2
Art. 3 (Bilancio di previsione finanziario e bilancio gestionale).....	2
Art. 4 (Fondi di riserva)	3
Art. 5 (Variazioni del bilancio di previsione finanziario)	3
Art. 6 (Riaccertamento dei residui)	3
Art. 7 (Rendiconto del Consiglio regionale)	4
Art. 8 (Gestione delle entrate).....	4
Art. 9(Decisioni di spesa).....	4
Art. 10 (Gestione delle spese)	5
Art. 11 (Controllo preventivo di regolarità contabile).....	6
Art. 12 (Documentazione giustificativa)	7
Art. 13(Missione di delegazione del Consiglio).....	7
Art. 14(Acquisto di libri).....	7
Capo III ATTIVITÀ CONTRATTUALE.....	7
Art.15(Attività contrattuale).....	7
Art. 16(Programmazione contrattuale).....	8
Art. 17 (Responsabile unico del procedimento).....	8
Art. 18 (Fasi del procedimento e organizzazione amministrativa).....	9
Art. 19(Determina a contrarre).....	9
Art.20(Scelta della procedura di affidamento)	10
Art. 21 (Criteri di aggiudicazione)	11
Art. 22 (Commissione giudicatrice)	11
Art. 23 (Indagini di mercato e elenchi fornitori)	12
Art. 24 (Aggiudicazione)	12
Art. 25 (Stipula dei contratti e Ufficiale rogante).....	13
Art. 26 (Esecuzione del contratto).....	13
Art. 27 (Norma di rinvio)	14
Capo IV BENI MOBILI IN USO AL CONSIGLIO REGIONALE.....	14
Art. 28 (Amministrazione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale)	14
Art. 29 (Consegnatario).....	14
Capo V ECONOMATO E CASSA	14
Art. 30 (Oggetto).....	14
Art. 31 (Economo-cassiere).....	15
Art. 32 (Tipologia di spese ammissibili).....	15



Art. 33 (Dotazione)	16
Art. 34 (Scritture contabili)	16
Art. 35 (Rendiconti della gestione)	16
Capo VI NORME TRANSITORIE E FINALI.....	17
Art. 36 (Norma transitoria)	17
Art. 37 (Norma finale).....	17





Capo I NORME GENERALI

Art. 1 (Autonomia di bilancio e contabile)

1. Il Consiglio regionale ha piena autonomia contabile a norma dello Statuto speciale di autonomia e del Regolamento interno.

2. Il Consiglio regionale dispone di un proprio bilancio autonomo, amministrato secondo le direttive del Presidente del Consiglio regionale emanate in base agli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza.

3. Alla gestione del bilancio provvedono il Collegio dei Questori e i Consiglieri Questori in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento interno del Consiglio regionale e secondo le disposizioni del presente regolamento.

4. L'autonomia contabile del Consiglio regionale è disciplinata dal presente regolamento ed è esercitata in attuazione delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al 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 successive modifiche e integrazioni.

5. Il Consiglio regionale adotta il medesimo sistema contabile e gli schemi di bilancio e di rendiconto della Regione adeguandosi ai principi contabili generali e applicati allegati al d.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 (Collegio dei Questori)

1. Il Collegio dei Questori si riunisce, di norma, una volta alla settimana e, comunque, quando lo ritenga necessario, su convocazione disposta, di norma, dal Consigliere Questore più anziano di età; copia della convocazione con il relativo ordine del giorno è preventivamente trasmessa al Presidente del Consiglio.

2. Alle sedute del Collegio dei Questori partecipano, con funzione consultiva obbligatoria, il Segretario generale, il responsabile del Servizio Amministrazione e il responsabile del Servizio Ragioneria.

3. Gli uffici competenti per materia istruiscono gli argomenti all'esame del Collegio dei Questori, il quale, a sua volta, svolge un ruolo istruttorio e propositivo nei confronti dell'Ufficio di Presidenza.

4. Le decisioni assunte dal Collegio dei Questori, in attuazione delle direttive del Presidente emanate ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Regolamento interno, sono comunicate agli altri componenti l'Ufficio di Presidenza.



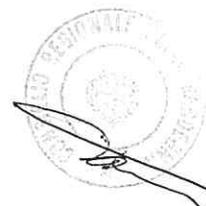


5. Il responsabile del Servizio Amministrazione svolge funzioni di Segretario del Collegio dei Questori, raccoglie le pratiche da inserire all'ordine del giorno, redige il processo verbale delle sedute e ne cura la custodia.

Capo II **ORDINAMENTO CONTABILE**

Art. 3 **(Bilancio di previsione finanziario e bilancio gestionale)**

1. Il bilancio di previsione del Consiglio regionale è di durata almeno triennale.
2. Entro il 15 settembre di ciascun anno i responsabili delle strutture organizzative del Consiglio regionale trasmettono al Segretario generale una relazione in cui sono proposte le iniziative di spesa previste per gli esercizi di riferimento del bilancio di previsione e sono stimati i relativi fabbisogni finanziari.
3. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Segretario generale coordina le proposte pervenute e le presenta al Collegio dei Questori per la predisposizione del progetto di bilancio.
4. Entro il 20 ottobre di ciascun anno il Collegio dei Questori predispone il progetto di bilancio e lo trasmette all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione.
5. Entro il 31 ottobre di ciascun anno l'Ufficio di Presidenza approva il progetto di bilancio e lo trasmette al Consiglio regionale per l'approvazione. Contestualmente, il Presidente del Consiglio regionale comunica al Presidente della Regione lo stanziamento ordinario per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio regionale da iscrivere nel bilancio di previsione della Regione.
6. Il Consiglio regionale approva il proprio bilancio entro il 31 dicembre di ciascun anno.
7. Nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 39 del d.lgs.118/2011, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori, approva il documento tecnico di accompagnamento che reca la ripartizione delle Tipologie in Categorie e la ripartizione dei Programmi in Macroaggregati, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio. Contestualmente all'approvazione del documento tecnico di accompagnamento, il Segretario generale con il bilancio finanziario gestionale provvede, per ciascun esercizio, a ripartire le Categorie e i Macroaggregati in capitoli ai fini della gestione e rendicontazione, ad individuare i soggetti titolari dei centri di responsabilità amministrativa e ad assegnare ad essi e a sé le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi ed i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese. I capitoli di entrata e di spesa sono raccordati almeno al quarto livello del piano dei conti previsto nell'articolo 4 del d.lgs. 118/2011. Il bilancio finanziario gestionale è trasmesso, ai fini conoscitivi, all'Ufficio di Presidenza e al Collegio dei Questori.





Art. 4
(Fondi di riserva)

1. In conformità all'articolo 48 del d.lgs.118/2011, nel bilancio del Consiglio sono iscritti:

- a) nella parte corrente, un fondo di riserva per le spese obbligatorie;
- b) nella parte corrente, un fondo di riserva per le spese impreviste, per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese previste nella lettera a) e che, comunque, non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità;
- c) un fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa, iscritto nel solo bilancio di cassa;

2. I prelievi dal fondo di riserva per le spese obbligatorie sono disposti con provvedimento del Segretario generale.

3. I prelievi dal fondo di riserva per le spese impreviste sono disposti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori.

4. I prelievi dal fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa sono disposti con provvedimento del Segretario generale.

Art. 5
(Variazioni del bilancio di previsione finanziario)

1. Nel corso dell'esercizio, nel rispetto dell'articolo 51 del d.lgs.118/2011, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori:

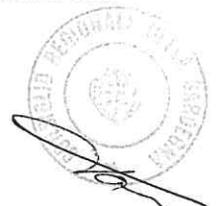
- a) delibera le variazioni del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio regionale;
- b) autorizza con propria deliberazione le variazioni del documento tecnico di accompagnamento e le variazioni del bilancio di previsione nei casi previsti all'articolo 51, comma 2, del d.lgs. 118/2011.

2. Nel corso dell'esercizio il Segretario generale è autorizzato ad apportare le variazioni di bilancio previste all'articolo 51, comma 4, del d.lgs. 118/2011; le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato previste dall'articolo 3, comma 4, del predetto decreto legislativo, competono all'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori.

3. Nessuna variazione al bilancio può essere approvata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, ad eccezione delle variazioni previste all'articolo 51, comma 6, del d.lgs. 118/2011.

Art. 6
(Riaccertamento dei residui)

1. In attuazione del principio contabile generale della competenza finanziaria, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori, provvede annualmente con





propria deliberazione al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento.

2. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Art. 7 **(Rendiconto del Consiglio regionale)**

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

2. Il rendiconto del Consiglio regionale è predisposto dal Collegio dei Questori in conformità ai principi contabili generali e applicati e agli schemi di cui al d.lgs. 118/2011.

3. Il rendiconto è approvato dall'Ufficio di Presidenza entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'esercizio finanziario.

4. Il rendiconto è approvato dal Consiglio regionale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'esercizio finanziario.

Art. 8 **(Gestione delle entrate)**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento, in conformità a quanto previsto negli articoli 53, 54 e 55 del d.lgs. 118/2011 e nell'allegato 4/2 (Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria) del d.lgs. 118/2011.

2. L'atto di accertamento delle entrate è disposto dal responsabile del Servizio Ragioneria che provvede alla conseguente registrazione contabile del diritto di credito imputandolo all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza.

3. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'istituto cassiere delle somme dovute al Consiglio regionale, disposta a mezzo di ordinativo di incasso firmato dal responsabile del Servizio Ragioneria e dal Segretario generale.

4. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consiglio regionale.

Art. 9 **(Decisioni di spesa)**

1. Salvo quanto diversamente disposto nel presente regolamento o in altri regolamenti interni, hanno competenza ad autorizzare le spese il Presidente del Consiglio, il Collegio dei Questori, i Consiglieri Questori e il Segretario generale.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16, comma 4, riguardo alle procedure rientranti nell'attività contrattuale programmata, sono autorizzate:





- a) dal Presidente del Consiglio, su proposta del Collegio dei Questori e sentito l'Ufficio di Presidenza: le spese che superano le soglie di rilevanza comunitaria previste dalla normativa in materia di appalti di servizi e forniture ovvero quelle che il Presidente comunque sottoponga alla decisione dell'Ufficio di Presidenza;
- b) dal Collegio dei Questori: le spese superiori a 40.000 euro e fino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui alla lettera a);
- c) da ciascun Consigliere Questore: le spese superiori a 20.000 euro e fino a 40.000 euro;
- d) dal Segretario generale: le spese fino a 20.000 euro, fatta salva la possibilità che il Segretario generale ritenga di sottoporre la decisione al Collegio dei Questori.

3. Qualora ricorrano motivi di particolare urgenza e non sia possibile esperire la normale procedura di autorizzazione della spesa, il Segretario generale può disporre spese oltre la soglia di cui al comma 2, lett. d), dandone tempestiva comunicazione ai Consiglieri Questori.

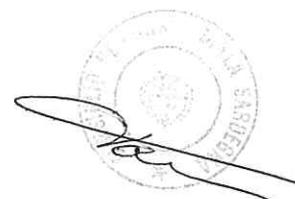
4. Nei limiti dello stanziamento annuale di bilancio, il Segretario generale autorizza le spese:

- a) obbligatorie; sono spese obbligatorie: indennità, vitalizi, stipendi, assegni e altre spese fisse, imposte, tasse, tributi, interessi passivi, spese derivanti da obblighi comunitari e internazionali, spese per ammortamento di mutui, nonché quelle identificate come obbligatorie per espressa disposizione normativa;
- b) continuative o ricorrenti;
- c) relative alla sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, alla sorveglianza sanitaria, agli accertamenti diagnostici, alle consulenze e alle prestazioni concernenti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- d) per i corsi di aggiornamento professionale e le missioni dei dipendenti;
- e) per l'esecuzione di lavori di ordinaria manutenzione e di pronto intervento.

5. Il Segretario generale trasmette ogni semestre il rendiconto delle suddette spese ai Consiglieri Questori.

Art. 10 **(Gestione delle spese)**

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, in conformità a quanto previsto negli articoli 56, 57, 58 e nell'allegato 4/2 (Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria) del d.lgs. 118/2011. Gli atti deliberativi e i provvedimenti che non comportano assunzione di impegno in quanto privi dei necessari requisiti, ma che producono comunque effetti sul bilancio in corso o su quelli degli esercizi successivi, contengono la corrispondente prenotazione di impegno. Le prenotazioni di impegno producono l'accantonamento delle relative somme e ne determinano l'indisponibilità per altri fini. Il Servizio Ragioneria verifica che la spesa sia prenotata sul corretto capitolo di bilancio e l'ammontare non ecceda lo stanziamento.





2. Gli atti di impegno di spesa e di liquidazione sono assunti dai centri di responsabilità amministrativa nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili.

3. Sono centri di responsabilità amministrativa, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza e delle risorse assegnate, il Segretario generale, i dipendenti preposti a funzioni di direzione di un Servizio avente capacità di spesa, l'Economo- cassiere e il Capo della Segreteria del Presidente.

4. Il Segretario generale assume gli impegni di spesa relativamente a provvedimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro.

5. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del Servizio Ragioneria e dal Segretario generale, compresi quelli conseguenti a provvedimenti di spesa disposti con ordine del Presidente del Consiglio o con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

6. Ogni semestre il Servizio Ragioneria predispose un rapporto sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese del bilancio del Consiglio e lo trasmette al Collegio dei Questori e al Segretario generale per l'esame da parte del Presidente del Consiglio.

Art. 11

(Controllo preventivo di regolarità contabile)

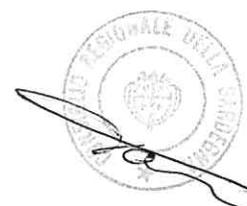
1. Il Servizio Ragioneria esercita il controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti di impegno e liquidazione della spesa, verificando che:

- a) la spesa sia imputata al corretto capitolo di bilancio e voce del piano dei conti integrato;
- b) l'ammontare dell'impegno non ecceda lo stanziamento;
- c) l'ammontare dell'impegno corrisponda all'ammontare del debito assunto sulla base di un'obbligazione giuridicamente perfezionata;
- d) l'impegno di spesa, in coerenza con l'obbligazione giuridicamente perfezionata, sia stato disposto nel rispetto della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;
- e) la spesa sia liquidata nel rispetto di quanto stabilito nell'atto di impegno;
- f) la liquidazione sia stata disposta nel rispetto della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio.

2. A seguito dell'accertata regolarità contabile dell'impegno di spesa, il Servizio Ragioneria provvede alla relativa registrazione nelle scritture contabili; la registrazione è condizione di efficacia dell'atto di impegno di spesa.

3. A seguito dell'accertata regolarità contabile della liquidazione della spesa, il Servizio Ragioneria provvede all'emissione del mandato di pagamento.

4. In caso di riscontro negativo del controllo, gli atti sono restituiti con l'indicazione dell'irregolarità contabile riscontrata.





Art. 12
(Documentazione giustificativa)

1. Gli atti sottoposti ai controlli di regolarità contabile previsti nell'art. 11 sono corredati della necessaria documentazione giustificativa.

Art. 13
(Missione di delegazione del Consiglio)

1. In caso di missione di delegazione del Consiglio, le spese di rappresentanza ed ogni altra spesa cui si debba eventualmente far fronte fuori sede, sono disposte dal capo della delegazione, nei limiti di importo di volta in volta stabiliti dal Presidente del Consiglio.

2. Ai fini del presente articolo è concessa al dipendente che accompagna la delegazione un'anticipazione di pari importo, da effettuare con emissione di apposito mandato di pagamento sulle partite di giro.

3. A missione conclusa, il dipendente accompagnatore rende al centro di responsabilità amministrativa competente il conto delle spese effettuate, corredato dai documenti giustificativi, unitamente alla ricevuta del versamento dell'eventuale resto nella cassa del Consiglio.

4. Il centro di responsabilità amministrativa competente, verificata la regolarità del conto, provvede alle operazioni necessarie per l'imputazione delle spese ai competenti capitoli di bilancio. Il dipendente accompagnatore risponde della legittimità e regolarità della spesa.

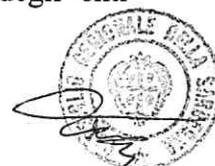
Art. 14
(Acquisto di libri)

1. Gli acquisti di libri aventi un particolare valore artistico, storico o intellettuale destinati alla biblioteca sono autorizzati dal Presidente del Consiglio su proposta della Commissione per la biblioteca.

Capo III
ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art.15
(Attività contrattuale)

1. L'attività contrattuale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi con fondi a carico del bilancio del Consiglio regionale è disciplinata dal presente Regolamento nel rispetto delle disposizioni e dei principi previsti nel decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti





erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Codice dei contratti) e, in generale, della vigente normativa nazionale ed europea in materia di contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, beni e servizi.

Art. 16 **(Programmazione contrattuale)**

1. L'attività contrattuale del Consiglio regionale è organizzata e svolta secondo il principio della programmazione.

2. La programmazione è definita mediante gli strumenti e con le modalità previsti dall'art. 3.

3. Il programma triennale degli appalti di lavori, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali, a prescindere dall'importo, sono predisposti dal Segretario generale sulla base delle proposte dei centri di responsabilità amministrativa e sono approvati dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori, nella seduta prevista dall'articolo 3, comma 7.

4. Le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi inserite nella programmazione sono espletate senza necessità di ulteriore autorizzazione; il Segretario generale trasmette ogni trimestre il rendiconto delle suddette spese ai Consiglieri Questori.

5. Le procedure contrattuali non inserite nella programmazione sono autorizzate ai sensi dell'articolo 9, comma 2, e sono avviate dal Segretario generale o dal centro di responsabilità amministrativa ai sensi dell'articolo 19, comma 2.

Art. 17 **(Responsabile unico del procedimento)**

1. Il Segretario generale, con atto formale e per ogni singola procedura, assume le funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) oppure individua tra i dipendenti di ruolo il RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, scegliendolo tra coloro che hanno adeguata esperienza professionale e sono in possesso di specifica formazione professionale.

2. Il RUP, i cui requisiti, compiti e funzioni sono previsti dall'art. 31 del Codice dei contratti, è individuato nel primo atto della procedura.

3. Nei casi in cui la procedura di gara sia delegata alla Centrale regionale di committenza della Regione Sardegna, il RUP nominato dal Consiglio regionale è responsabile delle varie fasi del procedimento ad eccezione di quella di espletamento della procedura di gara per la quale il RUP è nominato all'interno della Centrale medesima.





Art. 18

(Fasi del procedimento e organizzazione amministrativa)

1. Fatto salvo quanto diversamente disposto nel presente regolamento, il Servizio Amministrazione cura l'istruttoria dei procedimenti, elabora i corrispondenti documenti di gara ed espleta le procedure di affidamento.

2. Il centro di responsabilità amministrativa che richiede l'acquisizione di lavori, beni o servizi inseriti nella programmazione o non programmati, ne predispone la relativa richiesta, indicando le esigenze sottese al contratto ed ogni elemento utile ai fini dell'espletamento della procedura di affidamento.

3. Il Servizio Amministrazione: istruisce le richieste; acquisisce, per le procedure non inserite nella programmazione, le autorizzazioni previste dall' articolo 16, comma 5; individua la procedura di gara, il metodo di realizzazione dei lavori o di acquisizione di beni e servizi, il criterio di aggiudicazione e la tipologia di contratto; predispone la proposta di determina a contrarre da sottoporre alla firma ai sensi dell'articolo 19.

4. Al Servizio Amministrazione compete inoltre la gestione della procedura di gara e, in particolare, l'avvio della procedura con la predisposizione della documentazione di gara, anche sulla base dei documenti tecnici forniti dal centro di responsabilità amministrativa richiedente; l'aggiudicazione, previa verifica della regolarità e congruità della proposta di aggiudicazione elaborata dal seggio di gara o dalla commissione giudicatrice e l'effettuazione dei controlli di legge.

5. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

6. Per i contratti che comportano un impegno di spesa fino a 1.000 euro, i centri di responsabilità amministrativa competenti possono procedere direttamente all'affidamento senza avvalersi dell'istruttoria di cui al comma 1.

Art. 19

(Determina a contrarre)

1. L'avvio della procedura di affidamento del contratto è preceduto dalla determina a contrarre che, salvo i casi previsti dal comma 2, è adottata dal Segretario generale.

2. Nei contratti che comportano un impegno di spesa fino a 20.000 euro, la determina a contrarre è adottata dal centro di responsabilità amministrativa che richiede l'acquisizione di lavori, beni o servizi, inseriti nella programmazione o non programmati; se l'impegno di spesa supera 10.000 euro, la determina è controfirmata dal Segretario generale.

3. La determina a contrarre formalizza la volontà di contrarre e individua gli elementi essenziali del contratto nonché i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, e indica:

- a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquisire;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;





- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
- e) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- f) gli elementi essenziali del contratto.

4. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), del Codice dei contratti si può procedere ad affidamento diretto, tramite determina a contrarre o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

5. È inoltre consentito procedere con un unico atto in caso di adesione a convenzione CONSIP, accordo quadro o convenzione del soggetto aggregatore per qualsiasi importo.

6. La determina a contrarre è trasmessa al responsabile del Servizio Ragioneria che, all'esito del controllo previsto dall'articolo 11, provvede alla conseguente registrazione contabile.

Art.20

(Scelta della procedura di affidamento)

1. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia comunitaria sono espletate secondo le regole e gli obblighi di pubblicità stabiliti dal Codice dei contratti. Per tali appalti il Consiglio regionale, di regola, si avvale:

- a) della Centrale regionale di committenza della Regione Sardegna, alla quale delega l'espletamento della procedura, ovvero delle convenzioni attivate dalla Centrale medesima;
- b) delle convenzioni o accordi quadro CONSIP, ovvero ne utilizza i parametri prezzo-qualità come limiti massimi da porre a base di gara.

2. Per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, fatta salva la facoltà di indire procedure ordinarie, e restando ferma la possibilità di aderire alle convenzioni o accordi quadro CONSIP o attivati dalla Centrale regionale di committenza, il Consiglio regionale può ricorrere alle procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti.

3. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro per i lavori o alla soglia comunitaria per le forniture e i servizi, il Consiglio regionale può procedere mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, utilizzando alternativamente:

- a) il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), il sistema telematico SardegnaCat messo a disposizione dalla Centrale regionale di committenza della





Regione Sardegna o altri mercati elettronici, attivando una procedura di negoziazione (RdO);

b) elenchi di fornitori o indagini di mercato secondo le modalità previste dall'articolo 23.

4. Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, il Consiglio regionale può ricorrere all'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, utilizzando alternativamente:

a) il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), il sistema telematico SardegnaCat messo a disposizione dalla Centrale regionale di committenza della Regione Sardegna o altri mercati elettronici;

b) elenchi di fornitori o indagini di mercato secondo le modalità previste nel successivo articolo 23.

5. Per l'esperimento delle procedure di affidamento il Consiglio regionale utilizza, in via esclusiva, mezzi di comunicazione elettronici, in conformità a quanto disposto dal Codice dei contratti, fatte salve le deroghe previste dall'articolo 52 del codice medesimo e dalla normativa vigente in materia di microaffidamenti.

Art. 21 **(Criteri di aggiudicazione)**

1. Gli appalti di lavori, servizi e forniture sono aggiudicati sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, oppure sulla base del criterio del minor prezzo nei casi previsti dal Codice dei contratti.

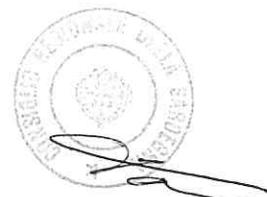
2. La verifica di congruità delle offerte è effettuata in base all'articolo 97 del Codice dei contratti.

Art. 22 **(Commissione giudicatrice)**

1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o concessione, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di commissari non superiore a cinque.

2. La commissione giudicatrice è nominata dal Segretario generale con le modalità previste dall'articolo 77 del Codice dei contratti.

3. Fino alla piena operatività della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici previsto dall'art. 78 del Codice dei contratti, la commissione è nominata dal Segretario generale, che individua i componenti, secondo criteri di competenza e trasparenza e nel rispetto del principio di rotazione, tra professionisti iscritti da almeno cinque anni nei rispettivi albi professionali o tra dirigenti e funzionari di altri enti pubblici che abbiano maturato esperienza nelle procedure di gara.





4. Nelle procedure di affidamento di contratti per servizi e forniture di importo inferiore alle soglie previste nell'articolo 35 del Codice dei contratti, per i lavori di importo inferiore ad un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, i componenti della commissione, ad esclusione del presidente, possono essere scelti, secondo criteri di competenza e trasparenza e nel rispetto del principio di rotazione, tra i dipendenti del Consiglio regionale. Il presidente della commissione è individuato tra professionisti iscritti da almeno cinque anni nei rispettivi albi professionali o tra dirigenti e funzionari di altri enti pubblici che abbiano maturato esperienza nelle procedure di gara.

5. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici è corrisposto un compenso secondo quanto previsto dalla normativa vigente; ai componenti dipendenti del Consiglio regionale non è dovuto alcun compenso.

Art. 23

(Indagini di mercato e elenchi fornitori)

1. Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate sono individuati, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, alternativamente:

- a) sulla base di indagini di mercato;
- b) tramite elenchi di operatori economici.

2. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento; in ogni caso l'indagine non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

3. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.

4. Il Consiglio assicura l'opportuna pubblicità dell'indagine di mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità.

5. Per beni e servizi aventi caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato, l'indagine potrà essere svolta mediante consultazione informale degli operatori economici presenti sul mercato di riferimento.

6. In alternativa, il Consiglio può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico, oppure da elenchi pubblicati da altre amministrazioni o da altri enti tenuti al rispetto delle norme concernenti l'affidamento dei contratti pubblici.

Art. 24

(Aggiudicazione)

1. L'aggiudicazione diviene efficace previa verifica, ove richiesta, del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 80 del Codice





dei contratti, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale prescritti dal Codice dei contratti e richiesti dagli atti di gara, a cura del Servizio Amministrazione.

2. L'amministrazione può stabilire di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto; di tale facoltà è fatta espressa indicazione negli atti di gara.

Art. 25 **(Stipula dei contratti e Ufficiale rogante)**

1. Il contratto è stipulato, a pena di nullità:

- a) con atto pubblico notarile informatico;
- b) in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata;
- c) in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, ovvero mediante piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

2. I contratti sono stipulati, in rappresentanza del Consiglio regionale, dal Segretario generale o, se l'importo contrattuale è pari o inferiore a 10.000 euro, dai centri di responsabilità amministrativa che hanno adottato la relativa determina a contrarre.

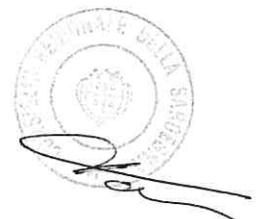
3. L'Ufficiale rogante è, di norma, il responsabile del Servizio Amministrazione ovvero, in mancanza, altro dipendente nominato dal Segretario generale.

Art. 26 **(Esecuzione del contratto)**

1. L'esecuzione del contratto avviene sotto la sorveglianza del centro di responsabilità amministrativa che ha richiesto l'acquisizione di lavori, beni o servizi, inseriti nella programmazione o non programmati, il quale verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala circostanze che determinano l'applicazione di penali o il diritto di risolvere il contratto.

2. Le fatture sono liquidate dal centro di responsabilità amministrativa secondo la cadenza temporale stabilita nell'ordine o contratto, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni affidate.

3. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Ragioneria per le finalità di cui all'articolo 10, comma 5.





Art. 27
(Norma di rinvio)

1. I limiti di valore previsti dal presente capo si intendono automaticamente modificati in relazione alle variazioni che dovessero essere apportate alle soglie previste dall'articolo 35 del Codice dei contratti.

Capo IV
BENI MOBILI IN USO AL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 28
(Amministrazione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale)

1. Il Consiglio regionale amministra i beni mobili in uso in conformità alle disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, nonché delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio previste dal d.lgs. 118/2011 e dei principi contabili applicati allegati.

2. Con apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza vengono disciplinate le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni.

Art. 29
(Consegnatario)

1. Un dipendente del terzo o del quarto livello funzionale-retributivo è nominato Consegnatario.

2. Il Consegnatario è responsabile della conservazione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale.

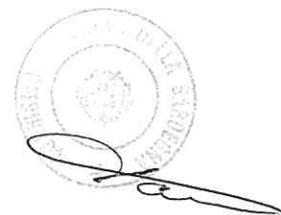
3. I beni mobili, ad esclusione di quelli di facile consumo, vengono assunti in carico in apposito inventario.

4. L'incarico di consegnatario è cumulabile con quello di Economo- cassiere.

Capo V
ECONOMATO E CASSA

Art. 30
(Oggetto)

1. Il presente Capo disciplina le funzioni di economato e cassa del Consiglio regionale della Sardegna per il pagamento delle spese di cui all'articolo 32.





Art. 31
(Economo-cassiere)

1. Nell'ambito del Servizio Amministrazione opera una cassa economale la cui gestione si svolge secondo le norme del presente Capo secondo le direttive impartite dal Segretario generale e il coordinamento e controllo del responsabile del Servizio Amministrazione.

2. Un dipendente del quarto o del terzo livello funzionale-retributivo è nominato Economo-cassiere; uno o più dipendenti del terzo livello funzionale-retributivo possono essere nominati vice economo-cassiere.

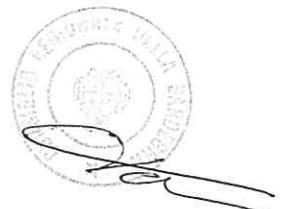
3. L'incarico di economo-cassiere è cumulabile con quello di consegnatario.

Art. 32
(Tipologia di spese ammissibili)

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte a spese minute, urgenti e non programmabili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo per ciascuna operazione stabilito dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti. Sono comunque escluse le spese derivanti da contratti di appalto.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le seguenti tipologie di spese ammissibili:

- a) spese per l'acquisto, la riparazione e la locazione di beni e servizi per gli uffici;
- b) spese di manutenzione di immobili ed impianti;
- c) minute spese di pulizia;
- d) servizi di facchinaggio e trasporto;
- e) spese postali e di spedizione anche a mezzo corriere, valori bollati;
- f) imposte di registro, tasse e diritti;
- g) canoni di abbonamento radio-TV;
- h) spese per l'acquisto di libri e giornali;
- i) spese inerenti al cerimoniale e alle pubbliche relazioni degli organi consiliari, comprese le spese per celebrazioni di ricorrenze e commemorazioni, necrologi, telegrammi;
- l) spese per servizi fotografici, per riprese audio-video e altre spese necessarie per la realizzazione di iniziative promozionali, di comunicazione e di informazione istituzionale;
- m) quote di partecipazione a convegni, seminari, eventi formativi in genere;
- n) titoli di viaggio per missioni del personale e dei consiglieri regionali;
- o) previa autorizzazione del Segretario generale, anticipazioni sulle spese di viaggio in favore dei consiglieri e dei dipendenti che si rechino in missione fino a coprire l'intero importo delle medesime e anticipazioni sulle indennità di missione fino a concorrenza dei tre quarti dell'ammontare delle stesse;
- p) rimborso spese pasto al personale;





- q) rimborso al personale in divisa delle spese sostenute per l'acquisto di parti della divisa e accessori;
- r) ogni altra spesa minuta, urgente e non programmabile di carattere diverso rispetto a quelle indicate alle lettere precedenti, necessaria per soddisfare fabbisogni correnti per il Consiglio regionale.

3. Le spese previste nel comma 2 sono documentate da fattura o ricevuta fiscale o altro documento valido agli effetti fiscali. Per ogni pagamento economale o anticipazione l'econo-cassiere si fa rilasciare regolare ricevuta fiscale quietanzata dal beneficiario o in calce al titolo di spesa o in calce alla fattura, o con ricevuta del percipiente l'anticipazione.

4. In caso di spese pagate con carta di credito, esse possono essere documentate attraverso l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

5. Per i piccoli acquisti l'econo-cassiere può anticipare somme a dipendenti del Consiglio incaricandoli dell'acquisto stesso. Di tali anticipazioni essi rendono conto direttamente all'econo- cassiere.

Art. 33 (Dotazione)

1. L'ammontare annuo del fondo economale è stabilito in 50.000 euro, fatta salva la possibilità di adeguare l'importo con disposizione del Segretario generale in relazione a nuove o sopraggiunte necessità.

Art. 34 (Scritture contabili)

1. Per la gestione della cassa economale, l'econo-cassiere registra nel giornale di cassa in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi, e le relative autorizzazioni.

Art. 35 (Rendiconti della gestione)

1. L'econo-cassiere chiede il reintegro delle spese effettuate presentando al responsabile del Servizio Ragioneria, di norma alla fine di ogni mese, i rendiconti delle spese pagate con la cassa economale, corredati dei relativi documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso econo-cassiere, dal responsabile del Servizio Amministrazione e dal Segretario generale.

2. Il responsabile del Servizio Ragioneria, verificata la corretta imputazione contabile, la capienza dello stanziamento, la completezza della documentazione presentata e la regolarità delle scritture, approva il rendiconto e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.





3. Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'economo-cassiere sono riversate all'istituto bancario cassiere del Consiglio regionale e riscontrate dal responsabile del Servizio Ragioneria che emette ordinativo d'incasso per rimborso anticipazioni del fondo economale.

4. L'economo-cassiere, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presenta il conto giudiziale ai sensi e per gli effetti degli articoli 139 e 140 del Codice di giustizia contabile.

Capo VI **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 36 **(Norma transitoria)**

1. Nelle more della predisposizione della manovra finanziaria per gli anni 2020-2022, la programmazione dell'attività contrattuale prevista dall'articolo 16 relativa all'anno 2019 è deliberata, entro 45 giorni dall'insediamento, dall'Ufficio di Presidenza costituitosi all'avvio della XVI legislatura.

Art. 37 **(Norma finale)**

1. Fatto salvo quanto diversamente previsto nel presente regolamento, i richiami contenuti nel d.lgs.118/2011 alla "Giunta regionale", al "Segretario generale", al "Responsabile del Servizio finanziario" devono intendersi riferiti rispettivamente all'"Ufficio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Questori", al "Segretario generale del Consiglio regionale", al "Responsabile del Servizio Ragioneria del Consiglio regionale".

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del d.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni e al d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, anche di deroga temporanea, per quanto attiene ai contratti e alle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 36, il presente regolamento entra in vigore con l'inizio della XVI legislatura.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 297 del 21 dicembre 1973 e successive modifiche ed il Regolamento economale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 233 del 19 aprile 2018.

