



Repubblica Italiana  
Assemblea Regionale Siciliana  
Responsabile della trasparenza

# Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Assemblea regionale siciliana

*(Approvato con Decreto del Presidente dell'Assemblea  
n. 74 del 20 aprile 2021)*

Capo I  
*Della gestione finanziaria e contabile*

Articolo 1  
*Schemi di bilancio*  
(approvato CP 38/2015)

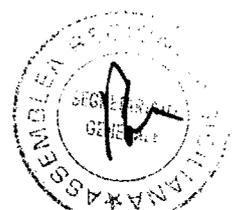
1. L'Assemblea regionale siciliana (d'ora in avanti "Assemblea") adotta i seguenti comuni schemi di bilancio:
- a) schema del bilancio di previsione finanziario
  - b) rendiconto generale.

Articolo 2  
*Anno finanziario e bilancio di previsione finanziario*  
(approvato CP 38/2015)

1. Alla gestione dei fondi dell'Assemblea regionale siciliana provvedono i Deputati Questori, secondo le disposizioni del Presidente dell'Assemblea regionale siciliana, ai sensi degli articoli 9, 11 e 13 del Regolamento interno.
2. La gestione è svolta sulla base del bilancio triennale di previsione finanziario aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.
3. L'anno finanziario coincide con quello della Regione.

Articolo 3  
*Criteri di formazione del bilancio di previsione finanziario*  
(approvato CP 38/2015)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza finanziaria potenziata, secondo regole contabili uniformi.
2. Il bilancio di previsione finanziario è articolato per ciò che concerne le spese in missioni e programmi e per ciò che concerne le entrate in titoli e tipologie.
3. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione.
4. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, i relativi riepiloghi ed i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.
5. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
6. Il bilancio di previsione finanziario indica, per ciascuna unità di voto:
  - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - b) l'ammontare delle previsioni di competenza definitive dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;



- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese di cui si autorizza l'impegno negli esercizi cui il bilancio si riferisce;
  - d) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento nel primo esercizio considerato nel bilancio.
7. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione.
8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
9. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati:
- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
  - e) la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

#### Articolo 4

##### *Linee guida dell'azione amministrativa e procedura di bilancio (approvato CP 39/2015)*

1. Il Presidente, sentiti i Deputati Questori, propone al Consiglio di Presidenza il documento contenente le linee guida dell'azione amministrativa che è approvato entro il 30 settembre di ogni anno.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Servizio di Ragioneria raccoglie gli elementi conoscitivi necessari a consentire ai Deputati Questori di predisporre, anche sulla base delle linee guida di cui al comma 1, il progetto del bilancio di previsione finanziario.
3. Il progetto di bilancio è accompagnato da una relazione illustrativa dei Deputati Questori ed è corredato dalla relazione sullo stato dell'Amministrazione predisposta dal Segretario generale. Gli allegati al bilancio di previsione non formano oggetto di specifica approvazione.
4. Il Consiglio di Presidenza delibera il progetto di bilancio che è presentato all'Assemblea in tempo utile per consentirne l'approvazione. Il rendiconto delle entrate e delle spese dell'esercizio può essere presentato in Assemblea per l'approvazione unitamente al bilancio di previsione finanziario.
5. Il progetto di bilancio di previsione finanziario, se non approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre, è gestito in regime di esercizio provvisorio autorizzato con decreto del Presidente su proposta dei Deputati Questori fino all'approvazione da parte dell'Assemblea.

#### Articolo 5

##### *Esercizio finanziario (approvato CP 39/2015 – modificato CP 28/2020)*

1. L'esercizio finanziario si chiude al 31 dicembre.

Articolo 6  
*Piani di spesa pluriennali*  
(approvato CP 39/2015)

1. Gli uffici, nel rispetto delle linee guida di cui all'articolo 4, svolgono l'istruttoria prevista all'articolo 14 e, previa verifica delle disponibilità di bilancio, predispongono, all'occorrenza, piani di spesa pluriennali.
2. I piani di spesa pluriennali consistono in autorizzazioni di spesa, che sono portate congiuntamente all'approvazione del Collegio dei Deputati Questori, affinché siano sottoposte, per il tramite del Presidente, al Consiglio di Presidenza. Tali piani possono riferirsi ad un insieme di interventi omogenei e coordinati, con l'indicazione dei tempi di attuazione, delle modalità di realizzazione, delle procedure di scelta del contraente, degli oneri economici e delle relative coperture finanziarie.

Articolo 7  
*Fondi di riserva*  
(approvato CP 38/2015)

1. Nel bilancio sono iscritti:
  - a) nella parte corrente, un "fondo di riserva per spese obbligatorie" dipendenti dalla legislazione in vigore. Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa;
  - b) nella parte corrente, un "fondo di riserva per spese impreviste" per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese di cui alla lettera a), e che, comunque, non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità;
  - c) il fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa.
2. All'inizio di ogni esercizio finanziario, all'interno dello stanziamento complessivo alla voce "Fondi di riserva", vengono individuate le somme da destinare alle finalità di cui al comma precedente ed i relativi limiti di prelievo, escludendo la possibilità che le stesse vengano utilizzate direttamente per l'imputazione di atti di spesa. I prelievi dalla destinazione di cui al comma 1, lettera a), sono disposti con delibera del Collegio dei Deputati Questori. I prelievi dalla destinazione di cui al comma 1, lettera b) sono disposti con delibera del Consiglio di Presidenza.
3. La somma iscritta all'interno dei Fondi di riserva per le autorizzazioni di cassa è iscritta nel solo bilancio di cassa per un importo definito in rapporto alla complessiva autorizzazione a pagare, in misura non superiore ad un dodicesimo e i cui prelievi e relative destinazioni ed integrazioni degli altri programmi di spesa, nonché dei relativi capitoli del bilancio di cassa, sono disposti con delibera del Collegio dei Deputati Questori.
4. L'elenco dei prelievi è allegato al rendiconto generale.



## Articolo 8

### *Variazioni di bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio gestionale (approvato CP 38/2015 – modificato CP 28/2020)*

1. Nel corso dell'esercizio il Consiglio di Presidenza, su proposta del Collegio dei Deputati Questori, autorizza le variazioni del documento tecnico di accompagnamento e le variazioni del bilancio di previsione riguardanti:

- a) l'istituzione di nuove tipologie di bilancio, per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione in vigore;
- b) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata;
- c) le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione;
- d) le variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;
- e) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale;
- f) le variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste;
- g) le variazioni necessarie per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione riguardante i residui perenti.

2. Il Segretario Generale su proposta del Direttore del Servizio di Ragioneria informandone il Collegio dei Deputati Questori, può autorizzare variazioni del bilancio gestionale compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi, le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente e le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato.

3. Sono vietate le variazioni amministrative compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi e spostamenti di somme tra residui e competenza.

4. Nessuna variazione al bilancio può essere approvata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, salvo le eccezioni previste dalla vigente normativa di settore in materia.

5. I provvedimenti amministrativi che dispongono le variazioni al bilancio di previsione, nei casi previsti dalla vigente normativa in materia, non possono disporre variazioni del documento tecnico di accompagnamento o del bilancio gestionale.

6. Sono vietate, le variazioni compensative degli stanziamenti di competenza da un programma all'altro del bilancio con atto amministrativo.

Articolo 9  
*Classificazione delle entrate e delle spese*  
(approvato CP 38/2015 – modificato CP 28/2020)

1. I documenti di bilancio di previsione e consuntivi ripartiscono le spese in:
  - a) missioni, definite in relazione al riparto di competenza;
  - b) programmi, articolati in titoli e, ai fini della gestione, sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli e gli articoli si raccordano con il quarto livello di articolazione del piano dei conti integrato.
2. Il Collegio dei Deputati Questori contestualmente alla proposta di bilancio trasmette al Consiglio di Presidenza, a fini conoscitivi, la proposta di articolazione dei programmi in macroaggregati.
3. I documenti di bilancio di previsione e consuntivi ripartiscono le entrate in:
  - a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
  - b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, Ai fini della gestione e della rendicontazione le tipologie sono ripartite in categorie, capitoli ed in articoli secondo il rispettivo oggetto. I capitoli e gli articoli, si raccordano con il quarto livello di articolazione del piano dei conti integrato.

Articolo 10  
*Dotazione ordinaria*  
(approvato CP 39/2015)

1. La richiesta della dotazione ordinaria è formulata ogni anno dal Presidente, sentiti i Deputati Questori.

Articolo 11  
*Anticipazioni di cassa*  
(approvato CP 38/2015)

1. In casi eccezionali, il Consiglio di Presidenza, su proposta del Presidente, può autorizzare la richiesta di anticipazione al Fondo di solidarietà fra gli onorevoli deputati e/o al Cassiere dell'Assemblea, per provvedere al pagamento:
  - delle competenze spettanti ai deputati in carica e cessati dal mandato; dei contributi ai gruppi parlamentari; delle competenze a favore dei collaboratori dei componenti il Consiglio di Presidenza; degli oneri connessi a tali pagamenti e di imposte e tasse;
  - di stipendi, pensioni e relativi oneri connessi, a favore del personale in servizio e in quiescenza dell'Assemblea e di imposte e tasse.
2. Le somme sono rimborsate dall'Assemblea nel corso dell'esercizio finanziario o in quello immediatamente successivo. Per le anticipazioni operate con il Fondo di Solidarietà è applicato un tasso di interesse pari a quello praticato dal Cassiere sulle giacenze di cassa.
3. L'Assemblea può contrarre anticipazioni unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza del titolo "Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa".
4. Le anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario di competenza in cui sono contratte. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione per il Servizio di cassa.



## Articolo 12

### *La riscossione e il versamento*

*(approvato CP 38/2015 – modificato CP 28/2020)*

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa.
2. L'ordinativo d'incasso o reversale è firmato digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;
  - e) il numero progressivo;
  - f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
3. Il Cassiere deve accettare la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Assemblea anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso o reversale.
4. Gli ordinativi di incasso o reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
5. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.
6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi d'incasso o reversali non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Cassiere dell'Assemblea per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, gli incaricati della riscossione interni ed esterni, versano al tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dai regolamenti di contabilità e dagli accordi convenzionali, con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

## Articolo 13

### *Fasi del procedimento di spesa*

*(modificato CP 28/2020)*

1. Il procedimento di spesa è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) istruttoria e proposta di autorizzazione di spesa;
  - b) autorizzazione di spesa e impegno;
  - c) liquidazione;
  - d) ordinazione, registrazione e pagamento del mandato.
2. Il procedimento di spesa e i relativi atti sono rappresentati con evidenze e trasmissioni informatiche tra loro connesse.

Articolo 14  
*Istruttoria dell'autorizzazione di spesa*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. Il Segretario generale in relazione alle competenze previste dal Testo Unico delle Norme regolamentari dell'Amministrazione riguardanti il personale determina con propria disposizione la corrispondenza tra gli articoli e gli uffici aventi capacità di spesa.
2. Le proposte di autorizzazione di spesa sono riferite ad articoli del bilancio e sono congruamente motivate e, ove possibile, documentate.
3. All'istruttoria delle proposte di autorizzazione di spesa provvedono gli uffici individuati ai sensi del comma 1.
4. L'istruttoria delle proposte di autorizzazione di spesa comprende l'espletamento delle procedure tecnico-amministrative, anche di carattere informatico, e la redazione di una relazione, in cui si dà conto della valutazione sulle esigenze che la spesa è finalizzata a soddisfare, della verifica della non raggiungibilità dell'obiettivo con strumenti e mezzi già nella disponibilità dell'Amministrazione e delle eventuali indagini di mercato.
5. La relazione è redatta dall'Ufficio istruttore. In presenza di profili di particolare implicazioni tecniche, è corredata da quella dell'ufficio competente per tali profili.
6. Salvo quanto diversamente previsto nel presente Regolamento, le proposte di autorizzazione sono trasmesse al Servizio di Ragioneria che, entro dieci giorni, appone il visto di legittimità e imputa la spesa. Entro il medesimo termine, il Servizio di Ragioneria, qualora abbia osservazioni da fare, restituisce, con atto motivato, la proposta di autorizzazione all'ufficio proponente.
7. Il controllo di legittimità consiste nella verifica del rispetto delle norme sulla competenza per valore e sulle procedure, senza incidere sulle scelte discrezionali degli organi competenti.
8. Le proposte di autorizzazione di spesa, vistate dal Servizio di Ragioneria, sono restituite agli uffici istruttori competenti per la formalizzazione del provvedimento di autorizzazione di spesa.

Articolo 15  
*Proposta di autorizzazione di spesa*  
*(introdotto CP 28/2020)*

1. Le proposte di autorizzazione di spesa sono istruite dagli Uffici, secondo la corrispondenza di cui al comma 1 dell'art. 14.
2. I provvedimenti di autorizzazione della spesa sono presentati per la firma all'organo avente la necessaria competenza autorizzativa.

Articolo 16  
*Autorizzazione della spesa*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. Hanno competenza ad emanare provvedimenti di autorizzazione della spesa, salvo quanto diversamente previsto nel presente Regolamento o in altri Regolamenti interni dell'Amministrazione, il Presidente dell'Assemblea, i Deputati Questori e il datore di lavoro ai fini della normativa sull'igiene e la sicurezza del lavoro.



2. Il Presidente ha facoltà di autorizzare singole spese fino all'importo massimo di euro 100 mila.
3. Fatto salvo quanto previsto dai commi 5, 6 e 7, per le spese superiori al limite di cui al comma 2, nonché per le spese che incidono su più di tre esercizi finanziari, l'autorizzazione è data dal Presidente previa delibera del Consiglio di Presidenza.
4. Qualora ricorrano motivi di particolare urgenza il Presidente può autorizzare spese mediante proprio decreto da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio di Presidenza.
5. I Deputati Questori autorizzano collegialmente singole spese ordinarie fino all'importo di euro un milione; essi autorizzano altresì spese senza limiti di importo ove si tratti di spese inerenti a progetti il cui costo massimo sia stato già determinato in sede di Consiglio di Presidenza.
6. Ciascun Deputato Questore può autorizzare spese ordinarie fino all'importo massimo di euro 25 mila per ogni singola autorizzazione.
7. Il Segretario generale può disporre spese per conto dell'Amministrazione fino a 20 mila euro per servizi e forniture e fino a 40 mila euro per lavori dandone tempestiva comunicazione ai Deputati Questori od al Presidente.
8. Il datore di lavoro può autorizzare spese nei limiti dello stanziamento di bilancio previsto in materia di sicurezza sul lavoro; ne dà comunicazione ai Deputati Questori ove la spesa sia superiore a euro 100 mila.
9. Il Direttore del Servizio di Questura e del Provveditorato può autorizzare spese fino all'importo massimo di euro 10 mila per ogni singola autorizzazione per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati al funzionamento degli uffici.
10. Per la fornitura di beni di consumo e di servizi di natura corrente, per la gestione dei servizi di ristoro, per la gestione dell'autoparco, dei laboratori e delle officine, per l'esecuzione dei lavori di ordinaria manutenzione e di pronto intervento il Collegio dei Deputati Questori può autorizzare gli uffici competenti ad effettuare spese entro limiti e secondo modalità predeterminati all'inizio di ogni anno finanziario, con obbligo di rendiconto semestrale ai Deputati Questori.
11. Il Collegio dei Deputati Questori può a suo giudizio disporre che la procedura di cui al comma 10 sia seguita anche per altre materie.
12. I provvedimenti di autorizzazione della spesa si riferiscono all'esercizio finanziario in corso e non possono eccedere gli stanziamenti di bilancio degli articoli sui quali insistono. Devono, inoltre, contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'oggetto della spesa;
  - b) le modalità di esecuzione della spesa;
  - c) l'importo previsto;
  - d) l'articolo al quale la spesa va imputata e, in caso di spese pluriennali, gli anni di riferimento.
13. In tutti i casi disciplinati dai commi precedenti è sempre obbligatoria l'osservanza della procedura di cui all'articolo 14.
14. Le spese obbligatorie e quelle derivanti dall'esecuzione di contratti in corso di validità non richiedono provvedimento di autorizzazione. Alla loro registrazione ai sensi dell'articolo 17 si provvede d'ufficio entro il 31 gennaio di ciascun anno, salva la facoltà del Servizio di Ragioneria di formulare osservazioni. Tali spese formano oggetto di specifica elencazione in allegato al bilancio di previsione.

Articolo 17  
*Registrazione dell'impegno di spesa*  
*(approvato CP 38/2015)*

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva, ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Gli impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunti in relazione alle esigenze della gestione.
3. I provvedimenti di autorizzazione della spesa adottati ai sensi degli articoli 16, 25 e 54 sono trasmessi al Servizio di Ragioneria per la registrazione dell'impegno. Il Servizio di Ragioneria aggiorna la consistenza residua degli articoli per gli effetti di cui al comma 12 dell'articolo 16 e ne informa i Servizi interessati.
4. Alla registrazione dell'impegno relativo alle spese obbligatorie ed a quelle derivanti dall'esecuzione di contratti in corso di validità si provvede d'ufficio entro il 31 gennaio di ciascun anno, salva la facoltà del Servizio di Ragioneria di formulare osservazioni. Tali spese formano oggetto di specifica elencazione in allegato al bilancio di previsione.
5. I provvedimenti di autorizzazione della spesa che non abbiano avuto totale o parziale esecuzione entro la fine dell'esercizio finanziario, su concorde avviso dell'ufficio proponente e del Servizio di Ragioneria, possono essere rinnovati dal Servizio di Ragioneria per l'anno successivo.
6. Il Servizio di Ragioneria provvede, su indicazione dall'Ufficio istruttore, al disimpegno delle somme non utilizzate, a seguito del collaudo o della dichiarazione di regolare esecuzione di cui all'articolo 18, comma 2, ove previsti.

Articolo 18  
*Liquidazione della spesa*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. La liquidazione è una registrazione contabile effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione della spesa è effettuata dall'ufficio che ha curato l'istruttoria, previo accertamento della regolarità dei titoli e dei documenti giustificativi che devono essere conformi all'autorizzazione stessa. Nel caso di lavori, servizi e forniture la liquidazione è subordinata al collaudo o alla dichiarazione di regolare esecuzione ai sensi dell'articolo 45, comma 1, lettera e), ad opera dell'Ufficio competente.
3. La liquidazione delle indennità parlamentari e di altri emolumenti spettanti ai Deputati è effettuata mediante ruoli predisposti e sottoscritti dal Capo dell'ufficio competente, vistati dal Direttore del Servizio di Ragioneria.
4. Alla liquidazione degli assegni vitalizi si procede con le stesse modalità di cui al comma 2



5. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di altri emolumenti al personale in servizio è effettuata mediante ruoli predisposti e sottoscritti dal Capo dell'ufficio competente vistati dal Direttore del Servizio di Ragioneria.
6. Alla liquidazione delle pensioni si procede con le stesse modalità di cui al comma 4.

## Articolo 19

### *Ordinazione e pagamento*

*(approvato CP 38/2015 – modificato CP 28/2020)*

1. Il pagamento delle spese è ordinato al Cassiere entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.
2. Al pagamento delle spese, conseguenti alle deliberazioni o agli atti con i quali sono assunti i relativi impegni, si provvede esclusivamente se tali deliberazioni o atti siano divenuti esecutivi, ovvero risultino immediatamente eseguibili.
3. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal responsabile del servizio di Ragioneria o da altro Consigliere Parlamentare del medesimo servizio delegato dal Direttore e contengono almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa; distintamente per residui o competenza, e della relativa disponibilità in termini di cassa;
  - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g) le modalità di pagamento se richieste dal creditore;
  - j) il codice che identifica le spese non soggette al controllo dei dodicesimi previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati all'esercizio in cui il Cassiere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
5. E' vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal Cassiere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal Cassiere.
7. Ove l'attività di verifica abbia avuto esito negativo, il Servizio di Ragioneria rinvia con motivazione gli atti all'ufficio competente per la liquidazione. L'eventuale motivato dissenso dell'Ufficio deve essere trasmesso al Segretario generale.

Articolo 20  
*Modalità per l'estinzione del titolo di spesa*  
*(approvato CP 38/2015)*

1. L'Assemblea può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento, o su evidenze informatiche, recante gli estremi relativi alle operazioni.
3. L'estinzione del titolo di spesa è effettuata dal Cassiere secondo le modalità indicate nel mandato.
4. Per le cessioni, i pignoramenti e i sequestri concernenti somme dovute dall'Amministrazione si applicano, in quanto non contrastino col presente Regolamento, le norme vigenti in materia di contabilità generale dello Stato. Qualora si tratti di somme dovute per appalti di lavori, servizi o forniture, le cessioni sono comunque subordinate alla pronuncia di adesione di un Deputato Questore o del Presidente.
5. La cessione degli stipendi è ammessa soltanto nei modi e con i limiti previsti dallo Statuto del Fondo di Previdenza per il personale e dalle relative disposizioni attuative.

Articolo 21  
*Relazione semestrale di cassa*

1. Il Servizio di Ragioneria predispone e trasmette ai Deputati Questori una relazione semestrale di cassa, dando conto dei mandati di pagamento e delle reversali registrati.

Articolo 22  
*Servizio di cassa*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. Il servizio di cassa può essere gestito direttamente dall'Amministrazione, ovvero affidato, a seguito di espletamento di pubblica gara, ad una banca secondo modalità deliberate dal Consiglio di Presidenza.
2. I rapporti tra l'Amministrazione e la banca affidataria sono regolati mediante convenzione.
3. Le somme di limitato ammontare possono essere incassate dall'Economo e versate al Cassiere secondo modalità stabilite dai Deputati Questori o con decreto del Presidente. Si applicano le disposizioni previste all'articolo 12.



Articolo 23  
*Compiti del Cassiere*

1. Il Cassiere cura la regolarità delle operazioni di cassa e ne è responsabile.
2. In caso di pagamenti che avvengano per contanti deve accertare l'identità dei soggetti autorizzati a riscuotere.
3. Il Cassiere è responsabile dei valori in numerario o in titoli che gli sono affidati in custodia o in deposito dall'Amministrazione.
4. I prelevamenti dal conto corrente ordinario e dagli altri conti o depositi dell'Assemblea in favore del Cassiere sono autorizzati da un Deputato Questore su proposta del Segretario generale, sentito il Direttore del Servizio di Ragioneria.
5. Il Cassiere è tenuto a prestare idonea cauzione salvo che non ne sia dispensato per deliberazione del Consiglio di Presidenza.
6. Il Cassiere rende, per il tramite del Servizio di Ragioneria, il conto al Collegio dei Deputati Questori, secondo le disposizioni del Regolamento interno dell'Assemblea regionale siciliana.
7. Il Cassiere compila con la periodicità indicata nella convenzione la situazione di cassa e ne rimette copia al Servizio di Ragioneria, unitamente alla nota degli ordini di incasso e dei mandati evasi con i relativi documenti giustificativi.

Articolo 24  
*Cassa Economato. Economo*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. È istituita presso il Servizio di Questura e del Provveditorato la Cassa Economato. Ad essa è affidato un fondo per le spese economali, la cui consistenza e disciplina sono determinate con disposizione dei Deputati Questori. Il fondo per le spese economali è reintegrabile durante l'esercizio. A tal fine, mensilmente e in ogni caso al termine dell'esercizio, il Servizio di Questura e del Provveditorato presenta al Servizio di Ragioneria un rendiconto delle spese sostenute. Il Servizio di Ragioneria esercita su tale rendiconto il controllo contabile di legittimità e successivamente procede al reintegro del fondo.
2. Il responsabile della Cassa Economato è l'Economo, il quale provvede, secondo le disposizioni impartite dal Direttore del Servizio di Questura e del Provveditorato, con il fondo per le spese economali, al pagamento delle minute spese di funzionamento, ivi compresi l'acquisto del carburante necessario per gli automezzi dell'Assemblea limitatamente al fabbisogno, le spese postali e telegrafiche. L'Economo predispone il rendiconto di cui al comma 1. L'ammontare di ciascun buono di spesa non può superare l'importo di euro 3.000,00. È fatto divieto di ricorrere al frazionamento di spese di importo superiore a quello indicato.
3. Tutte le spese effettuate sul fondo di cui al comma 1 sono preventivamente assentite dal Direttore del Servizio di Questura e del Provveditorato o altro Consigliere dello stesso Servizio all'uopo delegato a valere su un'autorizzazione di spesa disposta ai sensi del presente Regolamento.
4. È fatto obbligo all'Economo di tenere apposito registro di cassa a scrittura cronologica, nel quale sono riportati tutti gli elementi essenziali delle operazioni effettuate. Il registro, che può essere tenuto anche in forma elettronica, deve recare il bilanciamento costante tra fondo iniziale, somme erogate e crediti verso l'Amministrazione. Mensilmente l'Economo predispone una chiusura contabile che è sottoposta per il controllo al Servizio di Ragioneria. Analoghe scritture devono essere eseguite per

gli incassi di cui all'articolo 22, comma 3. Annualmente l'Economo, nella sua qualità di agente contabile, presenta il conto di cui agli articoli 14 e seguenti del Regolamento interno dell'Assemblea.

5. Il Servizio di Ragioneria può disporre in ogni momento verifiche alla cassa ed alle scritture del fondo per le spese economali. Nel caso di irregolarità, il verbale di verifica, sottoscritto dal Direttore del Servizio di Ragioneria, è trasmesso ai Deputati Questori, al Segretario generale ed al Direttore del Servizio di Questura e del Provveditorato.

6. Con disposizione del Presidente o dei deputati questori, l'economo può essere delegato ad effettuare pagamenti per specifiche e dettagliate finalità mediante l'accredito di appositi importi a ciò destinati. Annualmente, e in ogni caso a conclusione della finalità della delega, l'economo rendiconta al servizio di Ragioneria i pagamenti effettuati a discarico del mandato ricevuto.

#### Articolo 25

##### *Spese per la Biblioteca*

1. Gli acquisti di libri per la Biblioteca e le spese per la rilegatura dei libri sono compiuti secondo gli indirizzi espressi dalla Commissione di vigilanza sulla Biblioteca.
2. All'istruttoria delle proposte di autorizzazione di spesa per gli acquisti di libri destinati alla Biblioteca e per la rilegatura dei libri appartenenti alla Biblioteca provvede l'Ufficio delle raccolte bibliografiche, degli atti ufficiali e della documentazione e dell'Archivio storico.
3. Le proposte di autorizzazione sono riferite agli appositi stanziamenti degli articoli di bilancio.
4. Le proposte di autorizzazione sono trasmesse al Servizio di Ragioneria che, entro sette giorni, appone il visto di legittimità e imputa la spesa. Entro il medesimo termine, il Servizio di Ragioneria qualora abbia osservazioni da fare, restituisce, con atto motivato, la proposta di autorizzazione all'Ufficio delle raccolte bibliografiche, degli atti ufficiali e della documentazione e dell'Archivio storico.
5. Le proposte di autorizzazione di spesa, ai sensi dell'articolo 14, comma 6, sono trasmesse per l'autorizzazione al Capo dell'Ufficio delle raccolte bibliografiche, degli atti ufficiali e della documentazione e dell'Archivio storico.
6. Per le spese indicate al comma 1, possono trovare applicazione i piani di spesa pluriennale approvati ai sensi dell'articolo 6 dalla Commissione di vigilanza sulla Biblioteca.
7. Nei casi regolati dai commi precedenti si applica il comma 12 dell'articolo 16, l'articolo 19 e l'articolo 20.
8. Alla liquidazione disciplinata dall'articolo 18, comma 2, provvede l'Ufficio delle raccolte bibliografiche, degli atti ufficiali e della documentazione e dell'Archivio storico.

#### Articolo 26

##### *Sistema contabile*

*(approvato CP 38/2015)*

1. L'Assemblea adotta un sistema integrato di scritturazione contabile che assicura la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economica e patrimoniale, secondo la normativa vigente in materia.



2. Il sistema contabile rileva gli andamenti della gestione finanziaria, economica e patrimoniale attraverso la contabilità generale. Ove sia prevista e attivata la rilevazione degli andamenti della gestione economica, il sistema contabile si articola anche nella contabilità analitica.
3. La contabilità generale è finalizzata alla rilevazione dei fatti amministrativi e alla redazione dei documenti contabili in termini di competenza e di cassa.
4. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione degli andamenti della gestione economica. La contabilità analitica deve consentire l'individuazione dei costi in termini di competenza, sulla base delle risultanze della contabilità generale, nonché l'individuazione di configurazioni di costo di singole attività, missioni e programmi, mediante un sistema di riclassificazione e ripartizione dei costi.

#### Articolo 27

##### *Sistema di scritture*

*(approvato CP 39/2015)*

1. L'Amministrazione tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo e articolo lo stanziamento iniziale, le eventuali variazioni successive, le somme accertate e le somme riscosse;
- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo e articolo lo stanziamento iniziale, le eventuali variazioni successive, le somme impegnate e le somme pagate;
- c) un libro giornale a scrittura cronologica per ciascun capitolo e articolo in relazione alle reversali e ai mandati registrati;
- d) un registro cronologico delle autorizzazioni di spesa per ciascun capitolo e articolo;
- e) i registri degli inventari dei beni;
- f) il piano dei conti integrato, movimentato tramite attribuzione di codifiche di transazioni elementari.

#### Articolo 28

##### *Tenuta delle scritture*

1. Della corretta tenuta delle scritture contabili è responsabile il Servizio di Ragioneria, ad eccezione dei registri degli inventari, dei quali sono responsabili gli uffici rispettivamente competenti.

#### Articolo 29

##### *Composizione e criteri di formazione del rendiconto della gestione*

*(approvato CP 38/2015 – modificato CP 28/2020)*

1. La dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria economica e patrimoniale avviene mediante il rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il prospetto riguardante il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Esso è predisposto, con una relazione illustrativa e la nota integrativa, dai Deputati Questori in base agli elementi conoscitivi forniti dal Servizio di Ragioneria.
3. Al rendiconto della gestione vanno allegati, come parte integrante i seguenti documenti:
  - a) prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;

- b) composizione per missioni e programmi del Fondo pluriennale vincolato dell'esercizio di riferimento del bilancio;
- c) composizione dell'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e al del Fondo svalutazione crediti
- d) prospetto delle entrate di bilancio per titoli, tipologia e categorie;
- e) prospetto delle spese di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati
- f) accertamenti assunti nell'esercizio di riferimento, negli esercizi precedenti imputati all'anno successivo cui si riferisce il rendiconto e seguenti;
- g) impegni assunti nell'esercizio di riferimento e negli esercizi precedenti imputati all'anno successivo cui si riferisce il rendiconto e seguenti;
- h) prospetto dei costi per missione;
- i) ripartizione per missioni e programmi della politica regionale unitaria
- j) rendiconti dei gruppi parlamentari.

4. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione, dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad un migliore comprensione dei dati contabili.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di Presidenza su proposta dei Deputati Questori e quindi presentato all'Assemblea.

6. Nel conto del bilancio sono indicate per ciascun programma di spesa o tipologia di entrata:

- a) le previsioni definitive di competenza e di cassa;
- b) le somme pagate con imputazione ai programmi di spesa;
- c) le somme riscosse con imputazioni alle tipologie di entrata;
- d) le somme accertate e impegnate;
- e) le maggiori o le minori entrate;
- f) le economie disperse
- g) i residui attivi e passivi.

7. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzativa contenuta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione

8. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Assemblea.

9. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica.

10. L'Assemblea dotta il principio della competenza finanziaria "potenziata" mediante il quale tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo ad entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando la obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione vien a scadenza.

### Articolo 30

#### *Adozione della contabilità economico patrimoniale ai fini conoscitivi (approvato CP 38/2015)*

1. L'Assemblea adotta la contabilità finanziaria ai fini autorizzatori affiancando ad essa, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. Le regole contabili uniformi a cui l'Assemblea deve attenersi sono definite attraverso i principi contabili generali dell'annualità, dell'unità, dell'universalità, dell'integrità, della veridicità.



attendibilità, correttezza, e comprensibilità, della significatività e rilevanza, della flessibilità, della congruità, della prudenza, della coerenza, della continuità e della costanza, comparabilità e della verificabilità, della neutralità, della pubblicità, dell'equilibrio di bilancio, competenza finanziaria, della competenza economica, della prevalenza della sostanza sulla forma.

3. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza, la struttura del patrimonio e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

4. Le scritture contabili riguardanti gli accadimenti economico-patrimoniali si ispirano, ai fini del presente articolo, al metodo della partita doppia ed al principio di competenza economica.

## Capo II

### *Della gestione patrimoniale*

#### Articolo 31

##### *Inventario e classificazione dei beni (approvato CP 38/2015)*

1. Gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale

2. I beni sono valutati secondo norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione secondo il principio applicato della contabilità economico patrimoniale.

3. Almeno ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili, l'Assemblea provvede alla ricognizione e al conseguente rinnovo degli inventari.

4. I beni mobili sono classificati in categorie. All'individuazione di esse si provvede con disposizione dei Deputati Questori.

5. Di tutti i beni mobili è fatto un inventario con indicazione di: luogo di colloca-zione, classificazione e descrizione, quantità e valore.

6. Per il materiale librario e archivistico della Biblioteca e dell'Archivio storico so-no tenuti appositi inventari.

7. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di consumo o che siano facilmente deteriorabili, nonché il materiale librario diverso da quello di cui al comma 6 ed i beni di valore non superiore a 250,00 euro.

8. I beni sono inventariati secondo i prezzi di acquisto o i valori di stima, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

#### Articolo 32

##### *Consegnatario dei beni mobili*

1. I beni mobili inventariati sono affidati con apposito verbale al Consegnatario, il quale provvede al carico e scarico dei beni inventariati, alla tenuta dell'inventario dei beni mobili ed alla compilazione del conto del patrimonio.

### Articolo 33

#### *Carico e scarico dei beni*

1. L'iscrizione di beni mobili nel registro dell'inventario ha luogo a cura del competente ufficio dell'Amministrazione sulla base della documentazione d'acquisto.
2. La messa fuori uso di beni mobili inventariati, proposta ad una Commissione nominata dal Segretario generale all'inizio di ogni Legislatura, è disposta dai Deputati Questori.
3. La cessione ad ogni titolo e la messa fuori uso di beni mobili in seguito a disposizione dei Deputati Questori comportano la cancellazione degli stessi beni dagli inventari.

### Articolo 34

#### *Contabilità degli oggetti di consumo*

1. L'Economo tiene la contabilità degli oggetti di consumo e dei relativi magazzini.
2. Provvede alla presa in carico di detti oggetti in base agli ordini di acquisto ed ai documenti di consegna dei fornitori.
3. Lo scarico avviene mediante dispositivi di prelevamento a cura del competente ufficio dell'Amministrazione.

## Capo III

### ***Della disciplina dei lavori, dei servizi e delle forniture***

### Articolo 35

#### *Principi*

*(modificato CP 28/2020)*

1. Per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture i cui importi stimati, IVA esclusa, sono pari o superiori alle soglie comunitarie si applicano la normativa comunitaria vigente e quella nazionale di recepimento.
2. Per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo stimato, IVA esclusa, inferiore alle soglie comunitarie si applica la normativa di cui ai successivi articoli.
3. Per quanto non espressamente disposto, trova applicazione la normativa statale vigente in materia di contratti pubblici sotto soglia, in quanto non contrasti col presente Regolamento.

### Articolo 36

#### *Responsabile Unico del Procedimento*

*(introdotto CP 28/2020)*

1. Per ciascun appalto pubblico di lavori, servizi o forniture il responsabile unico del procedimento è, di norma, il dipendente responsabile dell'Ufficio istruttore competente ai sensi dell'articolo 14.
2. Il Segretario generale, su proposta del Direttore del Servizio entro cui opera l'Ufficio istruttore competente, può nominare un dipendente diverso di quello di cui al comma precedente anche



limitatamente all'espletamento delle fasi di gara per la scelta del contraente fino all'affidamento dell'appalto.

3. Il responsabile del procedimento svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione.

4. Nel caso di inadeguatezza dell'organico, il responsabile del procedimento propone l'affidamento delle attività di supporto ad un soggetto esterno dotato di idonea professionalità al Segretario generale che procede alla sua nomina con propria disposizione.

#### Articolo 37

##### *Procedure di affidamento*

*(modificato CP 28/2020)*

1. Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture possono essere affidati mediante procedure aperte, in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta; procedure ristrette, nelle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare ed in cui possono presentare offerta soltanto gli operatori invitati a partecipare; ovvero, procedure negoziate, nelle quali sono consultati gli operatori economici scelti ed invitati dall'Assemblea, che negozia con uno o più di essi le condizioni dell'offerta.

2. il metodo di scelta del contraente e le modalità per lo svolgimento della gara sono individuati dai competenti uffici secondo gli importi ed alla luce delle disposizioni seguenti.

3. Nelle procedure aperte le buste contenenti le offerte sono raccolte a cura dell'Ufficio proponente, che appone su ciascuna di esse il giorno e l'ora di arrivo.

4. Gli Uffici si avvalgono anche del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

#### Articolo 38

##### *Procedura aperta*

*(modificato CP 28/2020)*

1. Nella procedura aperta ogni soggetto interessato, in possesso dei requisiti indicati nel bando di gara, può presentare un'offerta, secondo termini e modalità prescritte dallo stesso bando.

2. Una commissione, composta da un numero dispari di dipendenti dell'Assemblea e nominata dal Segretario generale, procede alla celebrazione della gara dalla fase di apertura delle buste a quella dell'aggiudicazione provvisoria. Dell'attività svolta sono redatti verbali conservati a cura dell'ufficio istruttore competente.

#### Articolo 39

##### *Procedura ristretta*

*(sostituito CP 28/2020)*

1. Alla procedura ristretta si dà avvio mediante pubblicazione sul sito web dell'Assemblea di avviso di manifestazione di interesse, in cui si identificano le caratteristiche dell'appalto che si intende affidare, nonché i requisiti di qualificazione e di capacità economico-finanziaria e tecnica previsti ai fini della partecipazione alla procedura.

2. Alla scadenza del termine fissato nel citato avviso, si procede ad invitare i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e siano in possesso dei requisiti previsti.
3. I soggetti invitati, qualora intendano partecipare, sono tenuti a presentare le loro offerte secondo modalità e termini indicati nella lettera di invito, in cui è, tra l'altro, precisato il criterio di aggiudicazione.
4. Una commissione, composta da un numero dispari di dipendenti dell'Assemblea e nominata dal Segretario generale, procede alla celebrazione della gara dalla fase di apertura delle buste a quella dell'aggiudicazione provvisoria. Dell'attività svolta sono redatti verbali conservati a cura dell'ufficio istruttore competente.

#### Articolo 40

##### *Procedura negoziata*

*(modificato CP 28/2020)*

1. È ammesso il ricorso alla procedura negoziata, anche per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture:
  - a) quando il contratto è di importo complessivo stimato, non superiore ad euro 200.000,00;
  - b) quando la procedura aperta e la procedura ristretta siano andate deserte o non abbiano avuto esito;
  - c) quando la prestazione oggetto dell'appalto, per i suoi caratteri ovvero per ragioni di natura artistica ovvero per lo specifico standard tecnologico, può essere eseguita solo da un determinato soggetto;
  - d) per la locazione e l'acquisto di immobili;
  - e) in casi straordinari di necessità e d'urgenza delle prestazioni oggetto del contratto;
  - f) in casi di necessità assoluta o di straordinarie evenienze, relative allo svolgimento dell'attività parlamentare o a particolari esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese quelle di sicurezza e di vigilanza, nonché quelle di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro relative alla attività lavorative;
  - g) negli altri casi previsti dalla normativa in materia di appalti dello Stato.
2. Nelle ipotesi in cui è ammessa la procedura negoziata, ad eccezione delle lettere c), d), e) ed f) del comma 1 e delle spese di cui all'articolo 54 del presente Regolamento, per importi complessivi stimati superiori rispettivamente ad euro 40.000, sono previamente interpellati almeno 5 soggetti ove sussistano in tale numero operatori idonei, eventualmente anche tra quelli iscritti in apposito albo o elenco.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai contratti di consulenza annuale, necessari per lo svolgimento di specifiche attività dell'Amministrazione che non possono essere assicurate dal personale in servizio, disposti dal Datore di lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 8.

#### Articolo 41

##### *Pubblicità*

*(modificato CP 28/2020)*

1. Per gli appalti di cui agli articoli 38 e 39 i bandi e gli avvisi di gara sono pubblicati sul sito *internet* dell'Assemblea.
2. La pubblicazione di cui al comma 1 sostituisce ogni altra forma di pubblicità prescritta dalla normativa vigente per gli appalti pubblici dello Stato.



*Articolo 42*  
*Criteri di aggiudicazione*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. Gli appalti sono aggiudicati in base ai seguenti criteri:
  - a) il prezzo più basso;
  - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa: quando le caratteristiche oggettive dell'appalto inducono a ritenere prevalenti ai fini dell'aggiudicazione uno o più aspetti qualitativi.
2. Nel caso in cui sia adottato quale criterio di aggiudicazione quello basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa, l'offerta è valutabile in base ad elementi diversi, tra i quali, a titolo esemplificativo, il prezzo, il merito tecnico, la qualità e le caratteristiche, i tempi e le modalità di consegna o esecuzione, il costo di utilizzazione e di manutenzione dell'opera negli appalti di lavori, l'adeguata garanzia dell'assistenza tecnica durante lo svolgimento del contratto negli appalti di servizi e forniture.
3. Gli elementi di valutazione di cui al comma 2 sono indicati nel bando o nella lettera di invito e negli atti alla stessa allegati, in ordine decrescente di importanza. Ai fini della valutazione delle offerte, il Segretario generale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nomina una Commissione giudicatrice, che può coincidere con la commissione di cui agli articoli 38, comma 2 e 39, comma 4 e che può essere costituita, in relazione al grado di complessità tecnica dell'oggetto della gara o per altre motivazioni di particolare rilievo, da figure professionali esterne all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

*Articolo 43*  
*Verifica delle offerte anormalmente basse*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. La Commissione di gara di cui agli articoli 38 e 39, qualora non diversamente disposto dal bando o dall'invito, procede all'esclusione dalla gara delle offerte anormalmente basse.
2. Sono considerate offerte anormalmente basse quelle che presentino una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, calcolata senza tener conto delle offerte in aumento.
3. L'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, ai sensi dei commi 1 e 2, non trova applicazione qualora il numero delle offerte valide risulti inferiore a cinque. In tal caso, la Commissione valuta la congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse e non può procedere all'esclusione dell'offerta per anomalia se non dopo aver richiesto per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta medesima.

*Articolo 44*  
*Stipulazione dei contratti*  
*(modificato CP 28/2020)*

1. In esito alle procedure di gara, viene data comunicazione all'aggiudicatario dell'avvenuta aggiudicazione, indicando il termine per la stipulazione del contratto.

2. L'aggiudicatario decade dall'aggiudicazione, qualora non acceda entro il termine indicato alla stipulazione del contratto.
3. I rapporti giuridici tra l'Amministrazione ed i terzi sono regolati con contratti di norma redatti in forma privata, a cura dell'ufficio istruttore competente. L'Ufficio Economato e Contratti provvede a registrarli in apposito repertorio e li comunica al Servizio di Ragioneria. Essi sono stipulati, previa acquisizione del visto dell'Ufficio Affari legali, dal Segretario generale. I contratti sono stipulati in forma pubblica o in forma pubblica amministrativa nei casi previsti dalla legge. Sono esclusi dalla precedente procedura gli scambi di corrispondenza commerciale di cui al comma 4.
4. Nel caso di ricorso alla procedura negoziata, il contratto può essere stipulato anche mediante lo scambio di corrispondenza commerciale, che deve contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 45 e dal successivo comma 8, curata dal Consigliere parlamentare dell'ufficio istruttore e sottoscritta dal Direttore del servizio entro cui l'Ufficio è incardinato.
5. I contratti hanno durata certa e non è ammesso il rinnovo tacito ovvero la proroga al di fuori dai casi previsti dalla normativa vigente.
6. Nei contratti è incluso l'obbligo dell'assuntore di sottostare, alle stesse condizioni contrattuali, all'aumento o alla diminuzione delle forniture o prestazioni, che formano oggetto del contratto, sino alla concorrenza di un quinto del prezzo di appalto.
7. In caso di ricorso a procedure telematiche di selezione del contraente, l'impegno contrattuale sorge per l'Amministrazione a seguito di sottoscrizione digitale dell'ordinativo da parte del Consigliere parlamentare individuato quale punto ordinante.
8. Al contratto sono allegati tutti i documenti comprovanti le qualità dei soggetti abilitati alla sottoscrizione e alla riscossione, previo riscontro da parte dell'Amministrazione.
9. In caso di contratti stipulati con la forma pubblica i predetti adempimenti sono svolti a cura del funzionario rogante o del notaio all'uopo incaricato.

#### Articolo 45

##### *Contenuto dei contratti (modificato CP 28/2020)*

1. I contratti, in ogni caso, indicano:
  - a) il nome o la ragione sociale del contraente privato, nonché l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare
  - b) il termine di inizio e di conclusione dell'esecuzione contrattuale;
  - c) l'importo;
  - d) le modalità di pagamento;
  - e) i tempi e le modalità per l'accertamento della regolare esecuzione o per l'effettuazione dei collaudi;
  - f) le penali previste nel caso di inadempimenti contrattuali.
2. I contratti non possono prevedere anticipazioni salvo casi, adeguatamente motivati, in cui la natura o l'oggetto del contratto lo richiedono.
3. L'Amministrazione può - a garanzia dell'esecuzione dei contratti - richiedere idonea cauzione, mediante fideiussione bancaria o assicurativa.

#### Articolo 46

##### *Termini di pagamento*

1. Il pagamento dei lavori o delle forniture è effettuato entro i termini contrattualmente previsti.



2. Allo svincolo della fideiussione procede il Direttore del Servizio di Questura e del Provveditorato, nei termini e secondo le modalità indicate nel contratto, successivamente all'emissione della dichiarazione di regolare esecuzione ovvero del verbale di collaudo, previo il visto del Servizio di Ragioneria.

#### Articolo 47

##### *Contratti di consulenza*

1. Ove si ravvisi l'esigenza di ricorrere a consulenze esterne in relazione ad attività o lavori di particolare rilevanza e complessità, il Presidente dell'Assemblea può designare consulenti scelti fra persone di specifica e comprovata competenza ed esperienza.

2. Nel provvedimento di nomina sono indicati la natura e l'oggetto della prestazione, i termini della sua esecuzione nonché il corrispettivo per la stessa.

3. L'incarico non può avere una durata superiore a tre anni e può essere rinnovato. In casi particolari il Consiglio di Presidenza può autorizzare incarichi la cui durata sia di oltre tre anni, ma sempre entro i limiti della Legislatura.

#### Capo IV

##### ***Del controllo contabile***

#### Articolo 48

##### *Compiti del Servizio di Ragioneria*

*(approvato CP 38/2015)*

1. Il Servizio di Ragioneria svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Assemblea.

2. Il Servizio di Ragioneria:

a) verifica, nei casi espressamente previsti, la legittimità degli atti concernenti le entrate e le spese dell'Assemblea e la copertura finanziaria di tutti gli atti di spesa;

b) accerta l'esattezza delle procedure contabili seguite nonché delle imputazioni delle entrate e delle spese nei diversi articoli del bilancio;

c) verifica la corrispondenza tra le diverse scritture contabili;

d) elabora i bilanci di verifica che, con cadenze semestrali, evidenziano l'andamento delle entrate e delle spese;

e) esercita i controlli volti alla verifica della regolarità contabile su tutti gli atti che producono effetti finanziari e patrimoniali e segue l'andamento della gestione finanziaria. Il controllo di regolarità contabile consiste nella verifica della copertura finanziaria e della presenza dei documenti giustificativi, e nella corretta imputazione della spesa;

f) provvede alla tenuta delle scritture contabili cronologiche e sistematiche di cui ha diretta responsabilità e vigila sulle scritture tenute da altri agenti contabili;

g) provvede a raccogliere gli elementi conoscitivi necessari per elaborare il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione;

h) tiene la contabilità del Fondo di solidarietà tra gli onorevoli Deputati e del Fondo di previdenza per il personale;

- i) segnala tempestivamente ai Deputati Questori e al Presidente e predispone i provvedimenti per il prelevamento di somme dai fondi di riserva;
  - l) vigila sulla tenuta degli inventari;
  - m) vigila sui servizi di cassa, sul fondo per le spese economali e su altri fondi eventualmente affidati alla cassa economato e compie le verifiche necessarie per accertare la regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
  - n) provvede alla registrazione dei provvedimenti di autorizzazione delle spese adottati in base al presente Regolamento e agli altri regolamenti interni.
3. Quando il Servizio di Ragioneria nell'esercizio delle sue attribuzioni abbia a fare rilievi, ne riferisce al Segretario generale per le decisioni dei Deputati Questori, i quali nei casi di maggiore importanza sottopongono la questione al Presidente per le sue definitive risoluzioni.

#### Articolo 49

##### *Funzioni di controllo*

1. Il Servizio di Ragioneria esercita funzioni di controllo interno secondo i principi generali di revisione legale, i criteri e le modalità previste dal D.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.

#### Articolo 50

##### *Certificazioni e dichiarazioni in materia fiscale e tributaria*

1. Il Segretario generale, quale rappresentante legale dell'Amministrazione, può delegare la sottoscrizione delle certificazioni e delle dichiarazioni in materia fiscale e contributiva ad un Consigliere parlamentare del Servizio di Ragioneria.

#### Articolo 51

##### *Verifiche contabili su entrate e spese*

1. I titoli di introito e quelli di spesa sono verificati dal Servizio di Ragioneria, per quanto attiene alla regolarità della loro compilazione ed imputazione nei relativi articoli del bilancio, prima di essere firmati e trasmessi al Cassiere.

#### Articolo 52

##### *Bilanci di verifica*

1. Ogni semestre il Servizio di Ragioneria redige, sulla scorta delle scritture contabili relative alle entrate e alle spese, nonché alle entrate e spese del Fondo di solidarietà tra gli onorevoli Deputati e del Fondo di previdenza per il personale, distinti bilanci di verifica.
2. I bilanci di verifica sono conservati fino alla approvazione del rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono.
3. Eventuali osservazioni e rilievi sono portati a conoscenza del Segretario generale e dei Deputati Questori.



### Articolo 53

#### *Altre verifiche contabili*

1. Periodicamente e senza preavviso il Servizio di Ragioneria dispone verifiche di cassa presso il Cassiere e presso la cassa economato. Delle verifiche viene redatto verbale.
2. Il Servizio di Ragioneria, sulla base dei risultati della verifica di cassa, formula per iscritto eventuali osservazioni e rilievi. Nel caso di irregolarità tali da configurare ipotesi di responsabilità per dolo o colpa grave deve esserne fatto rapporto al Segretario generale per le determinazioni di sua competenza.

### Articolo 54

#### *Presidente dell'Assemblea (modificato CP 28/2020)*

1. Il Presidente dell'Assemblea, ferme restando le competenze attribuitegli dalle norme del presente Regolamento, autorizza sugli appositi articoli di bilancio, anche per il tramite dell'Ufficio competente, con le procedure di cui all'art. 40, comma 2, le spese di rappresentanza istituzionale e di cerimoniale. I relativi contratti possono essere stipulati anche mediante lo scambio di corrispondenza commerciale sottoscritta a cura dell'Ufficio competente.
2. La proposta di autorizzazione è trasmessa al Servizio di Ragioneria che, entro tre giorni, appone il visto di copertura finanziaria ed imputa la spesa, ovvero comunica l'assenza di disponibilità finanziaria.
3. L'Ufficio competente liquida le spese di cui al presente articolo, secondo quanto previsto all'articolo 18, comma 1.
4. Le minute spese della Presidenza possono essere pagate con il Fondo spese economici di cui all'articolo 24, su indicazione del Capo di Gabinetto a valere su una precedente autorizzazione di spesa.

### Articolo 55

#### *Collegio dei Deputati Questori*

1. Le materie attribuite alla competenza dei Deputati Questori sono di norma trattate in Collegio.
2. Delle sedute viene redatto verbale a cura dell'Ufficio di Segreteria del Collegio dei Deputati Questori.
3. Alle sedute del Collegio partecipa il Segretario generale o un Consigliere da lui delegato e il Direttore del Servizio di Questura e del Provveditorato, il quale può delegare un Consigliere del medesimo Servizio; partecipano altresì, per la trattazione delle questioni aventi effetti finanziari o patrimoniali, il Direttore del Servizio di Ragioneria, nonché, per le materie di rispettiva competenza, i Direttori dei Servizi o i Capi degli Uffici interessati.

Capo V  
*Norme finali e transitorie*

Articolo 56

*Rinvio a norme della contabilità dello Stato*

1. Per quanto non è disposto, si applicano le norme di amministrazione e contabilità dello Stato, in quanto non contrastino con il presente Regolamento.

Articolo 57

*Modalità applicative  
(modificato CP 28/2020)*

1. Le modalità di attuazione delle disposizioni del presente Regolamento sono stabilite con decreto del Presidente su proposta del Segretario generale.
2. Con deliberazione dei Deputati Questori le disposizioni di cui all'articolo 31 possono essere estese a beni non appartenenti al patrimonio dell'Assemblea Regionale Siciliana.
3. Le somme indicate nel presente Regolamento si intendono al netto dell'Iva.

Articolo 58

*Disposizioni in materia di trasparenza  
(introdotto CP 28/2020)*

1. I dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo sono pubblicati sul sito web dell'Assemblea. Sono inoltre pubblicate, sul medesimo sito, le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
2. La pubblicazione dei rendiconti dei gruppi parlamentari è disciplinata dal Regolamento interno.

Articolo 59

*Abrogazioni, rinvii a norme interne e modifiche*

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente Regolamento di amministrazione e contabilità.
2. Col decreto del Presidente di esecuzione del presente Regolamento si provvede ad individuare espressamente le norme abrogate. È altresì abrogata ogni altra norma in contrasto col presente Regolamento.
3. Restano ferme le norme dello Statuto del Fondo di previdenza per il personale dell'Assemblea regionale siciliana e le norme attualmente vigenti che regolano le attività del Fondo di solidarietà tra gli onorevoli deputati.
4. All'articolo 36 *ter* delle Norme in materia di quiescenza e previdenza, come modificato dall'articolo 14, comma 3, dello Statuto del Fondo di previdenza per il personale dell'ARS, le parole 'Consiglio d'amministrazione' sono sostituite dalle parole 'Consiglio d'amministrazione del Fondo di previdenza per il personale dell'ARS'.
5. I contributi per le attività culturali sono disciplinati dall'apposito Regolamento speciale.



Articolo 60  
*Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore nella data indicata nel decreto di esecuzione.
2. Limitatamente all'Archivio storico, gli effetti di cui all'articolo 31, comma 3, decorrono dalla data indicata con apposito decreto del Presidente.