



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 116 del 22/11/1999

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 26 ottobre 1999, n. 422

"Modifiche ed integrazioni al Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 141 del 20-7-1999)".

IL CONSIGLIO REGIONALE

Udita e fatta propria la relazione alle modifiche al Regolamento;

Sull'esito delle votazioni avvenute in sede di lettura dei singoli articoli;

A maggioranza di voti, con l'astensione del Presidente e dei Gruppi Verdi, Rifondazione Comunista, I Democratici (sono assenti dall'Aula il Gruppo Partito dei Comunisti italiani, Partito socialista e Ambiente Club e i Consiglieri Palese, Mineo, Tagliente e Adduci), espressi e accertati per alzata di mano,

DELIBERA

di approvare, così come approva, le modifiche al Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, nel testo allegato alla presente delibera e di essa facente parte integrante.

Il Presidente del Consiglio
dott. Giovanni Copertino

MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO INTERNO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEL CONSIGLIO REGIONALE.

Art. 1

1) L'art. 2 del Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità approvato dal Consiglio regionale nella seduta del 24 novembre 1987 (negli articoli successivi denominato "Regolamento di contabilità") è sostituito dal seguente:

"Art. 2

Bilancio di previsione: procedimento di approvazione

1) L'Ufficio di Presidenza predispone il progetto di bilancio annuale per il funzionamento del Consiglio e dei suoi uffici entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento e lo presenta al Consiglio per l'approvazione.

2) Intervenuta l'approvazione da parte del Consiglio, il Presidente trasmette il bilancio alla Giunta perché iscriva le risultanze, così come deliberate dal Consiglio, nel progetto nel bilancio della Regione.

3) L'approvazione da parte del Consiglio deve comunque precedere quella del bilancio di previsione della Regione in modo che quest'ultimo riporti le risultanze dei capitoli di spesa del bilancio del

Consiglio.

4) L'autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio della Regione si applica anche al fondo destinato al funzionamento del Consiglio regionale."

(approvato a maggioranza, con l'astensione del Presidente e dei Gruppi Verdi, Rifondazione Comunista, I Democratici - sono assenti dall'Aula i Gruppi Partito dei Comunisti Italiani, Partito Socialista, Ambiente Club e i Consiglieri Palese, Mineo, Tagliente e Adduci).

Art. 2

1) È abrogato il secondo comma dell'art. 3 del Regolamento di contabilità.

(approvato a maggioranza, con l'astensione del Presidente e dei Gruppi Verdi, Rifondazione Comunista, I Democratici - sono assenti dall'Aula i Gruppi, Partito dei Comunisti Italiani, Partito Socialista, Ambiente Club e i Consiglieri Palese, Mineo, Tagliente e Adduci).

Art. 3

1) L'art. 5 del Regolamento di contabilità è sostituito dal seguente:

"Art. 5

Variazioni di bilancio

1) L'Ufficio di Presidenza approva le variazioni in aumento o in diminuzione dei capitoli di spesa del bilancio di competenza del Consiglio che comportano modifiche del fabbisogno totale e le comunica al Presidente della Giunta regionale per i provvedimenti conseguenti.

2) Gli storni di fondi tra capitoli di spesa del bilancio di competenza del Consiglio che non modificano il fabbisogno complessivo sono deliberati dall'Ufficio di Presidenza ed approvati dal Consiglio regionale.

3) Gli storni di fondi tra articoli di uno stesso capitolo di spesa del bilancio del Consiglio sono approvati dall'Ufficio di Presidenza."

(approvato a maggioranza, con l'astensione del Presidente e dei Gruppi Verdi, Rifondazione Comunista, I Democratici - sono assenti dall'Aula i Gruppi Partito dei Comunisti Italiani, Partito Socialista, Ambiente Club e i Consiglieri Palese, Mineo, Tagliente e Adduci).

Art. 4

1) L'intero titolo II del Regolamento di contabilità é sostituito dal seguente:

TITOLO III

DEI CONTRATTI

CAPO I

Art. 23

Disposizioni Generali

- 1) Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano l'attività contrattuale del Consiglio regionale.
- 2) I contratti per l'acquisizione di beni e servizi sono deliberati dall'Ufficio di Presidenza e sottoscritti dal Presidente del Consiglio o da un componente dell'Ufficio di Presidenza all'uopo delegato dallo stesso Presidente.
- 3) I contratti sono redatti in forma privata, salvo i casi in cui la legge prescrive l'atto pubblico.

Art. 24

Durata e termini dei contratti

- 1) I contratti devono avere durata e termini certi e non possono essere rinnovati tacitamente.
- 2) La controparte è tenuta all'impegno contrattuale dal momento dell'aggiudicazione quando sia stata esperita pubblica gara; dalla stipulazione del contratto in caso di trattativa privata.
- 3) I contratti possono essere stipulati:
 - a) in forma pubblico-amministrativa a norma delle vigenti disposizioni;
 - b) a mezzo di scrittura privata;
 - c) per mezzo di accettazione sottoscritta dalla controparte in calce al capitolato o alla proposta dell'Amministrazione;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

Art. 25

Forme di contrattazione

- 1) Tutti i contratti dai quali deriva un'entrata o una spesa sono preceduti da pubblico incanto, o da licitazione privata, o da appalto concorso, o da trattativa privata.
- 2) L'Ufficio di Presidenza del Consiglio sceglie la procedura di aggiudicazione ed approva il bando di gara, il capitolato speciale d'appalto, la lettera d'invito e lo schema di contratto, su proposta del Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità.
- 3) Nel caso di pubblico incanto o di licitazione privata le funzioni di Presidente di gara sono svolte da un consigliere segretario, assistito da due dipendenti in qualità di testimoni e da un altro in qualità di verbalizzante.
- 4) Nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata può essere stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto.

Art. 26

Pubblico incanto

- 1) L'avviso d'asta è pubblicato nel B.U. della Regione Puglia e, per estratto, su almeno tre quotidiani a carattere nazionale di cui uno avente particolare diffusione nella Regione.
- 2) Il termine per la presentazione delle offerte non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione nel B.U. della Regione Puglia.
- 3) L'incanto si tiene a norma dell'art. 31 - comma 1 - lett. a) e b).

Art. 27

Licitazione privata e appalto concorso: avviso di gara e termini per la presentazione delle domande di partecipazione e per la presentazione delle offerte

- 1) L'avviso di licitazione privata o di appalto-concorso è pubblicato sul B.U. della Regione Puglia e, per estratto, su tre quotidiani a carattere nazionale di cui uno avente particolare diffusione nella Regione Puglia.
- 2) Il termine indicato nel bando per l'invio della richiesta di partecipazione non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nel B.U. della Regione.
- 3) La richiesta di invito non vincola l'Amministrazione.
- 4) I soggetti prescelti sono invitati simultaneamente a presentare le offerte entro un termine non inferiore a 20 giorni dalla data di invio della lettera d'invito; in caso di motivata urgenza il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di spedizione della lettera di invito.

Art. 28

Trattativa privata

- 1) Si può procedere a trattativa privata allorché ricorra una delle seguenti circostanze:
 - a) quando si tratti di spesa il cui importo presunto non superi L. 100.000.000 esclusi gli oneri fiscali;
 - b) quando la licitazione o l'appalto siano stati esperiti infruttuosamente, purché non siano modificate le condizioni della proposta iniziale;
 - c) quando la prestazione oggetto del contratto, per ragioni tecniche, artistiche od attinenti alla protezione dei diritti di esclusiva non possa essere eseguita che da una ditta determinata;
 - d) per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o di impianti esistenti, qualora il cambiamento obblighi l'Amministrazione ad acquistare del materiale di tecnica differente, l'impiego e la manutenzione del quale comportino incompatibilità tecniche rilevanti;
 - e) quando si tratti di locazione di immobili destinati ad uffici o servizi regionali;
 - f) quando si tratti di contratti di ricerca;
 - g) nella misura strettamente necessaria quando l'eccezionale urgenza derivante da avvenimenti imprevedibili per l'Amministrazione non sia compatibile con i termini imposti dalle procedure della licitazione privata e dell'appalto-concorso e la spesa prevista per la fornitura di beni e/o servizi non ecceda l'importo di L. 150.000.000. Si prescinde da tale importo nel caso di lavori.
Le circostanze invocate a giustificazione dell'eccezionale urgenza non debbono essere imputabili all'Amministrazione;
 - h) per le minute spese non superiori a L. 5.000.000 ordinate sul fondo economale.
- 2) Alla gara sono invitate dal Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità non meno di tre ditte

iscritte, di norma, nell'elenco di cui al successivo articolo 42.

3) Se il valore del contratto non supera L. 10.000.000 oltre gli oneri fiscali e sempre che l'urgenza lo renda necessario, può essere richiesta un'unica offerta a ditta di fiducia anche telefonicamente, via telefax o per telegramma, con l'obbligo per l'aggiudicatario di regolarizzare successivamente per lettera l'offerta stessa.

4) La gara non é richiesta per contratti ricompresi nelle fattispecie di cui alle lettere c), d), e), f) e h) del primo comma.

Art. 29

Modalità di presentazione delle offerte

1) Quando si procede a pubblico incanto, licitazione privata, appalto-concorso, le offerte debbono pervenire al Consiglio regionale - Settore Amministrazione e Contabilità, pena la nullità, con i contenuti, con le modalità e nei termini fissati nella lettera d'invito e mediante consegna a mano o a mezzo di servizio raccomandato di Stato.

2) Le buste contenenti le offerte sono raccolte dal Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità che scrive su ciascuna di esse il giorno e l'ora di arrivo ovvero apposita annotazione nel caso il plico sia pervenuto dopo il termine previsto.

3) Nel caso di arrivo dell'offerta per mezzo del servizio postale di Stato per il termine di arrivo si fa riferimento alla data di partenza del plico raccomandato.

4) Le offerte hanno natura di proposte irrevocabili.

5) Non é ammessa, pena l'esclusione, la presentazione di più di un'offerta da parte della medesima ditta per la stessa gara.

6) Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o altrui.

7) Quando in un'offerta vi sia discordanza fra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Art. 30

Pubblico incanto e licitazione privata:

svolgimento delle gare e aggiudicazione

1) All'aggiudicazione, a seguito di pubblico incanto o di licitazione privata, si provvede in uno dei seguenti modi:

a)

al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b)

a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolo di oneri e nel bando di gara, possibilmente nell'ordine decrescente e di importanza che é loro attribuita.

2) Nel luogo, giorno ed ora stabiliti dalla lettera di invito, in seduta pubblica, il Presidente che presiede la gara dichiara la stessa aperta.

- 3) Essa é dichiarata deserta ove non siano state presentate almeno due offerte, salvo che nell'avviso di gara e nella lettera d'invito non sia prevista l'aggiudicazione in caso di una sola offerta.
- 4) Fuori dei casi in cui la gara sia dichiarata deserta, il Presidente provvede all'apertura dei plichi regolarmente pervenuti, verifica la corrispondenza dei documenti a corredo dell'offerta, apre le buste contenenti l'offerta, legge quest'ultima ad alta voce, contrassegnandola su ogni foglio, e procede alla conseguente aggiudicazione provvisoria.
- 5) Le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra ora o al giorno successivo, previa verbalizzazione delle sedute svolte, apponendo appositi sigilli sui plichi e documenti.
- 6) In presenza di offerte identiche si procede al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.
- 7) I prezzi sono indicati in cifre e in lettere. In caso di discordanza vale il prezzo indicato il lettere.
- 8) L'Ufficio di Presidenza approva gli atti di gara ed aggiudica definitivamente la stessa.

Art. 31

Appalto-concorso: commissione interdisciplinare,
modalità di presentazione dei progetti
e criteri per l'aggiudicazione

- 1) I soggetti ritenuti idonei sulla base delle condizioni minime stabilite nel bando e documentate nella domanda di partecipazione sono invitati a presentare entro il termine stabilito dal bando, nei modi e nelle forme stabilite nella lettera d'invito, i progetti tecnici e le condizioni alle quali siano disposti ad eseguire l'appalto.
- 2) Scaduto tale termine, una Commissione di natura interdisciplinare appositamente nominata dall'Ufficio di Presidenza, composta da tre o cinque membri, anche di consulenti esterni, procede all'esame dei progetti.
- 3) L'appalto è aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base agli elementi indicati nell'art. 30 - comma 1 - lett. b). Tali elementi sono indicati in ordine di importanza decrescente nel capitolato e nel bando.
- 4) Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un funzionario assegnato agli uffici consiliari.
- 5) Nel caso che nessuno dei progetti presentati corrisponda alle esigenze per le quali è stato bandito l'appalto-concorso, si può dar luogo ad altra gara.
- 6) Nessun compenso o rimborso spetta di regola ai concorrenti per la compilazione di progetti da essi presentati. E' tuttavia in facoltà dell'Amministrazione di acquisire, su proposta della suddetta Commissione, uno o più progetti, pagando il prezzo in una somma entro i limiti massimi e minimi stabiliti preventivamente nella lettera d'invito.

Art. 32

Cauzione

- 1) A garanzia dell'esecuzione dei contratti concernenti la fornitura di beni e servizi i privati contraenti debbono prestare cauzione nella misura del 5% del valore del contratto. La cauzione può essere surrogata da fidejussione bancaria o di primaria impresa assicurativa.
- 2) Si prescinde dalla cauzione in casi di fornitura occasionale di beni o servizi o nel caso che si addivenga a contratti con Amministrazioni dello Stato o enti pubblici.
- 3) Il deposito cauzionale è svincolato e restituito al contraente soltanto a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 33

Anticipazione e revisione dei prezzi

1) I contratti non possono prevedere pagamenti anticipati né interessi per le somme che i contraenti debbono anticipare per la loro esecuzione, essendo solo ammessi pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate o dei beni delle prestazioni fornite.

2) Salvo che per i beni o prestazioni il cui prezzo sia determinato per legge o per atto amministrativo, i pezzi contrattuali si intendono fissi ed invariabili. E' peraltro ammessa la revisione dei prezzi nei contratti a durata pluriennale a norma delle vigenti disposizioni dal Codice Civile e delle altre leggi statali.

Art. 34

Atti di sottomissione e atti aggiuntivi

1) Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorra un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è obbligato ad assoggettarvisi, mediante atto di sottomissione, agli stessi patti e condizioni del contratto originario, sempre che le suddette variazioni siano contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da mutare la natura della prestazione compresa nell'appalto.

2) Oltre questo limite è necessario provvedere all'adozione di un atto aggiuntivo che deve essere deliberato e stipulato nella stessa forma del contratto principale.

Art. 35

Spese contrattuali

1) Le spese di copia, di bollo, di registrazione ed ogni altra spesa connessa al contratto, ivi compresi gli oneri tributari inerenti allo stesso che per legge non devono gravare sul committente, sono a carico del contraente.

2) Quando il contraente sia un soggetto pubblico le spese sono ripartite in misura paritaria.

Art. 36

Collaudo

1) Quando l'oggetto del contratto riguardi beni, prestazioni od opere che devono avere particolari requisiti di natura tecnica, si procede, prima della liquidazione della spesa, al collaudo da parte di esperti in numero variabile da uno a tre, in relazione all'oggetto del contratto e alla natura delle operazioni da compiere.

2) Gli esperti possono essere scelti tra appartenenti al personale dipendente della Regione.

3) Gli incaricati del collaudo rispondono solidamente, sotto il profilo patrimoniale, qualora l'inosservanza di prescrizioni tecniche abbia comportato l'inefficienza dell'opera o della fornitura, anche sotto il profilo del costo sopportato.

4) Non può essere incaricato del collaudo chiunque abbia svolto funzioni nel procedimento di scelta del contraente.

CAPO II

DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 37

Economo

- 1) Il Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità individua fra il personale assegnato, con qualifica non inferiore alla sesta, un dipendente che assume la figura di Economo.
- 2) Con lo stesso atto il Dirigente individua un sostituto per il caso di assenza o impedimento.
- 3) L'Economo del Consiglio provvede alla tenuta delle scritture contabili di cassa relative alla gestione del fondo economale di cui al successivo articolo.
- 4) L'Economo è tenuto ad aprire un conto corrente presso il cassiere speciale per il deposito della somma a disposizione da cui verranno prelevate, a mezzo assegni bancari, le somme occorrenti per il pagamento ai terzi fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi.
- 5) Gli interessi attivi maturati su detto conto sono versati sul bilancio del Consiglio regionale in apposita partita di giro per essere versati sul Bilancio della Regione.

Art. 38

Richieste di fabbisogno

- 1) Tutte le richieste di forniture, somministrazioni e prestazioni devono essere motivate e sottoscritte dal dirigente di settore o di ufficio e trasmesse al Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità che dà loro esecuzione secondo le modalità previste nel presente regolamento.
- 2) Per i gruppi consiliari e le segreterie particolari le richieste devono essere sottoscritte dal responsabile della struttura o, in mancanza, dal titolare politico della stessa.

Art. 39

Fondo economale

- 1) L'Economo dispone di un fondo economale la cui entità é stabilita per ogni esercizio finanziario con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
- 2) Con tale fondo l'Economo, di propria iniziativa fino all'importo di L. 1.000.000 per ogni singola spesa o su autorizzazione del Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità fino all'importo di L. 5.000.000 per ogni singola spesa, esclusi gli oneri fiscali, provvede:
 - a) all'acquisto di stampati, cancelleria, timbri, targhe, materiale di consumo per uffici;
 - b) alle spese di stampa e legatoria;
 - c) alla manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi, macchine (ivi compresi gli autoveicoli) ed impianti;
 - d) alla piccola manutenzione dei locali in uso al Consiglio;
 - e) all'acquisto di materiale per le pulizie dei locali;
 - f) al noleggio di automezzi per urgenti ed indifferibili esigenze di ufficio;
 - g)

all'acquisto di minute attrezzature e mobili;

h)

alle spese di facchinaggio.

3) L'Economo provvede direttamente, indipendentemente dall'importo della spesa:

a)

alle spese postali, telegrafiche e telefoniche;

b)

alle spese per canoni radiofonici e televisivi;

c)

alle spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;

d)

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

e)

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

f)

alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione o al pagamento delle quote di iscrizione a congressi, convegni e seminari per consiglieri regionali e per il personale dipendente;

g)

alle spese per accertamenti sanitari d'ufficio;

h)

alle spese di rappresentanza di cui all'art. 22;

i)

alle spese di bollo ed assicurazione degli automezzi;

l)

alle spese per pedaggi autostradali e posteggio;

m)

alle spese di assicurazione degli immobili sede degli uffici e del personale.

4) L'Economo presenta periodicamente il rendiconto documentato delle spese sostenute, con imputazione ai singoli capitoli ed articoli di bilancio, all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione e per il reintegro del fondo economale.

Art. 40

Spese per l'organizzazione di convegni

1) Le spese per l'organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie sono singolarmente deliberate dall'Ufficio di Presidenza e sono effettuate a trattativa privata senza limiti d'importo.

2) Al pagamento delle stesse l'Economo provvede con il fondo economale su disposizione del dirigente della competente struttura qualora siano singolarmente non superiore a L. 1.000.000, esclusi gli oneri fiscali.

3) Le spese che singolarmente superano l'importo di cui al precedente comma, sono liquidate dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 41

Elenco dei fornitori

- 1) L'Elenco dei fornitori contenente le ditte ritenute idonee, per specializzazione, capacità e serietà, a concorrere alle varie forniture ed ai vari lavori occorrenti per il funzionamento del Consiglio regionale è proposto dal Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità ed approvato dall'Ufficio di presidenza.
- 2) L'elenco è formato in base alle domande presentate dalle ditte o per iniziativa dell'Amministrazione. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità, provvede periodicamente ad aggiornare l'elenco per la iscrizione di nuove ditte o la cancellazione di quelle iscritte.

Art. 42

Schedario di magazzino

- 1) L'Economo deve costituire, per i materiali e gli oggetti per i quali siano più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino in modo da poter fronteggiare le ordinarie necessità.
- 2) A tal fine, sulla base dell'andamento dei consumi, provvede a presentare tempestivamente le proposte al Dirigente del Settore Amministrazione e Contabilità per le provviste dei materiali di cui al primo comma.

Art. 42/bis

Tenuta e movimento di magazzino

- 1) L'Economo è responsabile della conservazione e della distribuzione degli oggetti esistenti in magazzino.
- 2) Allo stesso compete curare che tutto il materiale sia ordinatamente disposto in modo che in qualunque momento si possa agevolmente eseguire il movimento ed il conteggio.
- 3) Nessun prelevamento dal magazzino può essere fatto se non in base a regolare richiesta e dietro rilascio di regolare ricevuta da portare a scarico sullo schedario.

Art. 42/ter

Inventario di beni mobili

- 1) L'Economo ha il compito di redigere l'inventario dei beni mobili del Consiglio e di apportarvi le opportune modificazioni.
- 2) I beni mobili, ai fini della iscrizione in inventario, sono classificati in tre categorie:
 - 1 a categoria: mobili, oggetti artistici ed arredo in genere;
 - 2 a categoria: macchine ed attrezzature d'ufficio;
 - 3 a categoria: autovetture.
- 3) Dalle scritture inventariali deve risultare l'esatta denominazione dell'oggetto, il numero progressivo di inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali.

Art. 42/quater

Targhettatura dei beni mobili

- 1) Su ogni oggetto inventariato appartenente alle prime due categorie previste nel precedente articolo, deve essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo d'inventario.
- 2) Sulla fattura d'acquisto deve essere apposto il numero o i numeri d'inventario con i quali sono stati

presi in carico gli oggetti in essa descritti.

Art. 42/quinquies

Mobili fuori uso

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

(approvato a maggioranza, con l'astensione del Presidente e dei Gruppi Verdi, Rifondazione Comunista, I Democratici - sono assenti dall'Aula i Gruppi Partito dei Comunisti Italiani, Partito Socialista, Ambiente Club e i Consiglieri Palese, Mineo, Tagliente e Adduci).

Il Presidente del Consiglio
dott. Giovanni Copertino