



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 13 luglio 2022, N. 196

Oggetto: Approvazione preliminare delle modifiche al Regolamento interno dei Servizi

PRESIEDE l'On. Michele PAIS - Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Michele PAIS	- <i>Presidente del Consiglio</i>
On. Giampietro COMANDINI	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Giovanni Antonio SATTA	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Gianfranco Mariano LANCIONI	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Emanuele CERA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Carla CUCCU	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Michele ENNAS	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Fausto PIGA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Alessandro SOLINAS	- <i>Segretario del Consiglio</i>

È presente (in video collegamento):

On. Antonio PIU	- <i>Questore del Consiglio</i>
-----------------	---------------------------------

Sono assenti:

On. Giorgio OPPI	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Roberto DERIU	- <i>Segretario del Consiglio</i>

SEGRETARIO: Dott.ssa Maria Rita Gatto Vice Segretario Generale del Consiglio

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la Legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3, recante lo Statuto speciale per la Sardegna, e ss.mm.ii;

VISTI gli articoli 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio;



UFFICIO DI PRESIDENZA

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

VISTO il Regolamento interno dei Servizi approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 127 del 20 luglio 2016 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Regolamento interno di contabilità e amministrazione approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 289 del 7 febbraio 2019 e successive modificazioni e integrazioni;

CONSIDERATA l'esigenza di aggiornare e ridisegnare in maniera organica le aree di competenze dei Servizi Segreteria e Ragioneria in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di gestione documentale e in materia contabile;

RITENUTO OPPORTUNO, in considerazione dell'introduzione nell'ordinamento regionale dell'istituto dell'indennità differita, reistituire il Servizio prerogative dei consiglieri e far confluire nello stesso le competenze in materia di liquidazione dei trattamenti economici dei consiglieri in carica e cessati dalla carica, attualmente attribuite al Servizio Ragioneria, e quelle in materia di Giunta delle elezioni e *status* dei consiglieri, attualmente attribuite al Servizio Segreteria;

SENTITO il Segretario Generale,

DELIBERA

Si approvano, in via preliminare, le seguenti modifiche del Regolamento dei Servizi:

a) L'articolo 17 è così sostituito:

Art. 17

Servizio Segreteria

1. Al Servizio Segreteria competono le seguenti attribuzioni:

- curare la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, provvedere alla redazione del processo verbale, registrare le decisioni dell'organo eseguendole



UFFICIO DI PRESIDENZA

- per quanto di competenza o dandone comunicazione ai competenti uffici;
- esaminare le questioni relative alla ricevibilità degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio;
 - esaminare le questioni relative alle assegnazioni di atti e documenti ai Servizi;
 - esaminare le questioni di competenza sollevate dalle Commissioni e le richieste di modifica di assegnazione;
 - ricevere le proposte di legge di iniziativa popolare e le petizioni e verificarne la regolarità;
 - sovrintendere alla gestione documentale;
 - curare il protocollo informatico;
 - organizzare e gestire l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio e sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente dei Servizi;
 - curare gli adempimenti e liquidare i rimborsi relativi ai comandi del personale presso i Gruppi consiliari;
 - curare il supporto amministrativo per i rapporti tra i Gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
 - curare l'istruttoria delle domande di concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza e liquidare gli importi concessi in base alla disciplina prevista da un regolamento speciale approvato dall'Ufficio di Presidenza;
 - organizzare, in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio e con il Servizio Amministrazione, le manifestazioni promosse dal Consiglio;
 - curare e coordinare gli adempimenti dell'Amministrazione relativi al cerimoniale e all'attività di rappresentanza, anche in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio;
 - curare le visite guidate ai locali del Consiglio;
 - redigere il Manuale consiliare di concerto con il Servizio Prerogative dei Consiglieri.
- b) L'articolo 18 è così sostituito:



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art.18

Ufficio per la tenuta del protocollo informatico,
della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nel Servizio Segreteria è istituito l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'Ufficio sovrintende al processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti. Partecipa alla stesura del Manuale di gestione documentale e ai suoi aggiornamenti. Abilita il personale del Consiglio regionale all'utilizzo del Protocollo informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione ed alla visione generale. Garantisce il rispetto delle normative nazionali durante le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo e di annullamento; garantisce inoltre la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. Partecipa al processo di conservazione dei documenti e alla stesura del Piano per la sicurezza informatica. Sovrintende all'archivio corrente, cura l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio.

c) L'articolo 30 è così sostituito:

Art. 30

Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario competono le seguenti attribuzioni:

- curare la predisposizione dei progetti di bilancio e di rendiconto del Consiglio regionale e delle relative variazioni;
- esercitare il controllo di regolarità contabile sugli atti comportanti effetti finanziari e sui conti giudiziali presentati dagli agenti contabili;
- monitorare e analizzare la gestione delle entrate e delle spese;
- emettere e sottoscrivere le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- curare la tenuta delle scritture contabili delle operazioni relative alla gestione delle entrate e delle spese di bilancio;
- curare i rapporti con la Giunta regionale nelle materie di competenza del Servizio;
- curare i rapporti con l'Istituto tesoriere del Consiglio regionale;
- curare i rapporti con l'organo di revisione;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- curare l'aggiornamento della normativa e della giurisprudenza in materia contabile.

2. Il controllo di regolarità contabile non si estende alla verifica di legittimità amministrativa dell'atto. Il Regolamento di amministrazione e contabilità disciplina le modalità di esercizio delle attribuzioni di cui al comma 1.

- d) L'articolo 31 è così sostituito:

Art. 31

Ufficio della contabilità e del bilancio interno

1. Nel Servizio finanziario è istituito l'Ufficio della contabilità e del bilancio interno. All'Ufficio compete la predisposizione dello schema del bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale e dei relativi provvedimenti di variazione, dello schema di rendiconto della gestione, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio; il monitoraggio e l'analisi del bilancio consiliare, la tenuta delle scritture contabili, l'esercizio del controllo di regolarità contabile, la liquidazione delle spese di competenza del Servizio, l'aggiornamento della normativa e giurisprudenza in materia contabile.

- e) Dopo l'articolo 31 è aggiunto il seguente:

Art. 31 bis

1. È istituito il Servizio Prerogative dei Consiglieri, cui competono le seguenti funzioni:

- ricevere e registrare gli atti relativi alla nomina e allo status dei Consiglieri, e predisporre le relative certificazioni;
- predisporre gli elenchi ufficiali dei Consiglieri e degli organi del Consiglio;
- curare la segreteria della Giunta delle Elezioni, gli atti preparatori e l'assistenza al Presidente nella formulazione del programma delle sedute e la diffusione dell'ordine del giorno;
- raccogliere i documenti elettorali e predisporre i prospetti di tutti i dati concernenti le operazioni elettorali, collaborando con i relatori in materia di convalida dei Consiglieri regionali, nei casi di contestazione;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- curare lo studio e l'istruttoria dei casi di incompatibilità e la redazione di un massimario sulla materia anzidetta;
- liquidare le competenze economiche di spettanza dei consiglieri, in carica e cessati dalla carica, compresi gli adempimenti di natura contributiva, assistenziale e fiscale;
- curare gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali concernenti i Consiglieri in carica;
- curare gli adempimenti e i rapporti con i consiglieri cessati dalla carica;
- curare la pubblicazione della documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei consiglieri.
- redigere il Manuale consiliare di concerto con il Servizio Segreteria.