

Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza

Approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 19 luglio 2012, n. 48, coordinato con le modifiche apportate con deliberazione Ufficio di presidenza 21 maggio 2013, n. 56, 22 luglio 2013, n. 71, 31 ottobre 2013, n. 93, 13 maggio 2014, n. 44, 10 luglio 2014, n. 63 e 30 ottobre 2014, n. 84

SOMMARIO

PARTE I – Disposizioni inerenti all'attività dei consiglieri e degli organi consiliari

TITOLO I – Trasparenza

Art. 1 – Trasparenza

TITOLO II – Comportamento durante le sedute del Consiglio regionale

Art. 2 – Comportamento dei consiglieri in aula

Art. 3 – Accesso all'aula

Art. 4 – Accesso e comportamento del pubblico in aula

Art. 5 – Accesso dei giornalisti e degli operatori radiotelevisivi durante le sedute del Consiglio regionale

TITOLO III – Presenze dei consiglieri

Art. 6 – Registrazione delle presenze

Art. 7 – Accertamento delle assenze

Art. 8 – Applicazione agli assessori

TITOLO IV – Rimborso delle spese di trasporto

Art. 9 – Attuazione dei criteri di calcolo

Art. 10 – Riduzioni del rimborso

TITOLO V – Missioni dei consiglieri

CAPO I – Norme comuni

Art. 11 – Autorizzazione alla missione

Art. 12 – Limite di partecipanti

CAPO II – Missioni in Italia

Art. 13 – Motivazione della missione

Art. 14 – Trattamento economico di missione

CAPO III – Missioni all'estero

Art. 15 – Procedure organizzative, amministrative e contabili

Art. 16 – Variazioni di programma e rinunce alla missione

Art. 17 – Limite del numero di missioni

Art. 18 – Spese di viaggio

Art. 19 – Spese di soggiorno

Art. 20 – Spese di iscrizione

Art. 21 – Pacchetti turistici

Art. 22 – Servizi di comunicazione

Art. 23 – Erogazione di valuta straniera

TITOLO VI – Spese di rappresentanza

Art. 24 – Dotazione finanziaria

Art. 25 – Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente

Art. 26 – Spese di rappresentanza e istituzionali connesse ad iniziative consiliari

Art. 27 – Contributi finanziari ad iniziative di soggetti esterni

Art. 28 – Concessione del marchio

Art. 29 – Contributi ad iniziative di soggetti esterni tramite servizi tipografici

Art. 30 – Modalità operative

TITOLO VII - Incarichi di consulenza e prestazioni libero professionale da parte dell'Ufficio di presidenza

Art. 31 – Ambito di applicazione

Art. 32 – Procedure di conferimento degli incarichi

Art. 33 – Procedura con avviso pubblico

Art. 34 – Procedura di selezione all'interno di elenchi

Art. 35 – Chiamata diretta

Art. 36 – Prescrizioni di carattere generale

Art. 37 – Contenuti generali e limiti della delibera di conferimento

Art. 38 – Adempimenti esecutivi

TITOLO VIII – Disposizioni relative ai gruppi consiliari

CAPO I – Uditori presso le commissioni

⁽⁶⁾⁽⁸⁾Art. 39 – *Autorizzazione*

Art. 40 – Requisiti degli uditori

Art. 41 – Obblighi

CAPO II – Uso di servizi

⁽²⁾⁽⁹⁾Art. 42 – *Servizi tipografici*

PARTE II – Sale e servizi del Consiglio regionale

TITOLO I – Uso delle sale

Art. 43 – Concessione dell'uso delle sale

⁽⁵⁾Art. 43 bis - *Programma delle iniziative*

Art. 44 – Finalità

Art. 45 – Presentazione della richiesta e istruttoria

Art. 46 – Condizioni di uso

Art. 47 – Supporti tecnici e multimediali

⁽¹⁾Art. 48 – *Rimborso spese*

Art. 49 – Responsabilità dell'utente

Art. 50 – Orario e calendario

Art. 51 – Limitazioni nel periodo elettorale

TITOLO II – Concessione in uso di beni e di mostre d'arte e documentali

Art. 52 – Concessione in uso di beni e mostre

Art. 53 – Soggetti legittimati a chiedere la concessione

Art. 54 – Modalità di presentazione della richiesta

Art. 55 – Condizioni della concessione

Art. 56 – Concessione dei locali del Consiglio regionale per lo svolgimento di mostre

TITOLO III – Autorizzazione per riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive dei beni di interesse storico, artistico e culturale

Art. 57 – Disposizioni generali per l'autorizzazione

Art. 58 – Modalità di richiesta e di svolgimento delle riprese

Art. 59 – Tariffe e condizioni

TITOLO IV – Servizi

CAPO I – Mensa dei consiglieri

⁽³⁾Art. 60 – *Accesso alla mensa dei consiglieri*

CAPO II – Mensa del personale

Art. 61 – Accesso alla mensa

Art. 62 – Utenti esterni autorizzati

Art. 63 – Speciali autorizzazioni

Art. 64 – Punto ristoro e bar

Art. 65 – Orari di accesso

Art. 66 – Costo del servizio

Art. 67 – Divieto di acquisto

Art. 68 – Buono pasto

Art. 69 – Rimborso spese

Art. 70 – Commissione di vigilanza

CAPO III – Autoparco

Art. 71 – Organizzazione dell'autoparco

Art. 72 – Organizzazione delle attività

Art. 73 – Rimborso spese di parcheggio

Art. 74 – Attribuzioni del responsabile della struttura competente in materia di autoparco

Art. 75 – Impiego delle autovetture

Art. 76 – Impiego delle autovetture da parte del personale

Art. 77 – Consegna autoveicoli e fogli di viaggio

Art. 78 – Libretto macchina

Art. 79 – Efficienza dell'autovettura

Art. 80 – Custodia delle autovetture

Art. 81 – Assicurazione

Art. 82 – Rifornimento carburanti

Art. 83 – Registro di carico e scarico

CAPO IV – Tecnologie informatiche

Art. 84 -- Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)

Art. 85 – Accesso ai servizi

Art. 86 – Catalogo dei servizi

Art. 87 – Postazioni di lavoro

Art. 88 – Stampanti e fotocopiatrici

Art. 89 – Dotazione delle stampanti per gli uffici

Art. 90 – Servizi di telefonia fissa

Art. 91 – Servizi di telefonia mobile

PARTE III – Disposizioni relative al personale

TITOLO I – Missioni all'estero

Art. 92 – Autorizzazione

Art. 93 – Adozione degli atti di impegno

Art. 94 – Modalità di svolgimento

Art. 95 – Relazione

Art. 96 – Liquidazione

TITOLO II – Fornitura ed uso delle divise per il personale addetto a particolari servizi

Art. 97 – Fornitura di divise e accessori

Art. 98 – Caratteristiche delle divise e modalità di assegnazione

Art. 99 – Acquisto di calzature

PARTE IV – Formazione

TITOLO I – Tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale

Art. 100 – Tirocini curriculari

Art. 101 – Tirocini non curriculari

Art. 102 – Disposizioni comuni

⁽⁴⁾PARTE V – Disposizioni relative agli atti dirigenziali

TITOLO I – Controllo degli atti dei dirigenti

Art. 103 – Sistema dei controlli degli atti amministrativi

Art. 104 – Atti soggetti al controllo di legittimità

Art. 105 – Atti soggetti al controllo contabile

Art. 106 – Modalità del procedimento degli atti

Art. 107 – Procedimento di adozione e registrazione degli atti

Art. 108 – Controllo contabile

Art. 109 – Controllo di legittimità

Art. 110 – Effetti dei rilievi di legittimità

Art. 111 – Correzione di errori materiali

Art. 112 – Esecutività del decreto

Art. 113 – Consulenza e collaborazione

⁽⁷⁾Art. 113 bis – Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali

Allegato A

Elenco delle valute straniere e relativi tempi di prenotazione presso gli istituti bancari

PARTE I

Disposizioni inerenti all'attività dei consiglieri e degli organi consiliari

TITOLO I

Trasparenza

Art. 1

Trasparenza

1. In attuazione delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di trasparenza, l'Ufficio di presidenza adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale di seguito denominato Consiglio.
2. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica i dati e le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Consiglio con riferimento alle disposizioni di cui al comma 1, ed è aggiornato annualmente.
3. Nell'ambito del programma ed ai fini della pubblicazione, sono indicati, tra gli altri, i dati dei consiglieri regionali.

TITOLO II

Comportamento durante le sedute del Consiglio regionale

Art. 2

Comportamento dei consiglieri in aula

1. Durante le sedute del Consiglio, i consiglieri in aula:
 - a) garantiscono la puntuale presenza all'orario fissato per l'inizio e la ripresa della seduta;
 - b) richiedono preventivamente alla presidenza di poter intervenire nella discussione utilizzando anche l'apposito tasto di prenotazione;
 - c) intervengono in piedi dal posto assegnato, salvo motivate eccezioni;
 - d) adottano un abbigliamento idoneo, con obbligo di giacca e cravatta per i signori consiglieri;
 - e) per comunicare con l'esterno si avvalgono esclusivamente dei commessi d'aula o del personale autorizzato.
2. Durante le sedute del Consiglio, i consiglieri in aula, nell'anticamera consiliare e nella sala dell'Ufficio di presidenza:
 - a) evitano dialoghi ad alta voce;
 - b) tengono spenti i telefoni cellulari.

Art. 3

Accesso all'aula

1. Durante le sedute del Consiglio, l'accesso all'aula, oltre che ai consiglieri ed agli assessori, è consentito esclusivamente:
 - a) al personale del Consiglio e della Giunta regionale di seguito denominata Giunta, limitatamente allo svolgimento delle funzioni di assistenza all'aula;
 - b) al personale dei gruppi consiliari, negli spazi riservati al pubblico;
 - c) ai cittadini invitati dalla Presidenza del Consiglio dai gruppi consiliari ad assistere alla seduta;
 - d) ai cittadini autorizzati, nelle forme e nei modi indicati all'articolo 4;

- e) ai giornalisti ed operatori radiotelevisivi accreditati, nelle forme e nei modi indicati all'articolo 5.
2. Il fascicolo d'aula è comunque consultabile, per tutti gli utenti, in formato digitale nel sito internet del Consiglio.

Art. 4

Accesso e comportamento del pubblico in aula

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche ai sensi dell'articolo 27 dello Statuto. I cittadini hanno facoltà di accedere ai locali per assistere alle sedute del Consiglio, previa registrazione dei documenti presso la portineria della sede dell'aula consiliare.
2. L'accesso all'aula è consentito compatibilmente con la disponibilità dei posti. Il pubblico può accedere, una volta raggiunta la capienza massima dell'aula, ad una delle sale ove è trasmessa la ripresa video della seduta.
3. L'assistenza al pubblico è prestata dal personale addetto all'accoglienza.
4. Nel caso di richiesta di accesso da parte di un numero consistente di cittadini appartenenti ad associazioni, organizzazioni, movimenti, l'accesso è consentito limitatamente ad una delegazione.
5. I cittadini che assistono alle sedute consiliari, nell'aula o nella sala ove è trasmessa la ripresa video, devono:
 - a) adottare un abbigliamento decoroso e consono all'istituzione e al luogo, oltre che idoneo a consentirne l'identificazione;
 - b) adottare un comportamento corretto, evitare dialoghi ad alta voce e l'uso di telefoni cellulari;
 - c) astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso rispetto alle opinioni espresse dai consiglieri ed all'andamento dei lavori consiliari;
 - d) evitare di sostare nell'anticamera consiliare o in altri locali del Consiglio;
 - e) astenersi dall'introdurre e dall'esporre bandiere, striscioni, stendardi e cartelli, nonché oggetti quali borse, zaini o similari.

Art. 5

Accesso dei giornalisti e degli operatori radiotelevisivi durante le sedute del Consiglio regionale

1. I giornalisti e gli operatori radiotelevisivi, accreditati secondo le modalità definite dal responsabile della struttura competente in materia di informazione, assistono alle sedute del Consiglio e negli spazi a loro appositamente riservati.
2. Le riprese radiotelevisive in diretta sono preventivamente comunicate alla struttura competente in materia di informazione.
3. In aula, nell'anticamera consiliare e nella sala dell'Ufficio di presidenza i giornalisti e gli operatori radiotelevisivi sono tenuti al rispetto delle disposizioni di comportamento di cui all'articolo 4, comma 5 e, in tali locali, non possono effettuare interviste radiotelevisive.

TITOLO III

Presenze dei consiglieri

Art. 6

Registrazione delle presenze

1. Agli effetti della corresponsione del rimborso spese di cui all'articolo 8 della legge regionale 9 gennaio 2009, n. 3 (Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale), sono considerati presenti alle sedute i consiglieri che:
 - a) risultano presenti dal processo verbale;
 - b) pur risultando assenti dal processo verbale, hanno sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze entro il termine di sessanta minuti dall'ora di convocazione della seduta;
 - c) i consiglieri che sono stati autorizzati dal Presidente del Consiglio e a recarsi in missione fuori del territorio regionale o sono stati incaricati di rappresentare il Consiglio;
 - d) le consigliere e i consiglieri in astensione ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 7 e 8 della l.r. 3/2009.
2. Agli effetti della corresponsione della diaria sono considerati assenti, per quanto attiene alle sedute degli organi indicati dall'articolo 7, comma 3, della l.r. 3/2009 i consiglieri che:
 - a) non hanno sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze entro il termine di sessanta minuti dall'ora di convocazione della seduta, pur figurando presenti dal processo verbale;
 - b) pur avendo sottoscritto il foglio delle rilevazioni delle presenze, nel termine indicato alla lettera a), non figurano presenti dal processo verbale.
3. Ai fini di quanto previsto dal comma 2, i dirigenti delle strutture di segreteria degli organi indicati all'articolo 7, comma 3, della l.r. 3/2009, predispongono un foglio di rilevazione della presenze che deve essere ritirato, sotto la loro diretta responsabilità, trascorso il termine prescritto dall'ora di convocazione della seduta.
4. Si considerano presenti ai fini della corresponsione della diaria e del rimborso spese di trasporto i consiglieri che si trovano nelle fattispecie previste al comma 1, lettere c) e d).
5. Salvo quanto stabilito dal comma 4, non sono ammesse deroghe alle disposizioni dei commi 1 e 2.

Art. 7

Accertamento delle assenze

1. Entro il giorno 10 di ogni mese i dirigenti delle strutture di segreteria degli organi indicati dall'articolo 7, comma 3, della l.r. 3/2009 trasmettono alla struttura competente in materia di bilancio e finanze l'elenco delle assenze, relative al mese precedente, precisando la data delle stesse.
2. I consiglieri e gli assessori autorizzati ad effettuare missioni fuori del territorio regionale o incaricati di rappresentare il Consiglio e la Giunta devono far pervenire entro tre giorni dalla data dell'assenza alla segreteria dell'organo collegiale una autocertificazione con l'indicazione dei giorni di assenza per missione o per incarichi di rappresentanza del Consiglio o della Giunta.

Art. 8

Applicazione agli assessori

1. Ai sensi dell'articolo 1 della l.r. 3/2009 le disposizioni degli articoli 6 e 7 si applicano anche agli assessori intendendo sostituite le parole "Presidente del Consiglio" con le parole

“Presidente della Giunta” e la parola “Consiglio” con la parola “Giunta”.

TITOLO IV

Rimborso delle spese di trasporto

Art. 9

Attuazione dei criteri di calcolo

1. Ai fini del calcolo del rimborso delle spese di trasporto spettante ai consiglieri per la partecipazione alle riunioni a carattere istituzionale, secondo i criteri indicati all'articolo 8 e 28 della l.r. 3/2009:
 - a) il “costo di esercizio a chilometro di una automobile di cilindrata media” è stabilito in base alle tabelle ACI riferite, per tale tipo di automobile, ad una percorrenza annua di trentamila (30.000) chilometri;
 - b) il “prezzo di un litro di benzina” è stabilito in base al prezzo di un litro di benzina verde applicato all'inizio di ciascun anno dal gestore maggiormente diffuso sul territorio nazionale.

Art. 10

Riduzioni del rimborso

1. Nel caso in cui il consigliere, per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali, utilizzi l'auto di servizio per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa, si applica una trattenuta pari a 1/36, per la sola andata, o 1/18, per l'andata e ritorno, del rimborso delle spese di trasporto previste dall'articolo 8, comma 2 della l.r. 3/2009.
2. Nel caso in cui il consigliere utilizzi l'auto di servizio per le missioni nel territorio regionale, si applica una trattenuta pari all'importo spettante per la distanza chilometrica tra il comune di residenza e il comune sede di missione e viceversa.
3. Nei casi indicati ai commi 1 e 2, l'importo complessivo trattenuto non può essere superiore al rimborso complessivo previsto.

TITOLO V

Missioni dei consiglieri

CAPO I

Norme comuni

Art. 11

Autorizzazione alla missione

1. Le missioni dei consiglieri sono autorizzate dal Presidente del Consiglio, fatte salve le missioni nell'ambito del territorio regionale, autorizzate di diritto ai sensi dell'articolo 28 della l.r. 3/2009.
2. Le delegazioni miste, composte da consiglieri e da personale del Consiglio, sono autorizzate dall'Ufficio di presidenza.
3. La richiesta di missione è corredata dalla seguente documentazione:
 - a) motivazione della missione;
 - b) programma e durata della missione;
 - c) indicazione dei partecipanti, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 12;
 - d) preventivo di massima delle spese.

4. Qualora il Presidente della Giunta richieda ad un consigliere di partecipare ad iniziative in sua rappresentanza ciò non comporta un'autorizzazione a missione da parte del Consiglio. L'assenza del consigliere è giustificata e gli eventuali costi di missione sono a carico della Giunta.

Art. 12

Limite di partecipanti

1. Le delegazioni consiliari inviate in missione non possono essere formate da più di tre componenti e non possono essere accompagnate da più di un dipendente, salvo diversa decisione dell'Ufficio di presidenza.

CAPO II

Missioni in Italia

Art. 13

Motivazione della missione

1. I consiglieri possono essere autorizzati a recarsi in missione, con il riconoscimento del relativo rimborso spese previsto dalla normativa vigente, quando si tratti di trasferte:
 - a) conseguenti ad iniziative ed attività del Consiglio o alla formazione di delegazioni in rappresentanza del Consiglio;
 - b) rivolte a permettere la partecipazione a convegni, manifestazioni o seminari, a carattere istituzionale e non di partito, o a riunioni di organismi ai quali il Consiglio partecipa, ai quali il consigliere è invitato o partecipa in ragione della propria carica all'interno del Consiglio o è invitato in qualità di relatore.

Art. 14

Trattamento economico di missione

1. Ai consiglieri regionali, al Presidente della Giunta e ai componenti della Giunta spetta il rimborso spese di missione, con esclusione di ulteriore indennità, come stabilito al Capo IV della legge regionale 9 gennaio 2009, n. 3 (Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale), secondo la specifica disciplina dettata dalle norme del presente testo unico.

CAPO III

Missioni all'estero

Art. 15

Procedure organizzative, amministrative e contabili

1. Al fine dell'avvio delle procedure amministrative per l'organizzazione della missione, il consigliere interessato presenta, almeno dieci giorni prima della data di partenza, salvo casi di urgenza, alla struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne il programma della missione, corredato da una copia dell'autorizzazione alla stessa.
2. I consiglieri, autorizzati alla missione, possono chiedere l'anticipazione, alla struttura competente in materia di bilancio e finanze, delle presumibili spese di missione, ai sensi dell'articolo 37 della l.r. 3/2009, nella misura indicata dal decreto di impegno assunto a cura della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.
3. Ai fini della liquidazione e del rimborso delle spese sostenute, il consigliere, entro quindici giorni dalla fine della missione, presenta richiesta alla struttura competente in materia di bilancio e finanze mediante il modulo, predisposto da tale struttura, nel quale sono indicati il

luogo, il motivo, la data e l'ora di inizio e termine della missione, l'eventuale fruizione gratuita di pasti e di alloggio.

4. Il modulo di richiesta è corredato della documentazione comprovante le spese sostenute.
5. Qualora il consigliere, entro il termine previsto di 15 giorni, non provveda a presentare alla struttura competente in materia di bilancio e finanze, i moduli per il rimborso delle spese, gli anticipi sono comunque recuperati con la prima mensilità utile.

Art. 16

Variazioni di programma e rinunce alla missione

1. In caso di annullamento dell'iniziativa programmata o di sopravvenute modifiche al programma della missione o di rinuncia alla stessa per oggettivo impedimento personale o per sopravvenuti motivi istituzionali, i consiglieri sono tenuti a dare tempestiva e motivata comunicazione al Presidente del Consiglio e, per conoscenza, alla struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne, al fine di avviare le procedure per il recupero del costo dei servizi non utilizzati ed assumere i conseguenti atti amministrativi.
2. Restano a carico del Consiglio i costi dei servizi non utilizzati e non recuperati totalmente.

Art. 17

Limite del numero di missioni

1. Ciascun consigliere è di norma inviato per non più di una volta l'anno in missioni che implicano viaggi intercontinentali, ad eccezione dei membri dell'Ufficio di presidenza, qualora la loro presenza sia necessaria per la sottoscrizione di accordi, convenzioni, intese o attività similari.

Art. 18

Spese di viaggio

1. Ai consiglieri in missione sono rimborsate le spese di viaggio relative a:
 - a) biglietto ferroviario in prima classe, compresi vagone letto e cuccette;
 - b) biglietto aereo in classe economica o, per le tratte di durata superiore alle 8 ore di volo, in classe *business*;
 - c) uso del proprio automezzo con indennità chilometrica fissata in 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro, stabilito ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera b), considerando la distanza più breve fornita dall'ACI fra il luogo di missione e la residenza o la sede del Consiglio;
 - d) taxi e mezzi di trasporto pubblico locale nella località di svolgimento della missione;
 - e) noleggio di automezzi privati per spostamenti specifici e limitati in casi di motivata necessità;
 - f) sosta del proprio automezzo al parcheggio dell'aeroporto.

Art. 19

Spese di soggiorno

1. Ai consiglieri in missione sono rimborsate le spese di soggiorno in albergo di categoria fino a 4 stelle non di lusso o categorie equivalenti all'estero.

Art. 20

Spese di iscrizione

1. Al consigliere in missione per partecipare a convegni e seminari sono rimborsate le spese per l'iscrizione ai medesimi.

Art. 21

Pacchetti turistici

1. Le limitazioni di classe aerea e di categoria alberghiera indicate agli articoli 18 e 19 non si applicano nel caso di pacchetti turistici comprensivi di volo e soggiorno dei quali sia dimostrata la complessiva convenienza economica rispetto a quanto risultante dall'applicazione delle suddette limitazioni.

Art. 22

Servizi di comunicazione

1. Nel caso di missioni in località dove, per motivi tecnici, non sia utilizzabile il cellulare di servizio in dotazione, il consigliere può richiedere che venga messo a sua disposizione, per la durata della missione, un telefono utilizzabile in tale località.

Art. 23

Erogazione di valuta estera

1. Il consigliere che deve recarsi in missione all'estero richiede all'ufficio economato della struttura competente in materia di bilancio e finanze l'anticipo di missione nella misura indicata dal decreto di impegno assunto a cura della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.
2. Il consigliere che deve recarsi in missione in Paesi esteri nei quali sono in vigore valute diverse dall'euro richiede all'ufficio economato l'acquisto della valuta estera necessaria, tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato A).
3. Il consigliere che ha necessità di utilizzare una valuta estera non compresa tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato A) provvede personalmente all'acquisto di tale valuta nel paese sede della missione. In tal caso, il consigliere, prima di lasciare il paese sede della missione, provvede a riconvertire la valuta precedentemente acquistata e non utilizzata in euro o in altra valuta tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato A).
4. Il consigliere, al rientro dalla missione, riconsegna la valuta residua, tra quelle indicate nell'elenco di cui all'allegato A), all'ufficio economato che provvede a riconvertirla in euro. La valuta restituita deve essere composta solo da banconote.
5. Le spese per le commissioni di banca o di altri esercizi di cambio, per l'acquisto della valuta e per la vendita della valuta non utilizzata durante la missione sono poste a carico del Consiglio. Le differenze di cambio fra l'acquisto e la vendita della valuta sono a beneficio o a carico del Consiglio.

Titolo VI

Spese di rappresentanza

Art. 24

Dotazione finanziaria

1. Per le spese di rappresentanza previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge regionale 4 febbraio 2009, n. 4 (Spese di rappresentanza del Consiglio regionale), a ciascun titolare della funzione è assegnata la seguente dotazione finanziaria annua:

- a) Presidente: settemila (7.000,00) euro;
 - b) Vicepresidenti: cinquemila (5.000,00) euro;
 - c) altri componenti dell'Ufficio di presidenza: tremila (3.000,00) euro
 - d) presidenti delle commissioni consiliari: tremila (3.000,00) euro;
 - e) presidenti o titolari monocratici degli organismi autonomi, istituiti con legge regionale presso il Consiglio: nel limite dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione del Consiglio, fino ad un massimo di duemilacinquecento (2.500,00) euro per il Difensore civico e di millecinquecento (1.500,00) euro per gli altri titolari.
2. In caso di assunzione della carica nel corso dell'anno oppure di carica con una scadenza prestabilita inferiore all'anno, la dotazione finanziaria è proporzionalmente ridotta.
 3. La dotazione finanziaria è assegnata a decorrere dalla data di nomina nella carica e, successivamente, dall'inizio di ogni anno.
 4. La parte di dotazione finanziaria non utilizzata entro l'anno oppure entro la cessazione della carica non è ulteriormente utilizzabile e costituisce economia.

Art. 25

Rimborso delle spese di rappresentanza effettuate direttamente

1. Le spese di rappresentanza di cui all'articolo 24 sono effettuate direttamente dai titolari dell'attività di rappresentanza e rimborsate agli stessi, come disposto dal regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio, con le seguenti modalità:
 - a) il titolare dell'attività di rappresentanza provvede, di norma con periodicità mensile, ad autocertificare all'economato le spese sostenute, chiedendone il relativo rimborso;
 - b) la documentazione contabile di tali spese, consistente in fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali recanti l'indicazione delle voci di spesa, unitamente alla copia dell'autocertificazione deve essere conservata dal soggetto titolare dell'attività di rappresentanza, per essere poi depositata all'archivio generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo e comunque entro 30 giorni dalla cessazione della titolarità dell'attività di rappresentanza;
 - c) il titolare dell'attività di rappresentanza, per provvedere alle suddette spese, può richiedere all'economista un anticipo fino mille (1.000,00) euro; tale anticipo in caso di mancato utilizzo, deve essere restituito all'economista entro trenta giorni dalla cessazione dell'attività di rappresentanza ovvero dalla scadenza dell'assegnazione annuale non seguita da rinnovo della stessa.
2. Le disposizioni del comma 1 si applicano anche alle spese di rappresentanza effettuate ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della l.r. 4/2009.

Art. 26

Spese di rappresentanza e istituzionali connesse ad iniziative consiliari

1. Per le spese di rappresentanza previste dall'articolo 1, comma 1, lettera b), della l.r. 4/2009 e programmate ai sensi dell'articolo 3, comma 3 e per le spese istituzionali previste dall'articolo 1, comma 3 bis della citata legge, la struttura competente provvede all'adozione degli atti di impegno sulla base della deliberazione dell'Ufficio di presidenza indicante i limiti complessivi di spesa per le iniziative ed attività programmate.

Art. 27

Contributi finanziari ad iniziative di soggetti esterni

1. Per i contributi finanziari previsti dall'articolo 1, comma 1, lettera c), della l.r. 4/2009, il dirigente competente in materia di rappresentanza provvede all'adozione degli atti di impegno sulla base:
 - a) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza, indicante l'importo da erogare;
 - b) oppure della disposizione del presidente indicante l'importo da erogare, non superiore a cinquecento (500,00) euro, con allegata la richiesta del soggetto interessato ed altra eventuale documentazione utile.
2. La deliberazione di cui al comma 1, lettera a), è adottata previa istruttoria del dirigente competente in materia di rappresentanza, avviata su richiesta di un titolare della funzione e contenente:
 - a) le informazioni relative al soggetto beneficiario ed alla specifica iniziativa;
 - b) l'importo complessivo delle spese previste, con l'indicazione di quelle assunte in proprio dal proponente;
 - c) l'indicazione di altri eventuali soggetti pubblici o privati che contribuiscono all'iniziativa e la misura di tale contributo;
 - d) le motivazioni per l'adesione all'iniziativa, corrispondenti alle finalità istituzionali consiliari.
3. Il dirigente provvede alla liquidazione del contributo sulla base dei seguenti documenti:
 - a) relazione del richiedente sulla realizzazione dell'iniziativa;
 - b) rendicontazione del richiedente delle spese sostenute; nel caso in cui l'importo delle spese sostenute risulti inferiore all'entità del contributo concesso, la liquidazione è effettuata nei limiti del suddetto importo;
 - c) autocertificazione del regime fiscale del soggetto beneficiario.

Art. 28

Concessione del marchio

1. Il Consiglio concede l'uso del marchio, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 23 febbraio 2010, n. 15 (Norme sulle sponsorizzazioni e sul marchio del Consiglio regionale) per:
 - a) attività o iniziative di enti pubblici;
 - b) eventi di carattere culturale, scientifico, sociale o di pubblica utilità di enti morali o associazioni culturali o di volontariato;
 - c) servizi o prodotti forniti da parte di soggetti terzi e conformi a quanto prescritto dal comma 5.
2. I promotori o gli organizzatori delle iniziative di cui al comma 1, lettere a) e b), possono ottenere la concessione in uso del marchio a titolo gratuito, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, della l.r. 15/2010 presentando apposita istanza al Presidente del Consiglio.
3. L'istanza di cui al comma 2 deve contenere le informazioni necessarie ad individuare il soggetto richiedente ed illustrare in modo esauriente finalità, contenuti, sede, periodo, modalità di svolgimento e piano dei costi, con indicazione di eventuali altri soggetti che sostengono economicamente l'iniziativa e il relativo importo.
4. I soggetti di cui al comma 1, lettera c) possono ottenere la concessione in uso del marchio, dietro pagamento di un corrispettivo in denaro, conseguente alla stipulazione di apposito

contratto che ne definisce le modalità di utilizzo, ai sensi della l.r. 15/2010, articolo 6, comma 3. A tal fine presentano apposita istanza al Presidente del Consiglio.

5. L'istanza di cui al comma 4, deve contenere le informazioni necessarie ad individuare il soggetto richiedente e illustrare le caratteristiche, le finalità e le modalità di utilizzo del prodotto o servizio che si vuole contraddistinguere con la riproduzione del marchio, tenuto conto che le modalità di utilizzo del marchio stesso devono presentare carattere consono alla natura istituzionale del Consiglio.
6. Il Presidente del Consiglio, previa istruttoria del dirigente del Settore competente in materia di rappresentanza, sottopone le istanze di cui ai commi 3 e 5 all'Ufficio di presidenza per la decisione in merito alla concessione.
7. La decisione in merito alla concessione o al diniego del marchio è comunicata al soggetto richiedente dal responsabile del Settore competente in materia di rappresentanza. Nel caso dell'istanza di cui al comma 2, unitamente alla comunicazione della concessione, è allegato il file grafico del marchio con specificazione delle forme lecite del suo utilizzo. Nel caso dell'istanza di cui al comma 4 il responsabile del settore competente in materia di rappresentanza fornisce file grafico del marchio e provvede altresì alla stipulazione dell'apposito contratto che disciplina le modalità del suo utilizzo.

Art. 29

Contributi ad iniziative di soggetti esterni tramite servizi tipografici

1. Le richieste di concessione di servizi tipografici per la stampa di libri, locandine ed altro, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera c) della l.r. 4/2009, da parte dei soggetti esterni, sono indirizzate al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente, acquisita l'istruttoria sui costi dalla struttura competente in materia di servizi tipografici, dispone la stampa per importi non superiori ai cinquecento (500,00) euro. Per importi superiori la decisione è assunta dall'Ufficio di presidenza del Consiglio.
3. Le modalità operative per gli uffici sono disposte ai sensi dell'articolo 30.

Art. 30

Modalità operative

1. Il segretario generale, su proposta dei dirigenti competenti, definisce le modalità operative per gli uffici conseguenti alle disposizioni del presente titolo, ivi compresi i moduli da utilizzare per l'autocertificazione delle spese indicate all'articolo 25, commi 1 e 2.

TITOLO VII

Incarichi di consulenza e prestazioni libero professionale da parte dell'Ufficio di presidenza

Art. 31

Ambito di applicazione

1. Gli incarichi di cui all'articolo 13, comma 2 quater, della legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4, (Autonomia dell'assemblea legislativa regionale) sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, nei casi previsti dalla stessa legge, per supportare, dal punto di vista tecnico-scientifico, l'organo politico nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, tenuto conto delle risorse professionali presenti nell'amministrazione.
2. La deliberazione di cui, rispettivamente, agli articoli 33, 34 e 35 dà espressamente atto della valutazione di opportunità di ricorso all'incarico.

Art. 32

Procedure di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo 31 sono conferiti mediante le seguenti procedure:
 - a) comparazione di curricula di candidati presentati a seguito di avviso pubblico;
 - b) comparazione di curricula di candidati inseriti in apposito elenco preconstituito a seguito di avviso pubblico;
 - c) per chiamata diretta.

Art. 33

Procedura con avviso pubblico

1. L'Ufficio di presidenza con deliberazione individua la tipologia di incarico da conferire ed il relativo avviso da pubblicare sul BURT, nel quale sono evidenziati, in particolare:
 - a) l'oggetto della prestazione e degli obiettivi connessi alla stessa;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) il luogo ed eventuali ulteriori modalità di svolgimento dell'incarico;
 - d) il compenso, predeterminato almeno nel massimo;
 - e) i requisiti e le competenze professionali richieste;
 - f) la documentazione da produrre, con il curriculum;
 - g) il termine di presentazione delle candidature;
 - h) i criteri di selezione del contraente;
 - i) lo schema di contratto di incarico da sottoscrivere da parte del Presidente del Consiglio, o altro componente dell'Ufficio di presidenza da lui delegato, e del soggetto incaricato.
2. L'Ufficio di presidenza, con deliberazione, esprime, sulla base dei curricula e della documentazione prodotta, la valutazione delle candidature pervenute nei termini e conferisce conseguentemente l'incarico.

Art. 34

Procedura di selezione all'interno di elenchi

1. In alternativa alla procedura di cui all'articolo 33, possono essere istituiti uno o più elenchi di esperti esterni in possesso di specifici requisiti professionali.
2. A tal fine, l'Ufficio di presidenza delibera un avviso, da pubblicare sul BURT, nel quale sono evidenziati gli elementi di cui alle lettere e), f), g) del comma 1 dell'articolo 33 e il periodo di validità dell'elenco.
3. Gli elenchi hanno una durata massima di tre anni.
4. L'Ufficio di presidenza, valutate le candidature, e la relativa documentazione, presentate nei termini, delibera la formazione degli elenchi.
5. La mancata iscrizione negli elenchi per mancanza dei requisiti è tempestivamente comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata, nella quale sono specificate le motivazioni sulla cui base è stata disposta l'esclusione.
6. Possono essere svolte in ogni tempo verifiche sulle dichiarazioni degli iscritti negli elenchi.
7. L'Ufficio di presidenza, qualora intenda conferire un incarico attinente ai requisiti richiesti per uno degli elenchi preconstituiti, delibera detto conferimento, con il relativo schema di contratto, individuando tra gli iscritti all'elenco il soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 35

Chiamata diretta

1. L'Ufficio di presidenza può derogare, in via eccezionale, alle procedure di cui agli articoli 33 e 34, fermi restando i presupposti di cui all'articolo 31 e le condizioni di cui all'articolo 37, conferendo direttamente incarichi ad esperti di riconosciuta autorevolezza nello specifico campo oggetto dell'incarico.
2. Il conferimento diretto di incarico è possibile quando siano state esperite senza esito le procedure di cui all'articolo 33 o all'articolo 34 oppure quando il soggetto cui si intende conferire l'incarico risulti essere, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, comprovate da idonea documentazione, qualificato in modo specifico, autorevole e riconosciuto in relazione all'oggetto dell'incarico, in modo tale da assicurare di poter fornire la prestazione con il massimo livello di approfondimento e completezza richiesti.
3. Nella delibera di conferimento, con il relativo schema di contratto, è dato atto dei motivi che giustificano la deroga.

Art. 36

Prescrizioni di carattere generale

1. Gli incarichi possono essere conferiti a persone fisiche o giuridiche ovvero anche ad associazioni non riconosciute, che per le loro caratteristiche offrano sicuro affidamento in ordine allo svolgimento dei compiti specifici loro attribuiti e che siano in possesso di idonee e comprovate esperienze rispetto all'incarico da ricoprire.
2. Qualora l'incarico attenga ad attività di consulenza, la motivazione dell'atto deve evidenziare la competenza professionale desumibile da titoli di studio, scientifici e professionali.
3. Qualora l'incarico attenga ad attività di carattere libero-professionale, la motivazione dell'atto deve evidenziare le correlazioni fra l'oggetto dell'incarico e la complessiva esperienza acquisita e dimostrata dal soggetto incaricato, desumibile dal proprio curriculum.
4. Non possono essere conferiti più incarichi contemporanei ad un medesimo soggetto.
5. Non possono essere incaricati:
 - a) soggetti titolari di cariche elettive, istituzionali, politiche o sindacali di livello nazionale, regionale o locale;
 - b) soggetti che abbiano in essere rapporti professionali o di lavoro subordinato tali da determinare una incompatibilità per conflitto di interessi con l'incarico affidato;
 - c) i soggetti di cui alla lettera h) dell'articolo 12, comma 1, della l.r. 5/2008;
 - d) soggetti che abbiano riportato condanne per reati di cui alle leggi antimafia o per reati contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica.
6. In riferimento a specifici incarichi ed in relazione alla loro peculiarità, l'Ufficio di presidenza, negli atti di cui agli articoli 33 e 34, può stabilire ulteriori cause di incompatibilità e conflitto di interesse.
7. L'atto di incarico deve prevedere una specifica clausola risolutiva in caso di sopravvenute cause di incompatibilità e conflitto di interesse.

Art. 37

Contenuti generali e limiti della delibera di conferimento

1. La delibera di affidamento dell'incarico determina l'oggetto, i tempi di esecuzione, l'entità o i criteri di determinazione del corrispettivo, le modalità di pagamento nonché le penali per eventuali ritardi o inadempienze.
2. La delibera indica inoltre:
 - a) la correlazione fra l'incarico conferito e la complessiva esperienza acquisita e dimostrata dal soggetto incaricato, in caso di prestazioni libero professionali, nonché la sussistenza della competenza professionale richiesta, in caso di attività di consulenza;
 - b) l'assenza di cause di limitazione, divieto o incompatibilità di cui, rispettivamente, ai commi 4, 5, e 6 dell'articolo 36 e delle altre eventuali cause di incompatibilità e conflitto di interesse ove disposte ai sensi dello stesso comma 6 dell'articolo 36;
 - c) l'impossibilità di impiegare le risorse umane presenti all'interno dell'amministrazione per l'esecuzione dell'incarico affidato, fatti salvi i necessari contatti informativi e di carattere operativo.
3. Il corrispettivo deve rispettare lo stanziamento del corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Consiglio.
4. La delibera di affidamento dell'incarico può prevedere il rimborso delle spese per trasferte e missioni svolte in relazione all'incarico conferito, in misura pari a quello spettante ai dirigenti regionali.
5. La durata dell'incarico non può superare il periodo di un anno, salvi i casi particolari in cui l'oggetto della prestazione esiga una durata diversa.
6. Gli incarichi possono essere rinnovati osservando le stesse modalità del primo incarico.

Art. 38

Adempimenti esecutivi

1. In attuazione della delibera dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico, ai sensi degli articoli 33, comma 2, oppure 34, comma 7, oppure 35, comma 3, il segretario generale o il dirigente responsabile del capitolo di bilancio interessato adotta il decreto di impegno di spesa previa verifica, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal soggetto cui si intende conferire l'incarico.
2. Il segretario generale o il dirigente responsabile del capitolo di bilancio interessato adotta altresì, previa verifica del corretto svolgimento dell'incarico, i successivi atti di liquidazione del corrispettivo e degli eventuali rimborsi spese.

TITOLO VIII

Disposizioni relative ai gruppi consiliari

CAPO I

Uditori presso le commissioni

Art. 39

Autorizzazione

1. Ogni gruppo consiliare può chiedere che un proprio incaricato sia autorizzato a partecipare come uditore alle sedute di ciascuna commissione consiliare.
- 1. bis Quanto previsto al comma 1 è consentito anche al Portavoce dell'Opposizione, limitatamente ai lavori delle indagini conoscitive attivate su sua iniziativa, ai sensi dell'articolo*

19, comma 1, lettera a) del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale. ⁽⁸⁾

2. Le richieste di autorizzazione indicate al comma 1 sono presentate entro tre mesi dall'inizio della legislatura oppure durante il corso della legislatura a seguito di variazioni intervenute nella composizione delle commissioni.
 3. Le richieste di autorizzazione sono formulate dal Presidente del gruppo mediante apposito modulo disponibile e scaricabile dal sito internet del Consiglio e sono accompagnate dal curriculum personale dell'incaricato proposto.
 4. L'autorizzazione è disposta dall'Ufficio di presidenza, che ne dà comunicazione ai presidenti delle commissioni interessate ed ai presidenti dei gruppi.
 5. L'autorizzazione ha carattere permanente e i nominativi indicati possono essere variati dall'Ufficio di presidenza, su domanda del presidente del gruppo interessato, solo in caso di comprovate e motivate ragioni.
- 5 bis. Nel caso del gruppo misto ogni singolo componente del gruppo presenta la richiesta relativa ai propri uditori.* ⁽⁶⁾

Art. 40

Requisiti degli uditori

1. I soggetti per i quali si richiede l'autorizzazione ai sensi dell'articolo 39 devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) maggiore età;
 - b) domicilio in un comune della Regione Toscana;
 - c) la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di altro stato dell'Unione europea oppure regolare soggiorno nel territorio dello Stato Italiano.

Art. 41

Obblighi

1. L'uditore non ha diritto di parola nel corso delle sedute della commissione, è tenuto oltre al rispetto degli obblighi prescritti dall'articolo 4, comma 5, lettere a), b), c) ed e), in particolare:
 - a) ad astenersi da qualsiasi forma di partecipazione attiva ai lavori della commissione;
 - b) ad attenersi ad un comportamento conforme a dignità, discrezione e riservatezza, comunque tale da non ostacolare il libero e corretto funzionamento dei lavori della commissione;
 - c) a mantenere il segreto d'ufficio.
2. L'autorizzazione è revocata qualora l'uditore non si attenga agli obblighi indicati al comma 1, ferma restando l'applicazione degli altri provvedimenti di legge.
3. I presidenti delle commissioni vigilano sull'osservanza degli obblighi suddetti e segnalano all'Ufficio di presidenza le eventuali violazioni.

CAPO II

Uso di servizi

Art. 42

Servizi tipografici

1. Nell'ambito del contenimento della spesa e del processo di dematerializzazione, le strutture consiliari sono tenute a favorire prevalentemente l'utilizzo del formato digitale e ad evitare duplicazioni cartacee.

2. La tipografia del Consiglio provvede in via prioritaria alle esigenze tipografiche collegate alle funzioni istituzionali e di rappresentanza del Consiglio.
3. I gruppi consiliari, per lo svolgimento della loro attività istituzionale, possono usufruire della tipografia del Consiglio per la stampa e la fotocopiatura di atti, documenti, pubblicazioni e materiale informativo.
4. *Per le spese di materiale cartaceo indicate al comma 3, ciascun gruppo consiliare dispone di un budget annuale complessivo pari a tremilasei/74 (3.006,74) euro, più seicentouno/33 (601,33) euro per ogni consigliere aderente al gruppo. Tali importi sono aggiornati annualmente dal dirigente della struttura competente in materia di servizi tipografici in base alla variazione dell'indice ISTAT.* ⁽²⁾⁽⁹⁾
5. Se le spese annuali eccedono il budget assegnato, la differenza è posta a carico del gruppo consiliare.
6. La struttura competente in materia di servizi tipografici:
 - a) definisce le modalità per la richiesta dei servizi della tipografia da parte dei gruppi consiliari;
 - b) cura gli altri adempimenti necessari a dare attuazione alle norme del presente articolo;
 - c) comunica periodicamente i dati sull'utilizzo dei servizi della tipografia da parte dei gruppi consiliari alla struttura competente in materia di bilancio e finanze che procede al recupero delle somme dovute.

PARTE II

Sale e servizi

TITOLO I

Uso delle sale

Art. 43

Concessione dell'uso delle sale

1. L'aula consiliare è destinata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio.
2. L'aula consiliare può essere utilizzata, in caso di indisponibilità delle altre sale, per attività istituzionali degli organi del Consiglio quali sedute delle commissioni consiliari, la conferenza di programmazione dei lavori, l'Ufficio di presidenza.
3. L'aula consiliare può essere utilizzata altresì, per le sedute plenarie del Parlamento degli studenti.
4. Le altre sale delle sedi del Consiglio sono destinate, in via prioritaria, allo svolgimento delle attività istituzionali degli organi del Consiglio.
5. Fermo restando l'utilizzo in via prioritaria, di cui al comma 4, l'uso delle sale può essere concesso a titolo gratuito per iniziative degli organi ed uffici regionali, dei gruppi consiliari, degli enti dipendenti dalla Regione, delle società a prevalente partecipazione regionale e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio.
6. Nei casi di cui al comma 5, qualora sia prevista la partecipazione di soggetti esterni, pubblici o privati, la comunicazione riferita all'iniziativa e la conduzione della stessa deve comunque essere effettuata con la diretta partecipazione del soggetto istituzionale richiedente.
7. Il Consiglio può concedere, a titolo oneroso, ad utenti esterni pubblici o privati, l'uso delle seguenti sale: "sala Gigli"; "sala Barile"; "sala Affreschi"; "Auditorium"; "sala Caminetto"; "sala delle Collezioni"; "sala delle Feste".

8. L'uso della "sala Gonfalone", per il quale non si applicano gli articoli 45 e 48, è concesso dal Presidente del Consiglio ed è a titolo gratuito.
9. Un'apposita sala può essere riservata a conferenze stampa o incontri con gli operatori dell'informazione dei soggetti indicati al comma 5 ed è concessa sentito il responsabile della struttura in materia di informazione.

Art. 43 bis ⁽⁵⁾

Programma delle iniziative

1. *Lo svolgimento di iniziative culturali quali conferenze, convegni, esposizioni di opere d'arte, presentazioni di libri ed ogni altra manifestazione artistica, culturale e scientifica, presso le sedi consiliari, avviene sulla base di un programma approvato dall'Ufficio di presidenza.*
2. *Le iniziative possono essere promosse dall'Ufficio di presidenza, dalle commissioni consiliari nonché dagli organismi istituiti presso il Consiglio.*
3. *Le iniziative possono essere proposte all'Ufficio di Presidenza anche dai singoli consiglieri.*
4. *Il programma delle iniziative è predisposto dagli uffici competenti sulla base delle richieste pervenute con la specificazione di ogni elemento utile, tra cui, in particolare: programma dell'iniziativa, relatori, eventuali eventi correlati, nominativi dei consiglieri che intervengono, eventuali servizi tipografici (locandine, depliant, brochure) e costi delle singole voci. Per la trasmissione delle richieste è predisposta una procedura informatica.*
5. *Il materiale pubblicitario relativo alle singole iniziative reca obbligatoriamente il logo del Consiglio.*
6. *Il Presidente può approvare integrazioni e modifiche al programma in corso.*
7. *Le iniziative di cui al presente articolo costituiscono iniziative istituzionali delle quali è data comunicazione all'esterno anche attraverso il sito internet del Consiglio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 1, lettera b), della legge regionale 9 marzo 2011 n. 9 (Istituzione dell'ufficio stampa per le attività di informazione del Consiglio regionale. Abrogazione parziale della legge regionale 2 agosto 2006, n. 43).*

Art. 44

Finalità

1. La concessione in uso delle sale è consentita per conferenze, convegni, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, esposizioni che abbiano rilevanza regionale o nazionale.
2. E' esclusa la concessione in uso delle sale per iniziative che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti, fatta salva la presentazione di pubblicazioni di carattere culturale.

Art. 45

Presentazione della richiesta e istruttoria

1. La concessione in uso delle sale del Consiglio è subordinata alla presentazione di una richiesta rivolta alla struttura competente in materia di cerimoniale.
2. La richiesta di cui al comma 1 da parte di utenti esterni è presentata mediante modulo, predisposto dalla struttura competente in materia di cerimoniale e scaricabile dal sito internet del Consiglio. La richiesta specifica le finalità per le quali viene effettuata.

3. La richiesta è presentata in un termine compreso tra 60 e 15 giorni antecedenti la data per la quale si richiede la disponibilità della sala, fatti salvi casi motivati di urgenza.
4. L'uso della sala è concesso nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati al presente titolo, fatta comunque salva la priorità riconosciuta all'utilizzo delle sale connesso ad esigenze istituzionali.
5. Nel caso di pluralità di richieste per una stessa data, la concessione è rilasciata secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
6. La concessione in uso delle sale potrà essere revocata per motivi di necessità dell'amministrazione regionale.
7. La richiesta di concessione in uso delle sale da parte delle articolazioni organizzative interne è presentata in forma libera, anche tramite la posta elettronica interna, con la specificazione delle finalità della richiesta stessa, entro un termine di due giorni lavorativi antecedenti la data della richiesta disponibilità.
8. Le richieste di cui ai commi 2 e 7 specificano le attrezzature tecniche e multimediali necessarie per lo svolgimento delle singole iniziative. Sulla base delle specificazioni la struttura competente in materia di cerimoniale individua e provvede ad informare le strutture interne competenti a garantire l'assistenza richiesta.

Art. 46

Condizioni d'uso

1. Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità nelle quali normalmente si trovano e devono essere usate dall'utente in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno ad impianti, attrezzature, oggetti, ambiente in generale.
2. La capienza delle sale è determinata secondo le norme in materia di sicurezza e di prevenzione degli incendi.
3. E' vietato alterare gli impianti e gli arredi o modificarne la collocazione. L'uso di impianti o di arredi diversi da quelli esistenti, è autorizzato dalla struttura competente in materia di cerimoniale, previa valutazione da parte della struttura competente in materia di sedi e logistica.
4. E' consentita l'affissione di manifesti, locandine o altro materiale informativo all'interno della sede del Consiglio solo se collegati ad iniziative istituzionali del Consiglio stesso. La struttura competente in materia di cerimoniale, verificato il collegamento all'iniziativa istituzionale, provvede all'affissione dei materiali negli appositi spazi.

Art. 47

Supporti tecnici e multimediali

1. Le sale consiliari sono attrezzate con strumentazione tecnica e multimediale anche ai fini della registrazione, della trasmissione via web, della navigazione Internet e dello svolgimento di videoconferenze.
2. L'allestimento delle sale è effettuato su indicazione della struttura competente in materia di cerimoniale in base a quanto specificato nella richiesta di concessione. L'allestimento viene effettuato mediante le strutture organizzative del Consiglio o mediante ditte esterne e concerne l'apertura dei locali, la sorveglianza, l'illuminazione, la climatizzazione e le dotazioni tecniche, informatiche e multimediali (sedie, tavoli, impianti di amplificazione e di registrazione, attrezzature informatiche, ecc.).
3. La struttura consiliare provvede, mediante un commesso, all'apertura e chiusura della sala ed alla sorveglianza interna durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate.

4. Lo svolgimento di servizio di buffet è consentito esclusivamente nell'ambito delle iniziative per le quali è concesso l'uso delle sale.
5. Al termine dell'utilizzo, le sale devono essere restituite nelle stesse condizioni nelle quali sono state prese in consegna.

Art. 48

Rimborso spese

1. Per l'uso delle sale, l'utente è tenuto al pagamento di una somma a titolo di rimborso spese, nella seguente misura, IVA esclusa, rispettivamente per giornata intera o per frazione di giornata, intendendosi per giornata intera un utilizzo che impegni la sala per un tempo superiore alle cinque ore:

<i>a. sala Gigli</i>	<i>euro 208,00</i>	<i>o euro 130,00;</i>
<i>b. sala Barile</i>	<i>euro 141,00</i>	<i>o euro 82,00;</i>
<i>c. sala Affreschi</i>	<i>euro 280,00</i>	<i>o euro 176,00;</i>
<i>d. auditorium</i>	<i>euro 351,00</i>	<i>o euro 208,00;</i>
<i>e. sala delle Collezioni</i>	<i>euro 311,00</i>	<i>o euro 187,00;</i>
<i>f. sala delle Feste</i>	<i>euro 417,00</i>	<i>o euro 261,00. ⁽¹⁾</i>
2. A richiesta dell'utente e compatibilmente con la disponibilità, possono essere forniti servizi tecnici aggiuntivi secondo il tariffario stabilito dal dirigente competente in materia.
3. Nel caso in cui, per lo svolgimento della manifestazione, occorranza servizi non compresi tra quelli indicati al comma 2, gli utenti provvedono in proprio, previo accordo con la struttura competente in materia.
4. La concessione in uso è rilasciata previa effettuazione del pagamento.
5. Il pagamento è dovuto anche qualora l'iniziativa si svolga con la partecipazione di rappresentanti di organi regionali o di gruppi consiliari.
6. Il pagamento non è invece dovuto qualora l'iniziativa si svolga con il patrocinio della Regione.
7. Le somme introitate affluiscono al capitolo di competenza della parte entrata del bilancio del Consiglio.
8. Gli importi indicati al comma 1 ed il tariffario indicato al comma 2 sono aggiornati annualmente e comunicati all'Ufficio di presidenza, dalla struttura competente in materia di cerimoniale, in base all'indice ISTAT e al costo dei servizi generali.

Art. 49

Responsabilità dell'utente

1. L'utente, presa visione delle norme che regolano l'uso delle sale, sottoscrive l'atto di accettazione in conformità al modello predisposto dal dirigente competente in materia di cerimoniale ed è personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.
2. La sala non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli per i quali è stata richiesta.
3. L'utente è tenuto al risarcimento dei danni causati a persone e cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione, escludendo ogni responsabilità civile del Consiglio.

Art. 50

Orario e calendario

1. L'uso della sale è concesso, di regola dalle ore 9.00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 19.30.
2. L'uso delle sale non può, di norma, essere concesso:

- a) nei giorni nei quali si riuniscono il Consiglio o le commissioni;
 - b) nei giorni di sabato e festivi;
 - c) per manifestazioni di durata superiore a tre giorni;
 - d) al medesimo soggetto per più di tre volte nel corso di uno stesso anno ad eccezione delle iniziative proprie degli organi della Regione.
3. Eventuali deroghe alle disposizioni del comma 1 e del comma 2, lettere a) e b) sono autorizzate dal Presidente del Consiglio tenuto conto dello svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio. I dirigenti competenti assicurano la presenza del personale necessario a garantire i servizi di apertura e chiusura delle sedi, di sorveglianza e di supporto tecnico e organizzativo. In relazione a tale presenza di personale, sono stabiliti eventuali oneri aggiuntivi a carico del richiedente.

Art. 51

Limitazioni nel periodo elettorale

1. Dalla data di convocazione dei comizi elettorali per elezioni o referendum e fino alla chiusura delle operazioni di voto, si applicano, ai fini dell'uso della sale del Consiglio, le disposizioni di cui all'articolo 9 della legge 22 febbraio 2000, n. 28 (Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica).
2. Nei periodi indicati al comma 1 è comunque vietato l'uso delle sale per iniziative pubbliche che abbiano per oggetto tematiche di interesse elettorale o riguardanti il referendum, ovvero per iniziative alle quali partecipino candidati alle elezioni o soggetti dei comitati promotori del referendum. Con le limitazioni del presente comma, le commissioni consiliari possono svolgere iniziative di studio e approfondimento inerenti agli atti di propria competenza.
3. Negli stessi periodi la domanda di utilizzazione delle sale del Consiglio deve indicare, oltre all'oggetto dell'iniziativa, i relatori e gli altri soggetti invitati. Alla domanda deve essere unita una dichiarazione con la quale il promotore dell'iniziativa si assume piena responsabilità relativamente al rispetto delle norme che disciplinano il divieto di propaganda ai sensi dell'articolo 9 della l. 28/2000.

TITOLO II

Concessione in uso di beni e di mostre d'arte e documentali

Art. 52

Concessione in uso di beni e mostre

1. Il Consiglio può concedere in uso a soggetti esterni beni, mostre d'arte e documentali di sua proprietà.
2. La concessione è deliberata dall'Ufficio di presidenza, previa istruttoria da parte della struttura responsabile della tenuta del bene o della mostra.
3. La deliberazione dell'Ufficio di presidenza individua il bene o la mostra concessi in uso, il concessionario, la durata della concessione, gli oneri a carico del concessionario.

Art. 53

Soggetti legittimati a chiedere la concessione

1. La concessione può essere effettuata in favore di regioni, enti locali, enti pubblici, partiti politici, associazioni e fondazioni di rilievo regionale con finalità di promozione sociale e culturale.

Art. 54

Modalità di presentazione della richiesta

1. I soggetti interessati devono presentare richiesta al Presidente del Consiglio.
2. La richiesta è presentata con congruo anticipo e deve indicare:
 - a) generalità del richiedente;
 - b) beni o mostra di cui viene chiesta la concessione;
 - c) finalità della richiesta e programma dell'iniziativa;
 - d) durata della concessione;
 - e) luogo di allestimento o esposizione.

Art. 55

Condizioni della concessione

1. La concessione è soggetta alle seguenti condizioni:
 - a) l'uso dei beni o della mostra non deve avere finalità di lucro;
 - b) l'accesso dei visitatori all'iniziativa deve essere gratuito;
 - c) il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa prima del ritiro dei beni o della mostra;
 - d) l'imballaggio ed il trasporto di andata e ritorno dei beni o della mostra è effettuato a cura e spese del concessionario e secondo le indicazioni della struttura tecnica del Consiglio;
 - e) l'allestimento della mostra è a cura e spese del concessionario.
2. Resta salva la facoltà per il Consiglio di effettuare sopralluoghi per verificare l'idoneità dei luoghi prescelti per l'allestimento o l'esposizione e di chiedere le modifiche che siano ritenute necessarie a tutela del prestigio dei beni concessi in uso e della loro conservazione.
3. L'Ufficio di presidenza, all'atto della concessione ed in casi motivati in relazione al particolare interesse del Consiglio a favorire la circolazione dei beni o della mostra, può deliberare l'assunzione degli oneri di cui alle lettere c) e d) del comma 1.

Art. 56

Concessione dei locali del Consiglio regionale per lo svolgimento di mostre

1. Il Consiglio ospita nei propri locali mostre ed esposizioni d'arte.
2. I locali del primo piano di Palazzo Panciatichi sono di norma riservati a mostre connesse con eventi istituzionali.
3. Le richieste per effettuare le esposizioni nei locali del Consiglio sono indirizzate al Presidente del Consiglio e sono istruite, ai fini della loro calendarizzazione, dalla struttura competente in materia di cerimoniale, che ne informa la struttura competente in materia di rappresentanza.
4. L'artista che effettua un'esposizione nei locali del Consiglio stima, ai fini della stipulazione dell'assicurazione da parte del Consiglio, il valore economico delle opere esposte, anche in base alle quotazioni medie di mercato.
5. L'artista cede al Consiglio, a titolo gratuito, una delle opere esposte a titolo di ringraziamento per l'ospitalità della propria esposizione nella sede del Consiglio.
6. La struttura competente in materia di rappresentanza cura le procedure per l'acquisizione dell'opera, secondo quanto disposto dalla legge regionale 27 dicembre 2004, n. 77 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana), articolo 10 e 10 bis.

TITOLO III

Autorizzazione per riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive dei beni di interesse storico, artistico e culturale

Art. 57

Disposizioni generali per l'autorizzazione

1. Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive dei beni di interesse storico, artistico e culturale appartenenti al patrimonio immobiliare regionale in uso al Consiglio, come individuato dalle intese fra l'Ufficio di presidenza e la Giunta, ai sensi della l.r. 4/2008 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale) e della l.r. 77/2004 (Demanio e patrimonio della Regione Toscana), sono consentite, a titolo oneroso, previa autorizzazione del dirigente del Consiglio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare, fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni stessi.
2. Per i beni mobili, l'autorizzazione è disposta dal dirigente del Consiglio competente in relazione alla gestione del bene.
3. Le riproduzioni di cui ai commi 1 e 2 sono consentite a titolo gratuito esclusivamente in caso di richiesta, da parte di soggetti pubblici e privati, per uso scolastico o per finalità di valorizzazione culturale e sociale, con esclusione di qualunque finalità commerciale.
4. Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli dichiarati e non possono essere cedute a terzi.

Art. 58

Modalità di richiesta e di svolgimento delle riprese

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 57, i soggetti interessati devono presentare richiesta al dirigente competente.
2. La richiesta deve contenere le informazioni e i dati utili al fine della valutazione della domanda ed in particolare:
 - a) il bene o i beni immobili da riprodurre;
 - b) i mezzi e le modalità delle riprese;
 - c) le finalità e la destinazione delle attività oggetto della richiesta.
3. Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e televisive si svolgono, tenendo conto delle esigenze organizzative consiliari, nell'arco temporale di apertura delle sedi, salvo diverso accordo.
4. I richiedenti autorizzati sono accompagnati durante le riprese da personale consiliare o in servizio presso il Consiglio, con funzioni esclusivamente di sorveglianza.

Art. 59

Tariffe e condizioni

1. Le tariffe per la riproduzione dei beni immobili, indicate al netto di eventuali oneri fiscali se dovuti, sono determinate con atto del dirigente del Consiglio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare, assumendo a riferimento i rimborsi spese di cui all'articolo 48.
2. Le tariffe per la riproduzione dei beni mobili sono determinate con atto del dirigente del Consiglio competente in relazione alla gestione del bene.
3. Le tariffe non includono il rimborso di eventuali oneri aggiuntivi sostenuti dal Consiglio per lo svolgimento delle attività richieste, da computarsi separatamente.
4. Con lo stesso atto di cui ai commi 1 e 2, sono disciplinate le modalità di gestione delle

autorizzazioni e di effettuazione delle riprese.

5. Chi effettua riproduzioni fotografiche deve consegnare al settore competente una stampa o copia del file, se in formato digitale, di tutti i fotogrammi realizzati.
6. Nel caso in cui le riproduzioni fotografiche siano finalizzate ad una pubblicazione, dovranno essere consegnate al settore competente tre copie di detta pubblicazione.
7. Chi effettua riproduzioni cinematografiche e televisive deve consegnare al settore competente una copia dell'originale in formato digitale.

TITOLO IV

Servizi

CAPO I

Mensa dei consiglieri

Art. 60⁽³⁾

Accesso alla mensa dei consiglieri

1. *I consiglieri regionali usufruiscono di un servizio mensa, con servizio al tavolo, presso locali appositamente riservati.*
2. *E' consentita l'utilizzazione della mensa dei consiglieri ad assessori e consiglieri onorari nonché a soggetti ospiti degli stessi previa prenotazione, formulata con il più ampio anticipo possibile, e fino a un congruo numero di persone in relazione alle esigenze organizzative e di funzionalità del servizio.*
3. *Nelle giornate di seduta del Consiglio è consentita l'utilizzazione della mensa dei consiglieri ad assessori e consiglieri onorari nonché ad un solo accompagnatore per ciascun consigliere, assessore o consigliere onorario.*

CAPO II

Mensa del personale

Art. 61

Accesso alla mensa

1. L'utilizzazione del servizio mensa da parte del personale del Consiglio, delle segreterie dei gruppi e delle strutture speciali, nonché del personale della Giunta, avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) è necessario essere effettivamente in servizio;
 - b) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) deve essere esibito l'apposito tesserino di riconoscimento.

Art. 62

Utenti esterni autorizzati

1. Possono accedere al servizio mensa, previa autorizzazione della struttura competente in materia di gestione del servizio mensa e con esibizione del tesserino o altro documento di riconoscimento:
 - a) i giornalisti accreditati sia dal Consiglio che dalla Giunta;
 - b) il personale dipendente da imprese appaltatrici di servizi prestati per il Consiglio;

- c) le persone presenti presso il Consiglio per partecipare a congressi, riunioni, convegni, incontri di lavoro, seminari, comitati e commissioni, che proseguono i lavori in orario pomeridiano, previa richiesta anticipata e motivata del dirigente responsabile dell'iniziativa;
- d) il personale dipendente di altri enti, a seguito di richiesta dell'amministrazione di appartenenza accolta dal Presidente del Consiglio previa verifica della compatibilità della fornitura del servizio;
- e) le persone presenti presso il Consiglio per svolgere attività inerenti a rapporti di collaborazione, consulenza, tirocinio, che proseguono i lavori in orario pomeridiano, previa richiesta del dirigente responsabile.

Art. 63

Speciali autorizzazioni

1. Il Presidente del Consiglio può autorizzare l'uso della mensa ad ospiti esterni, per necessità di rappresentanza o di funzionamento istituzionale. In tali casi, gli ospiti usufruiscono gratuitamente del servizio.
2. E' consentito il servizio diretto alle strutture speciali del Presidente e dei componenti dell'Ufficio di presidenza ed alle strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari, previa prenotazione entro le ore 11,00.

Art. 64

Punto ristoro e bar

1. Per la consumazione dei pasti, possono essere utilizzati, in alternativa alla mensa, anche il punto ristoro ed i bar interni, alle stesse condizioni stabilite per il servizio mensa.

Art. 65

Orari di accesso

1. Per la consumazione dei pasti, l'orario di accesso alla mensa dei consiglieri ed a quella dei dipendenti, al punto ristoro e ai bar interni è consentito dalle ore 13,00 alle ore 15,00 di ogni giorno feriale, escluso il sabato.
2. Il personale autorizzato ad effettuare l'orario continuativo di 7,12 ore può accedere, al termine dell'orario di lavoro, alla mensa o al punto di ristoro fino alle ore 15,00 e al bar interno fino alle ore 16,30, al prezzo ridotto indicato all'articolo 66, comma 1.
3. E' autorizzato l'accesso al servizio mensa anche dalle ore 12,30 alle ore 12,45 nei casi seguenti:
 - a) personale delle segreterie dei gruppi consiliari e delle strutture speciali di supporto;
 - b) personale dipendente del Consiglio con orario di lavoro su turni; per gli autisti, in caso di comprovate necessità di servizio, l'accesso può essere anticipato alle ore 12,00, previa autorizzazione della struttura competente in materia di provveditorato;
 - c) giornalisti accreditati dal Consiglio e dalla Giunta;
 - d) personale dipendente di imprese appaltatrici di servizi prestati per il Consiglio;
 - e) personale dipendente del Consiglio per motivi di servizio eccezionali e contingenti o per documentati motivi di salute;
 - f) nei soli giorni di seduta del Consiglio, previa richiesta motivata del dirigente competente per l'assistenza all'aula, il personale che svolge tali funzioni.
4. Il personale della Giunta è autorizzato all'ingresso dalle ore 13.20 alle ore 15.00.

5. Le persone presenti presso il Consiglio per partecipare a congressi, riunioni, convegni, incontri di lavoro, seminari, comitati e commissioni, possono essere autorizzati all'ingresso dalle ore 14.00 alle ore 15.00.
6. Il personale dipendente di altri enti, è autorizzato all'ingresso dalle ore 14.15 alle ore 15.00.
7. Nel caso in cui la seduta del Consiglio debba essere effettuata o proseguire in periodo serale o notturno, può essere preventivamente richiesta l'apertura della mensa e/o del punto ristoro per i consiglieri e per il personale impegnato nei servizi di supporto.

Art. 66

Costo del servizio

1. Il corrispettivo da pagare all'atto della fruizione del servizio della mensa dei consiglieri e di quella dei dipendenti o, in alternativa, del punto ristoro e del bar interni, anche tramite sistema automatico di addebito, è così determinato:
 - a) consiglieri, consiglieri onorari, assessori e accompagnatori: costo unitario risultante dalla convenzione di appalto del servizio e dai successivi adeguamenti;
 - b) personale del Consiglio e della Giunta: un terzo del costo unitario di cui alla lettera a).
2. I soggetti autorizzati indicati all'articolo 62 sono tenuti a pagare il prezzo intero risultante dalla convenzione, maggiorato da una quota forfetaria, a titolo di rimborso, pari ad euro zero/50 (0,50).
3. L'importo indicato al comma 2 è aggiornato annualmente secondo la variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo a cura della struttura competente in materia di provveditorato.

Art. 67

Divieto di acquisto

1. E' fatto divieto di acquistare, presso la mensa, generi alimentari da consumare fuori dai locali preposti.

Art. 68

Buono pasto

1. Il servizio mensa è sostituito dal buono pasto nelle ipotesi seguenti:
 - a) per il personale del Consiglio che presta servizio in una sede distante dai locali della mensa, secondo le previsioni del contratto di lavoro;
 - b) per il personale del Consiglio che, per ragioni di ufficio, ivi compresi i corsi di formazione, deve trattenersi nelle sedi indicate al punto a) per un'intera giornata;
 - c) in caso di non fruibilità della mensa per lavori, scioperi, turni ordinari di chiusura o altre oggettive situazioni di inagibilità.
2. Il buono pasto non può essere utilizzato presso la mensa, il punto ristoro o i bar interni.

Art. 69

Rimborso spese

1. Qualora non sia possibile usufruire del servizio di mensa regionale, sono rimborsate le spese di vitto, nei limiti previsti per le missioni del personale esclusivamente a:
 - a) personale del Consiglio che, per motivate esigenze di servizio, attestato dal dirigente cui è assegnato il personale stesso, prolunga l'orario di lavoro oltre la normale apertura serale degli uffici;
 - b) autisti, nel caso in cui svolgano servizio di accompagnamento ai consiglieri per una durata

inferiore alle otto ore o rimangono a disposizione in sede per il protrarsi degli impegni dei consiglieri.

2. Le spese indicate al comma 1 sono corrisposte al personale tramite il fondo economico.

Art. 70

Commissione di vigilanza

1. L'Ufficio di presidenza, sentite le organizzazioni sindacali, costituisce una commissione di vigilanza, composta da consiglieri e dipendenti, che ha il compito di valutare, anche sulla base delle segnalazioni degli utenti, la qualità e l'organizzazione del servizio di ristoro e di effettuare opportuni controlli volti anche a verificare l'osservanza delle disposizioni contrattuali da parte del gestore.
2. La commissione è composta da sei membri, così individuati: tre consiglieri indicati dall'Ufficio di presidenza e tre dipendenti del Consiglio, indicati dalle organizzazioni sindacali. L'Ufficio di presidenza indica quale dei tre consiglieri è competente a convocare e coordinare la commissione. Alle sedute della commissione partecipa, ove richiesto, il dirigente competente per materia.
3. La commissione tiene la prima riunione entro trenta giorni dalla sua nomina e si riunisce di norma almeno due volte per ogni anno solare o comunque quando sia richiesto dal coordinatore o da almeno due componenti. La commissione può dotarsi di un proprio disciplinare.

CAPO III

Autoparco

Art. 71

Organizzazione dell'autoparco

1. La struttura competente in materia di autoparco:
 - a) provvede all'organizzazione e alla gestione del servizio di trasporto di persone e cose mediante la conduzione degli autoveicoli costituenti l'autoparco del Consiglio;
 - b) provvede altresì alla gestione dell'autorimessa, all'acquisizione a qualsiasi titolo degli autoveicoli, nonché ad ogni altra fornitura accessoria.

Art. 72

Organizzazione delle attività

1. Il servizio degli autisti è articolato, in coerenza con gli accordi sindacali vigenti e con le disposizioni che disciplinano l'orario di lavoro, come segue:
 - a) mattino: orario flessibile per tutti in base alle effettive esigenze di servizio;
 - b) pomeriggio: uscita obbligatoria per tutti al compimento delle 6 ore funzionali, salvo che siano in programma servizi da effettuare. Nei periodi nei quali tali servizi vengono a mancare, viene comunque garantita l'effettuazione delle 36 ore settimanali. Il responsabile dell'autoparco provvede alla gestione dell'orario e programma, sulla base delle esigenze del servizio, i rientri pomeridiani degli addetti al fine di assicurare a ciascuno l'effettuazione del monte orario settimanale, fatte salve le disposizioni generali relative alla durata minima del rientro pomeridiano.
2. Il segretario generale stabilisce, semestralmente, il monte orario di lavoro straordinario da assegnare alla struttura dell'autoparco e il responsabile lo assegna ai singoli addetti secondo le esigenze del servizio. A tale monte orario sono aggiunte le ore di lavoro effettuate nei giorni festivi.

3. Il monte orario di lavoro straordinario per ciascun addetto non può superare il monte ore stabilito con accordo sindacale; raggiunto tale limite l'addetto cessa di prestare servizio straordinario.
4. Per il servizio straordinario necessario per assicurare la piena funzionalità dell'autoparco, viene stabilito, nell'arco di un anno solare, un tetto massimo, medio pro-capite, come stabilito con accordo sindacale, festività escluse, per dodici mensilità.
5. Il responsabile dell'autoparco garantisce il non superamento del plafond di lavoro assegnato semestralmente alla struttura con una corretta programmazione del lavoro e disponendo anche dei riposi compensativi.
6. Per quanto non previsto al presente titolo, si applicano le disposizioni che disciplinano l'orario di lavoro dei dipendenti del Consiglio.

Art. 73

Rimborso spese di parcheggio

1. Agli autisti in servizio di accompagnamento di consiglieri e degli altri soggetti previsti dalla normativa vigente sono rimborsate le eventuali spese sostenute per il parcheggio dell'auto di servizio.
2. Le spese indicate al comma 1 sono rimborsate al personale tramite il fondo economale.

Art. 74

Attribuzioni del responsabile della struttura competente in materia di autoparco

1. Il responsabile della struttura competente in materia di autoparco provvede:
 - a) a trasmettere alla struttura competente in materia di trattamento economico dei consiglieri:
 - 1) un elenco mensile dei consiglieri che hanno usufruito dell'auto di servizio per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa con l'indicazione del numero dei viaggi effettuati;
 - 2) un elenco mensile dei consiglieri che hanno utilizzato l'auto di servizio nel territorio regionale con l'indicazione della data e del luogo di missione nonché del numero dei chilometri percorsi;
 - b) a redigere:
 - 1) un riepilogo mensile dei servizi effettuati, sulla base dei fogli di viaggio indicati all'articolo 77;
 - 2) una relazione trimestrale sulle spese di consumo, di manutenzione e di riparazione di ogni singolo automezzo, indicando i chilometri percorsi;
 - c) a curare e vigilare sulla regolare tenuta dei documenti indicati ai successivi articoli 77, 78 e 83;
 - d) a sovrintendere alla manutenzione dei veicoli.

Art. 75

Impiego delle autovetture

1. L'impiego delle autovetture costituenti l'autoparco del Consiglio è consentito esclusivamente per ragioni di rappresentanza istituzionale e di servizio.
2. Il Presidente del Consiglio ha a propria disposizione in via permanente una autovettura di servizio.

3. I consiglieri possono usufruire dell'automezzo di servizio compatibilmente con la disponibilità delle autovetture e con le modalità indicate ai commi 4, 5 e 6 esclusivamente:
 - a) per rappresentare il Consiglio su delega del Presidente;
 - b) per le attività istituzionali delle commissioni;
 - c) per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa per la partecipazione alle sedute degli organi consiliari;
 - d) per il trasporto dalla propria abitazione alla sede del Consiglio e viceversa, indipendentemente dalle sedute degli organi collegiali consiliari nel caso dei Vicepresidenti e dei Segretari dell'Ufficio di presidenza;
 - e) per le missioni nel territorio regionale;
 - f) per le missioni fuori del territorio regionale;
 - g) per attività istituzionali dei componenti dell'Ufficio di presidenza da svolgersi nell'ambito del comune di Firenze.
4. L'utilizzo dell'auto di servizio ai sensi del comma 3, lettere c), d) ed e) comporta una trattenuta sul rimborso spese di trasporto spettante ai consiglieri, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dall'articolo 10.
5. Ciascun consigliere provvede direttamente a richiedere l'uso dell'autovettura al responsabile dell'autoparco compilando il modulo che attesta la motivazione, tra quelle indicate al comma 3.
6. Al Difensore civico, alle autorità garanti ed ai presidenti degli organismi esterni istituiti presso il Consiglio e della Federazione regionale dell'AICCRE è consentito l'uso delle auto compatibilmente con il soddisfacimento delle esigenze del Consiglio.
7. Autovetture a guida libera, senza autista, possono essere utilizzate dai consiglieri regionali, con le stesse modalità indicate al presente articolo.
8. I consiglieri possono essere accompagnati da dipendenti regionali nonché da persone estranee all'amministrazione, per motivi istituzionali, di rappresentanza e di servizio.
9. E' vietato l'uso dell'autovettura a fini personali.

Art. 76

Impiego delle autovetture da parte del personale

1. L'impiego di autovetture a guida libera da parte del personale è richiesto dal dirigente responsabile o dal responsabile dell'articolazione che deve utilizzare l'autovettura stessa, almeno il giorno precedente al responsabile dell'autoparco che garantisce il servizio nei limiti delle disponibilità.
2. L'impiego di autovetture con autista può essere autorizzato dal segretario generale per i dipendenti del Consiglio, su richiesta del dirigente responsabile della struttura interessata, in caso di eccezionali e comprovate esigenze di servizio e qualora non sia possibile utilizzare l'autovettura a guida libera.

Art. 77

Consegna autoveicoli e fogli di viaggio

1. Gli autoveicoli vengono consegnati ai conducenti con verbale contenente le caratteristiche dell'automezzo e l'indicazione del consegnatario.
2. Ogni autista e consegnatario di autovettura è munito di apposito "foglio di viaggio mensile" sul quale deve essere annotata giornalmente la data, l'ora di partenza e di arrivo, la denominazione

della località o delle località raggiunte seguendo gli itinerari più brevi agibili, i chilometri percorsi, i rifornimenti di carburante effettuati, i lubrificanti sostituiti.

3. Entro il quinto giorno del mese successivo, ciascun autista deve consegnare il proprio foglio di viaggio al responsabile dell'autoparco.

Art. 78

Libretto macchina

1. Ogni autoveicolo dell'autoparco è dotato di un libretto macchina sul quale vengono annotati:
 - a) le caratteristiche dell'automezzo;
 - b) le generalità del conducente consegnatario;
 - c) il chilometraggio giornaliero;
 - d) le riparazioni eseguite.
2. Il conducente è responsabile della autovettura assegnata, nonché della regolare tenuta del libretto.

Art. 79

Efficienza dell'autovettura

1. L'uso degli automezzi da parte dei conducenti consegnatari deve essere tale da garantire il mantenimento in efficienza dei veicoli.
2. Le riparazioni, la normale manutenzione e la revisione degli autoveicoli dell'autoparco sono eseguite secondo quanto stabilito nel contratto di acquisizione dell'autoveicolo stesso.

Art. 80

Custodia delle autovetture

1. Le autovetture di servizio sono custodite nell'autorimessa del Consiglio.
2. Il responsabile dell'autoparco in casi eccezionali, e di volta in volta, può, di fronte a motivate ragioni di servizio, autorizzare per scritto la custodia notturna delle autovetture in altro luogo.

Art. 81

Assicurazione

1. Gli automezzi sono coperti da assicurazione per i seguenti rischi:
 - a) infortuni del conducente e delle persone trasportate;
 - b) responsabilità civile verso terzi;
 - c) furto e incendio;
 - d) danni che possono incorrere al veicolo per circostanze fortuite durante la normale circolazione su strada.
2. In caso di sinistro in cui sia coinvolto un automezzo del Consiglio, il conducente deve tempestivamente trasmettere una dettagliata relazione sulla dinamica del sinistro stesso alla struttura competente in materia di autoparco ai fini della denuncia nei termini contrattuali previsti dalla compagnia di assicurazione.

Art. 82

Rifornimento carburanti

1. Le forme di rifornimento dei carburanti e lubrificanti sono disposte dal responsabile del servizio competente.

2. L'approvvigionamento può avvenire, fra l'altro, mediante convenzione con stazioni di servizio, mediante l'utilizzo di buoni benzina ed anche, in presenza di particolari e motivate necessità, attraverso acquisto diretto di limitati quantitativi, da parte dei conducenti, e successivo rimborso dietro esibizione della relativa ricevuta di pagamento.

Art. 83

Registro di carico e scarico

1. Il carico e lo scarico degli automezzi e il relativo movimento sono rilevati in apposito registro depositato presso l'autoparco.

CAPO IV

Tecnologie informatiche

Art. 84

Servizi per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)

1. I servizi ICT descritti nel presente capo sono:
 - a) applicazioni e servizi di rete;
 - b) servizi di telefonia fissa e mobile;
 - c) dispositivi e tecnologie per fax / copia / stampa / digitalizzazione con dispositivi tradizionalmente indicati come fotocopiatrici.

Art. 85

Accesso ai servizi

1. I destinatari dei servizi informatici del Consiglio sono:
 - a) i consiglieri;
 - b) il personale dipendente del Consiglio a tempo determinato e indeterminato;
 - c) gli stagisti, i collaboratori, i fornitori e gli ulteriori utenti in relazione a progetti o convezioni approvati dall'Ufficio di presidenza limitatamente ai servizi forniti.
2. I soggetti di cui al comma 1, lettere a) e b) sono dotati delle strumentazioni relative alla postazioni di lavoro di cui all'articolo 87, comma 2, sulla base delle indicazioni fornite dal settore competente in materia di status dei consiglieri e dai responsabili delle strutture di assegnazione del personale. Tali soggetti possono accedere al portale dei servizi informatici sulla base delle credenziali di autenticazione fornite dal settore competente in materia di informatica.
3. Per i soggetti di cui al comma 1, lettera c), le strumentazioni di cui al comma 2, sono fornite a seguito di richiesta del responsabile della struttura di riferimento.
4. Il settore competente in materia di tecnologie informatiche, sulla base delle richieste del responsabile delle strutture di assegnazione del personale o del responsabile della struttura speciale, abilita i soggetti di cui al comma 1, all'accesso agli archivi o alle procedure informatiche, anche in condivisione con gli altri uffici del Consiglio. I responsabili delle strutture di assegnazione del personale o i responsabili delle strutture speciali provvedono altresì agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alla nomina degli incaricati del trattamento dati.

Art. 86

Catalogo dei servizi

1. I servizi elencati all'articolo 84, sono descritti in dettaglio mediante un Catalogo dei Servizi accessibile a tutti gli utenti della rete del Consiglio.
2. Le modalità di fruizione dei servizi di cui al comma 1, sono specificate con apposito atto del responsabile del settore competente in materia di tecnologie informatiche.

Art. 87

Postazioni di lavoro

1. Con il termine postazione di lavoro s'intende l'insieme delle componenti hardware e software in dotazione ad un utente in virtù del suo ruolo e delle sue funzioni. Tale postazione è costituita secondo quanto indicato nel portale dei servizi informatici alla voce "Catalogo dei servizi – Postazioni di lavoro".
2. Agli utenti del Consiglio di cui all'articolo 85, è assegnata un'unica postazione di lavoro. Nel caso di personale in part time al 50% assegnato alle strutture speciali o alle segreterie dei gruppi, in base alle disposizioni della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e personale) e della deliberazione del Consiglio 15 febbraio 2011, n. 11, la stessa postazione può essere condivisa tra più utenti.
3. L'installazione di software aggiuntivi o di postazioni mobili sostitutive è richiesta dai dirigenti e dai responsabili delle strutture di supporto agli organismi politici e ai gruppi consiliari, con specifica motivazione tramite il portale dei servizi informatici.
4. Postazioni mobili aggiuntive e non sostitutive potranno essere assegnate per specifiche esigenze su richiesta motivata dei dirigenti e dei responsabili delle strutture speciali di supporto agli organismi politici e ai gruppi consiliari, previa valutazione del segretario generale.

Art. 88

Stampanti e fotocopiatrici

1. Le funzioni di stampa e riproduzione di documenti sono garantite attraverso le seguenti tipologie di attrezzature:
 - a) stampanti individuali e di rete, a colori o in bianco e nero, condivise tra più utenti;
 - b) fotocopiatrici a colori o in bianco e nero, in rete.
2. Le fotocopiatrici sono collocate ai piani dei palazzi sede del Consiglio, in punti strategici e di maggior utilizzo e sono fruibili da qualunque utente della rete interna e da qualunque postazione del Consiglio.
3. Al fine del monitoraggio dei consumi potrà essere disposto, dalla struttura competente, l'utilizzo delle attrezzature di cui al comma 1, anche mediante l'inserimento di un sistema di riconoscimento individuale. Il responsabile del settore competente in materia di tecnologie informatiche indica agli uffici i criteri per l'utilizzo delle attrezzature di cui al comma 1, e ne monitora i consumi.
4. Il rapporto sui consumi relativi all'uso delle fotocopiatrici e dei toner delle stampanti, suddiviso per articolazioni organizzative e comprensivo delle strutture di supporto agli organismi politici e dei gruppi consiliari, è predisposto semestralmente dal settore competente in materia di tecnologie informatiche ed è presentato al segretario generale.

Art. 89

Dotazione delle stampanti per gli uffici

1. Ferma restando la necessità di privilegiare l'uso delle stampanti di rete, il responsabile di ciascuna struttura del Consiglio, d'intesa con il settore competente in materia di tecnologie

informatiche, individua, in base alle specifiche esigenze e alla sistemazione logistica della propria struttura, il numero di stampanti individuali o di rete ad essa necessarie.

Art. 90

Servizi di telefonia fissa

1. Il sistema di telefonia fissa del Consiglio è abilitato al raggiungimento dei numeri del distretto di Firenze, ma non comprende il raggiungimento dei numeri di telefonia mobile. E' previsto il raggiungimento dei numeri fuori distretto e dei numeri di telefonia mobile tramite richiesta rivolta direttamente al centralino consiliare.
2. I consiglieri, i dirigenti e altri soggetti autorizzati sono abilitati al raggiungimento dei numeri telefonici di telefonia fissa Italia e di telefonia mobile.
3. Ogni eccezione all'abilitazione prevista dal comma 1 è autorizzata, su richiesta motivata dai dirigenti e dai responsabili delle strutture speciali di supporto agli organismi politici e ai gruppi consiliari, previa valutazione del segretario generale.
4. Le spese telefoniche dei gruppi consiliari sono disciplinate dall'articolo 6, comma 2, della legge regionale 11 luglio 2000, n. 60 (Nuova disciplina sull'assegnazione ai gruppi consiliari dei mezzi necessari per lo svolgimento delle loro funzioni).

Art. 91

Servizi di telefonia mobile

1. Il servizio di telefonia mobile del Consiglio prevede la connettività mobile per i consiglieri, i dirigenti e per i soggetti specificamente autorizzati dal segretario generale, sulla base delle richieste motivate dei dirigenti e dei responsabili delle strutture speciali, in relazione a specifiche attività di lavoro.
2. Le spese di telefonia mobile dei consiglieri sono sostenute per l'80% dal bilancio del Consiglio e sono poste a carico dei consiglieri stessi per il restante 20% del valore della fatturazione bimestrale. Nel caso la fatturazione bimestrale superi l'importo di cinquecento (500,00) euro, il 65% del valore eccedente tale quota è posto a carico del consigliere.
3. Per gli altri soggetti del comma 1, esclusi i consiglieri è attivo un sistema di addebito delle chiamate personali.

PARTE III

Disposizioni relative al personale

TITOLO I

Missioni all'estero

Art. 92

Autorizzazione

1. Ogni missione all'estero del personale del Consiglio deve essere preventivamente autorizzata:
 - a) dal Presidente, per il segretario generale;
 - b) dal segretario generale per i dirigenti e i dipendenti, anche in caso di loro partecipazione a delegazioni con consiglieri.
2. Nei casi indicati al comma 1, lettera b), l'autorizzazione è rilasciata previo:
 - a) visto del direttore di area per i dirigenti dei settori inseriti nella direzione di area;
 - b) visto del vertice dell'organismo autonomo istituito presso il Consiglio, per i dirigenti del rispettivo settore di assistenza, ove questo non sia inserito in un'area;

- c) visto del vertice politico di riferimento, per i responsabili delle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica;
 - d) richiesta del direttore di area o di settore per i dipendenti loro assegnati;
 - e) richiesta del responsabile della struttura speciale di supporto all'organo di direzione politica, per i dipendenti addetti a tale struttura;
 - f) decisione dell'Ufficio di presidenza, nel caso di partecipazione a delegazioni miste insieme a consiglieri.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di partenza mediante il modulo predisposto dalla struttura competente in materia di personale.
4. La richiesta deve indicare il nominativo e la qualifica del personale che si reca in missione, la motivazione della missione, la sua durata ed il mezzo di trasporto da utilizzare.

Art. 93

Adozione degli atti di impegno

1. I provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa sono adottati:
- a) per il personale, i dirigenti ed il segretario generale, dal dirigente della struttura competente in materia di personale;
 - b) per le missioni all'estero di delegazioni miste, composte dai soggetti indicati alla lettera a) e da consiglieri o membri di organismi autonomi istituiti presso il Consiglio, dal dirigente responsabile della struttura competente in materia di rappresentanza e relazioni esterne.

Art. 94

Modalità di svolgimento

1. Il personale da inviare in missione all'estero è scelto tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a D, salvo quanto diversamente disposto dal segretario generale, a seguito di motivata richiesta del dirigente della struttura interessata.
2. Il periodo di permanenza in missione deve essere commisurato alle reali esigenze organizzative ed ai compiti da adempiere.
3. L'arrivo nella località di destinazione è consentito di norma nel giorno immediatamente precedente a quello di svolgimento delle attività previste e la partenza nel giorno immediatamente successivo alla sua conclusione, salvo che la missione possa essere espletata con partenza o arrivo nei giorni stessi di svolgimento dell'attività.
4. In nessun caso può essere autorizzata, in partenza o arrivo, una permanenza superiore ai due giorni oltre a quelli necessari per l'espletamento delle attività.
5. In nessun caso può essere superata la permanenza autorizzata dal segretario generale se non in caso d'eventi gravi e comprovati.

Art. 95

Relazione

1. Il personale deve presentare individualmente al dirigente della struttura di appartenenza o, se dirigente, al segretario generale, una sintetica relazione degli esiti della missione entro quindici giorni dalla sua conclusione.
2. Nel caso in cui alla stessa missione abbiano partecipato più dipendenti, la relazione può essere redatta congiuntamente purché sottoscritta da tutti i partecipanti.

Art. 96

Liquidazione

1. I provvedimenti per la liquidazione delle competenze e il rimborso delle spese per le missioni all'estero del personale sono adottati dal dirigente della struttura competente in materia di personale.
2. A tal fine il personale, entro una settimana dalla conclusione della missione, deve inviare alla struttura competente in materia di personale la documentazione prevista dalla vigente normativa.

TITOLO II

Fornitura ed uso delle divise per il personale addetto a particolari servizi

Art. 97

Fornitura di divise e accessori

1. Il dirigente responsabile del settore competente in materia di provveditorato, nel rispetto dei limiti di bilancio e degli accordi sindacali, predispone il disciplinare per la fornitura delle divise e del vestiario al personale in servizio, preposto all'espletamento delle mansioni di anticamera e di autista; provvede, altresì, alla relativa fornitura.
2. Il Consiglio fornisce altresì al personale indicato al comma 1 i seguenti accessori che dovranno essere indossati assieme alle divise di servizio:
 - a) distintivo in metallo argentato con lo stemma della Regione Toscana, per gli autisti ed i commessi;
 - b) cartellino plastificato di riconoscimento con nome e cognome del dipendente, per i commessi;
 - c) per le donne foulard e per gli uomini cravatta in stoffa con i colori dello stemma della Regione Toscana da indossare quotidianamente a corredo della divisa.
3. Il responsabile della struttura competente in materia di provveditorato provvede alla fornitura, al personale che svolge specifiche attività, dei dispositivi in materia di sicurezza sulla base della richiesta dei dirigenti competenti per materia.

Art. 98

Caratteristiche delle divise e modalità di assegnazione

1. Le caratteristiche delle divise e dei capi di vestiario e le modalità per la loro assegnazione sono stabilite dal dirigente responsabile del settore competente in materia di provveditorato, sentito il dirigente responsabile del settore al quale risulta assegnato il personale destinatario delle divise.

Art. 99

Acquisto di calzature

1. Per particolari esigenze degli aventi diritto che hanno necessità di disporre, anche per motivi di salute, di calzature realizzate su misura, in alternativa alla fornitura delle calzature da parte dell'amministrazione, il dirigente responsabile del settore, al quale è assegnato il personale destinatario delle divise, a seguito di indagine di mercato, previa intesa con i dipendenti interessati può autorizzarli ad effettuare direttamente l'acquisto, in occasione della prima fornitura o del rinnovo della stessa.
2. Nel caso del comma 1, il rimborso della spesa effettuata sarà corrisposto nei limiti dell'importo definito attraverso la citata indagine di mercato dei prezzi.

PARTE IV

Formazione

TITOLO I

Tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale

Art.100

Tirocini curriculari

1. Il Consiglio promuove convenzioni con le università e gli istituti di ricerca e di alta specializzazione per l'effettuazione presso le proprie strutture di tirocini curriculari inclusi nei piani di studio o programmi didattici. Le convenzioni definiscono le modalità per l'attivazione dei tirocini.

Art. 101

Tirocini non curriculari

1. Il Consiglio rende nota l'attivazione di tirocini non curriculari presso le proprie strutture mediante avviso pubblico.
2. L'avviso definisce, tra l'altro, i requisiti richiesti ai tirocinanti, la durata del tirocinio, le modalità di selezione delle domande, l'entità del rimborso spese forfettario ai sensi dell'articolo 102, comma 4.
3. Le candidature per l'effettuazione dei tirocini previsti dall'avviso pubblico possono essere presentate da uno dei seguenti soggetti:
 - a) centri per l'impiego;
 - b) enti bilaterali;
 - c) associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori;
 - d) cooperative iscritte all'albo regionale delle cooperative sociali e dei consorzi;
 - e) soggetti non aventi scopo di lucro iscritti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per lo svolgimento di servizi al lavoro;
 - f) associazioni iscritte nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato;
 - g) università e istituti di ricerca e di alta specializzazione, al di fuori dei casi dell'articolo 100.
4. In relazione alla specificità del tirocinio proposto, l'Ufficio di presidenza può ammettere presentazioni di candidature da parte di ulteriori soggetti proponenti, pubblici o privati, operanti nel campo della formazione professionale, dell'istruzione, della cultura, delle attività sanitarie o sociali, delle attività istituzionali.
5. Il Consiglio stipula una convenzione con il soggetto proponente per ospitare nella propria sede uno o più tirocinanti. Alla convenzione è allegato un progetto formativo che stabilisce gli obiettivi, le competenze da acquisire, la durata e le modalità di svolgimento del tirocinio.

Art. 102

Disposizioni comuni

1. Il soggetto convenzionato è tenuto, direttamente o per il tramite del Consiglio attraverso la convenzione di cui agli articoli 100, comma 1, e 101, comma 5, ad assicurare il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), oltre che per la responsabilità civile verso i terzi. Le spese assicurative del tirocinio sono a carico del soggetto convenzionato, salvo diversa previsione stabilita nella convenzione.

2. Il soggetto convenzionato nomina un tutore con funzione di raccordo tra lo stesso soggetto convenzionato e il Consiglio per monitorare l'attuazione del progetto formativo. Il Consiglio nomina un tutore per ogni tirocinante, che ne cura l'inserimento nella struttura di assegnazione e lo affianca nell'attività per tutta la durata del tirocinio.
3. La durata del tirocinio è diversificata a seconda delle competenze da acquisire e degli obiettivi di apprendimento. In ogni caso essa non può essere inferiore a due mesi e superiore a sei mesi, proroghe comprese.
4. Al tirocinante è corrisposto un rimborso spese forfettario da parte del Consiglio la cui entità è stabilita ai sensi dell'articolo 100, comma 1, o dall'avviso di cui all'articolo 101, comma 5, tra un minimo di trecento (300,00) ed un massimo di cinquecento (500,00) euro mensili lordi, a valere sul bilancio del Consiglio nei limiti dello stanziamento di spesa ivi previsto.
5. Al di fuori dei casi di cui agli articoli 100 e 101, su richiesta dell'interessato e di uno dei soggetti proponenti di cui agli articoli 100, comma 1, e 101, commi 3 e 4, e compatibilmente con le possibilità organizzative della struttura consiliare, possono essere ammessi tirocinanti a titolo gratuito, con le modalità definite di volta in volta da specifica convenzione.
6. Sono fatte salve, fino alla loro scadenza o adeguamento, le convenzioni già in essere alla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo o dagli avvisi pubblicati ai sensi dell'articolo 101, commi 1 e 2, si applicano le disposizioni regionali vigenti in materia di tirocini formativi.

Parte V⁽⁴⁾

Disposizioni relative agli atti dirigenziali

Titolo I

Controllo degli atti dei dirigenti

Art. 103

Sistema dei controlli degli atti amministrativi

1. *Gli atti amministrativi adottati dai dirigenti del Consiglio e loro delegati hanno forma di decreto e sono sottoposti ai controlli interni di regolarità contabile e di legittimità nei casi, nelle forme e secondo le procedure di seguito disciplinate.*
2. *I decreti di organizzazione della struttura e del personale, ivi compresi quelli di conferimento, revoca o presa d'atto della rinuncia di deleghe dirigenziali, sono esenti dal controllo sia contabile che di legittimità.*
3. *Il controllo di legittimità è esercitato, tramite la struttura incaricata, dal segretario generale oppure, in caso di sua assenza temporanea nonché per i decreti adottati dallo stesso segretario generale, dal direttore di area incaricato della sostituzione. Se quest'ultimo adotta il decreto in qualità di sostituto del segretario generale, il controllo è esercitato da altro direttore di area o, in assenza anche di questi, dal dirigente del settore di assistenza legislativa in materia istituzionale.*
4. *Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal funzionario titolare della posizione organizzativa competente in materia di contabilità del settore competente in materia di bilancio o, in caso di assenza temporanea, da un suo sostituto individuato in via permanente dal dirigente del settore competente in materia di bilancio tra i funzionari del settore con profilo professionale adeguato. L'esercizio della funzione di controllo di regolarità contabile è svolta dal titolare o suo sostituto in piena autonomia ed indipendenza e non è suscettibile di avocazione.*

Art. 104

Atti soggetti al controllo di legittimità

1. Sono sottoposti al controllo di legittimità gli atti ed i relativi allegati, aventi ad oggetto:
 - a) procedure aperte, ristrette, negoziate ed in economia per affidamento di forniture, servizi e lavori e loro modifiche ed integrazioni;
 - b) procedure per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative e loro modifiche ed integrazioni;
 - c) concessione di contributi finanziari anche in forma di compartecipazione;
 - d) provvedimenti a sanatoria che comportano oneri finanziari a carico del bilancio del Consiglio.

Art. 105

Atti soggetti al controllo contabile

1. Sono sottoposti al controllo contabile gli atti che impegnano spese o accertano entrate sul bilancio del Consiglio.
2. Il controllo contabile ha carattere preventivo e comporta la verifica della sufficiente disponibilità finanziaria, della corretta imputazione della spesa, della corretta applicazione della normativa fiscale e delle disposizioni contabili del regolamento interno di amministrazione e contabilità.

Art. 106

Modalità del procedimento degli atti

1. Il procedimento degli atti e dei relativi allegati è effettuato con modalità informatica.
2. I termini procedurali indicati nella presente parte sono computati con riferimento alla procedura informatica.
3. Fino all'adozione della firma digitale, gli atti sono predisposti ed inoltrati sia mediante la procedura informatica che su supporto cartaceo.
4. Nel periodo transitorio di cui al comma 3, l'esemplare cartaceo dell'atto costituisce l'originale dello stesso ed è trasmesso, al termine dell'iter, all'archivio generale del Consiglio per la conservazione.

Art. 107

Procedimento di adozione e registrazione degli atti

1. Il dirigente che assume il decreto attesta, all'atto dell'immissione nella procedura informatica, a quali controlli esso è soggetto o l'eventuale esenzione. L'attestazione è effettuata tenendo conto del contenuto sostanziale dell'atto, non rilevando la formale qualificazione giuridica espressa nell'oggetto del decreto.
2. Il dirigente, con l'immissione del decreto nella procedura, ne dispone la registrazione con l'attribuzione del numero progressivo e della data.
3. Il dirigente effettuata la registrazione, trasmette l'atto alla struttura incaricata del controllo contabile, ove dovuto, oppure, se il controllo contabile non è dovuto, direttamente alla struttura incaricata del controllo di legittimità, presso il segretario generale.
4. Per i decreti esenti da controllo ai sensi dell'articolo 103, comma 2, il procedimento si conclude con la registrazione. In tal caso il dirigente trasmette l'originale del decreto all'archivio generale del Consiglio in conformità all'articolo 106, comma 4.
5. Il dirigente può comunque, prima della conclusione del procedimento di controllo, provvedere a ritirare il decreto.

Art. 108

Controllo contabile

1. *La struttura incaricata del controllo contabile, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, vi appone il visto di regolarità contabile.*
2. *In caso di mancata apposizione del visto di regolarità contabile si applicano le disposizioni dell'articolo 33, commi 2 e 3, del regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC) 24 aprile 2013, n. 20.*
3. *Per i decreti soggetti al solo controllo contabile il procedimento si conclude con l'apposizione del visto di regolarità contabile. In tal caso la struttura incaricata del controllo contabile trasmette l'originale del decreto vistato all'archivio generale del Consiglio, dandone comunicazione al dirigente che lo ha adottato.*
4. *Se il decreto è soggetto anche al controllo di legittimità, la struttura incaricata del controllo contabile trasmette il decreto vistato alla struttura incaricata del controllo di legittimità, presso il segretario generale.*

*Art 109
Controllo di legittimità*

1. *Il segretario generale, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del decreto, verificatane la legittimità, attesta l'avvenuta conclusione del procedimento e, tramite la struttura incaricata, trasmette l'originale del decreto all'archivio del Consiglio, previa comunicazione al dirigente che ha adottato l'atto, e copia dello stesso alla Corte dei conti o ad altri soggetti, ove dovuto secondo le vigenti disposizioni di legge.*

*Art. 110
Effetti dei rilievi di legittimità*

1. *Il segretario generale nel caso in cui, nel termine indicato all'articolo 109, riscontri rilievi di legittimità, rinvia il decreto al dirigente che ha assunto l'atto unitamente alle proprie osservazioni.*
2. *Il dirigente che ha assunto l'atto, entro i successivi cinque giorni lavorativi, adegua il decreto alle osservazioni di legittimità, se le condivide, o lo conferma sotto la propria responsabilità oppure lo ritira.*
3. *Il dirigente, se decide di ritirare il decreto, provvede ad annullare la registrazione, dandone comunicazione alle strutture competenti in materia di controllo contabile e di controllo di legittimità.*
4. *Il dirigente, se provvede alla modifica del decreto o alla sua motivata conferma, trasmette il testo definitivo del decreto, modificato o confermato, al segretario generale, il quale, tramite la struttura incaricata del controllo di legittimità, attesta l'avvenuta conclusione del procedimento, rispettivamente, "a seguito di controdeduzioni", se le osservazioni di legittimità sono state interamente recepite, oppure, in caso contrario, "a seguito di conferma da parte del dirigente" e cura la trasmissione del decreto e delle sue copie come disposto all'articolo 109.*

*Art. 111
Correzione di errori materiali*

1. *Il segretario generale, tramite la struttura incaricata del controllo di legittimità, provvede direttamente, previo accordo con il dirigente interessato, alla correzione di errori materiali riscontrati nel testo dell'atto, ivi compresa l'erronea indicazione in merito alla sottoposizione dell'atto al controllo di legittimità.*

*Art. 112
Esecutività del decreto*

1. *Il decreto è esecutivo dalla data di registrazione indicata all'articolo 107.*

2. L'avvenuto svolgimento di tutte le fasi procedurali indicate al presente titolo risulta dal frontespizio del decreto mediante l'apposizione della firma del segretario generale e dei dirigenti e funzionari competenti per i diversi adempimenti.

3. L'esemplare cartaceo del decreto, come eventualmente modificato a seguito delle operazioni di controllo, recante le firme indicate al comma 2, costituisce l'originale dell'atto ed è conservato presso l'archivio generale del Consiglio.

Art. 113

Consulenza e collaborazione

1. Le strutture incaricate dei controlli assicurano con tempestività, ai dirigenti che lo richiedono, consulenza e collaborazione nella individuazione dei controlli a cui i decreti stessi devono essere sottoposti e nell'elaborazione, redazione e adeguamento dei decreti, provvedendo altresì a fornire linee guida e schemi tipo per la corretta redazione degli atti.

Art. 113 bis

Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della struttura preposta al controllo di legittimità, esercita un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con la finalità di estendere in forma collaborativa comportamenti omogenei di rispetto della legittimità, correttezza e regolarità amministrativa.

2. Sono sottoposti al controllo successivo a campione le seguenti tipologie di atti:

- a) decreti dirigenziali non sottoposti a controllo di legittimità preventivo;
- b) atti di autorizzazione dell'attività extra-impiego;
- c) atti di liquidazione delle spese effettuate mediante buono economale.

3. Il responsabile definisce i criteri per l'individuazione del campione pari almeno al 10 per cento del totale degli atti di cui al comma 2.

4. Il controllo a campione è effettuato sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti degli atti con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;
- rispetto dei tempi dei procedimenti;
- semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;
- rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo.

5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza quadrimestrale. Entro il giorno quindici del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni.

Elenco delle valute straniere
e relativi tempi di prenotazione presso gli istituti bancari

A) Cassa di Risparmio di Lucca-Pisa-Livorno (*tempo di prenotazione: 5 gg.*)

USD dollaro USA
 GBP sterlina inglese
 JPY yen giapponese
 CHF franco svizzero
 AUD dollaro australiano
 CAD dollaro canadese
 DKK corona danese
 NOK corona norvegese
 SEK corona svedese.

Note

- (1) *Articolo 48, comma 1 - Gli importi delle sale sono stati aggiornati in base all'indice Istat e comunicati all'Ufficio di presidenza nella seduta del 15 aprile 2014, ai sensi dell'articolo 48, comma 8.*

Gli importi precedenti erano:

a. sala Gigli	euro 207,00	euro 129,00;
b. sala Barile	euro 140,00	euro 82,00;
c. sala Affreschi	euro 279,00	euro 175,00;
d. auditorium	euro 350,00	euro 207,00;
e. sala Caminetto	euro 155,00	euro 83,00;
f. sala delle Collezioni	euro 310,00	euro 186,00;
g. sala delle Feste	euro 415,00	euro 260,00.

- (2) *Articolo 42, comma 4 – Gli importi sono stati aggiornati a seguito di comunicazione della struttura competente in materia di servizi tipografici, in base alla variazione dell'indice ISTAT, al 1° gennaio 2014.*

Gli importi precedenti erano:

budget annuale complessivo di ciascun gruppo pari a 2.982,84 euro;

budget annuale complessivo di ciascun consigliere pari a 596,55 euro.

- (3) *Articolo 60 - modificato con deliberazione Ufficio di presidenza 21 maggio 2013, n. 56*
 (4) *Parte V sostituita con deliberazione Ufficio di presidenza 22 luglio 2013, n. 71*
 (5) *Articolo 43 bis – inserito con deliberazione Ufficio di presidenza 31 ottobre 2013, n. 93*
 (6) *Articolo 39 - modificato con deliberazione Ufficio di presidenza 13 maggio 2014, n. 44*
 (7) *Articolo 113 bis – inserito con deliberazione Ufficio di presidenza 10 luglio 2014, n. 63*
 (8) *Articolo 39 – modificato con deliberazione Ufficio di presidenza 30 ottobre 2014, n. 84*
 (9) *Articolo 42, comma 4 – Gli importi sono stati aggiornati a seguito di comunicazione della struttura competente in materia di servizi tipografici, in base alla variazione dell'indice ISTAT, al 1° gennaio 2015*

Gli importi precedenti erano:

budget annuale complessivo di ciascun gruppo pari a 3.000,74 euro;

budget annuale complessivo di ciascun consigliere pari a 600,13 euro.