

IL PRESIDENTE

Disegno di legge

" DISCIPLINA DEI SERVIZI DEL SETTORE PROVVEDITO-
RATO-ECONOMATO-CONTRATTI ED APPALTI " .

Relatore: prof. Marcello Rizzo

Signor Presidente,
Signori Consiglieri,

L'allegato disegno di legge è stato elaborato allo scopo di disciplinare, in modo organico razionale e funzionale, i servizi che, ricadenti nella sfera di competenza del Settore Provveditorato-Economato-Contratto ed Appalti, istituito dal l'art. 19 della l.r. 25/3/1974, n. 18, abbisognano, forse con priorità rispetto agli altri, di essere regolamentati.

E' noto, infatti, che l'Ufficio Economato, sebbene in precedenza vi siano stati dei provvedimenti adottati dalla G.R. senza essere stati poi perfezionati, opera tuttora senza riferimento ad alcuna normativa regionale (manca allo stato, un Regolamento di economato), per cui anche le minute spese d'ufficio per fornitura di cancelleria, stampati, ecc. devono essere liquidate con deliberazioni della Giunta Regionale.

La disciplina dei servizi economici, sia a livello centrale che periferico, deve necessariamente interessare i servizi di competenza dell'Uf

fficio Contratti ed Appalti, non solo per ragioni di coerenza (i due Uffici, infatti costituiscono il Settore Provveditorato-Economato-Contratti ed Appalti) ma anche e soprattutto per ragioni di organicità e completezza, e per le difficoltà, a volte, di stabilire se la trattazione di alcune "pratiche " sia di competenza dell'Ufficio Economato o dell'Ufficio Contratti, e, perchè il generico riferimento alle norme sull'amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato non sempre è valido, se si considera il diverso ordinamento dell'istituto regionale rispetto a quello statale.

Anche in materia di Contratti ed Appalti, quindi, si è ritenuto opportuno introdurre alcune norme innovative, pur nel rispetto della legislazione statale vigente.

La 1^a Commissione si è limitata facendo proprie le osservazioni formulate a livello tecnico, ad identificare in maniera più opportuna, oltre che più propria i soggetti protagonisti delle procedure già correttamente definite nel disegno di legge proposto dalla Giunta Regionale.

Art. 1

Il Settore Provveditorato - Economato - Contratti ed Appalti è disciplinato dalle norme della presente legge.

Art. 2

Attribuzioni

L'Ufficio Provveditorato-Economato provvede:

- alla ordinazione diretta delle urgenti forniture necessarie per il funzionamento degli uffici della Amministrazione Regionale, nei limiti e con le modalità indicate nella presente legge;
- alla gestione delle spese d'ufficio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, per la stampa, pubblicazione e riproduzione di atti, documenti, registri e simili;
- alla commissione ed all'acquisto di libri ed all'abbonamento a riviste e periodici;
- alla gestione della Cassa economale e dei magazzini;
- alla gestione degli automezzi, in conformità dell'apposito regolamento;
- alla gestione delle spese per riscaldamento, per utenza di luce, forza motrice, acqua e gas, nonché delle spese condominiali;
- alla custodia e distribuzione degli stampati, degli oggetti di cancelleria e di materiale vario;
- ~~al pagamento del premio annuo (affermati, polizze) di assicurazione~~ contro i rischi relative ai beni mobili ed immobili nonché contro i rischi eventualmente connessi con l'espletamento di particolari servizi;
- alla fornitura, al personale avente diritto, delle divise con spesa a carico del Bilancio regionale, in conformità dell'apposito regolamento;
- alla manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare;
- alla piccola manutenzione e conservazione dei locali adibiti

a sede degli uffici dell'Amministrazione regionale;

- alla sovrintendenza ai servizi di pulizia e di custodia dei locali;

- all'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso in dotazione degli Uffici regionali;

- alla razionale distribuzione dei mobili, macchine ed attrezzature varie costituenti l'arredamento degli uffici regionali, comunicando le variazioni al Settore Finanze - Demanio e Patrimonio;

- alla gestione degli impianti e dei servizi telefonici.

L'Ufficio Provveditorato - Economato attende, inoltre, ad ogni altro compito che gli venga affidato dalla Giunta Regionale nei limiti e nei modi previsti dalla presente legge.

Art. 3

Richiesta di fabbisogno

Qualsiasi fornitura, somministrazione o prestazione agli Uffici della Amministrazione regionale deve essere richiesta all'Assessore agli AA. GG.

La richiesta, motivata, deve essere sottoscritta, per gli Uffici centrali, dal Coordinatore del Settore e, per gli Uffici periferici, dal Coordinatore dell'Ufficio e dovrà essere inoltrata tramite l'Assessore al ramo col visto di questi.

Art. 4

Esame ed evasione della richiesta

L'Assessore agli AA.GG. può chiedere chiarimenti per la valutazione della effettiva ed attuale necessità della richiesta e può disporre il rinvio, motivandolo.

In tutti gli altri casi, la richiesta va evasa nei limiti delle disponibilità di bilancio. In presenza di più richieste eccedenti tali disponibilità, l'Assessore agli AA.GG. decide sulla priorità della spesa e può anche discrezionalmente evadere in parte le contemporanee richieste.

All'ordinazione delle relative spese, l'Ufficio Provveditorato-Economato provvede:

- con ordinativo a firma del Coordinatore dell'Ufficio, vistato dal Coordinatore del Settore e dall'Assessore agli AA.GG., sino a £. 500.000;
- con ordinativo a firma del Coordinatore del Settore, vistato dall'Assessore agli AA.GG., sino a £. 1.000.000.

Per le spese eccedenti i predetti limiti, si provvede con deliberazione della Giunta regionale.

Il Coordinatore dell'Ufficio e del Settore deve ciascuno per le spese di competenza, attestare sulle fatture la congruità dei prezzi.

Art. 5

Dotazione di magazzino

Per il materiale di uso generale e ricorrente, l'Ufficio Provveditorato-Economato provvede, presso gli Uffici dell'Amministrazione Regionale, alla costituzione di congrue dotazioni di magazzino, per le ordinarie necessità.

A tal uopo, esso predispone annualmente, sulla base dei consumi dei precedenti esercizi, un elenco del materiale necessario da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale che indicherà anche le modalità di acquisto.

Le forniture per i vari Uffici devono effettuarsi possibilmente per tipi uniformi.

Art. 6

Controlli e collaudi delle forniture

A fornitura avvenuta, l'Ufficio Provveditorato-Economato accerta direttamente o per mezzo dell'Ufficio destinatario la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare tempestivamente ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture di particolare importanza e di speciale carattere tecnico merceologico, la Giunta Regionale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Art. 7

Esame e controllo delle fatture

Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture all'Ufficio Provveditorato-Economato, facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Per ogni fattura ricevuta, il predetto ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta se siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

L'Ufficio propone la liquidazione delle fatture dopo aver regolato con le ditte fornitrici ogni eventuale contestazione.

Art. 8

Oggetti fragili e di facile consumo

A cura dell'Ufficio Provveditorato-Economato, gli oggetti fragili e di facile consumo, devono essere annotati su appositi registri di carico e scarico, distintamente per tipo di materiale.

Art. 9

Stampati

E' istituito il "Catalogo Generale degli stampati" in uso presso gli Uffici della Amministrazione regionale. L'impianto e l'aggiornamento del catalogo sono curati dall'Ufficio Provveditorato-Economato.

Nel caso in cui occorra procedere alla istituzione di nuovi stampati, o alla modifica di quelli esistenti, oppure in caso di cessazione d'uso di alcuni di essi, l'ufficio interessato deve darne notizia, avanzando le opportune proposte, all'Assessore agli AA.GG. il quale adotta i provvedimenti che ritiene necessari.

Art. 10

Schedario e catalogo di magazzino

Per gli oggetti costituenti le dotazioni di competenza dell'Ufficio Provveditorato-Economato deve essere tenuto, a cura dell'Ufficio stesso, un apposito schedario nel quale devono essere annotati per singole voci e in ordine cronologico:

- il carico iniziale di magazzino;
- le successive introduzioni;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti di ciascuna operazione.

Alla fine di ogni anno si esegue l'inventario delle rimanenze.

Art. 11

Tenuta dei magazzini e verifiche

Il Presidente della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore, affida a personale del livello non inferiore al V la responsabilità della conservazione e distribuzione degli oggetti esistenti nei magazzini istituiti presso gli Uffici della Amministrazione regionale.

La sorveglianza nei magazzini spetta al Coordinatore dell'Ufficio Provveditorato-Economato.

Il magazziniere, al quale è affidata la tenuta dei prescritti registri, deve curare che in qualsiasi momento possano agevolmente eseguirsi le verifiche di magazzino.

Dovranno in ogni caso eseguirsi verifiche trimestrali.

La verifica di magazzino, alla quale dovrà presenziare il responsabile del magazzino, è effettuata dal Coordinatore del Settore e dal Coordinatore dell'Ufficio Provveditorato-Economato, per il magazzino centrale, ovvero da quest'ultimo e dal Coordinatore d'Ufficio presso cui è istituito il magazzino, per gli Uffici periferici. Di ogni verifica si stende verbale, in quattro esemplari, che viene sottoscritto dagli intervenuti che ne avranno copia. La quarta copia sarà rimessa all'Assessore agli AA.GG.

Art. 12

Servizio Cassa Economale

E' istituito presso l'Ufficio Provveditorato-Economato il servizio Cassa per provvedere al pagamento delle spese, regolarmente ordinate, nei limiti e con le modalità della presente legge.

Il Servizio Cassa è affidato a funzionario appartenente al livello funzionale non inferiore al VI che sarà nominato "Cassiere Centrale".

Può essere istituito presso gli Uffici centrali e presso gli Uffici periferici della Giunta, su proposta dell'Assessore agli AA.GG., il "Servizio Economato e Cassa" cui è preposto un funzionario appartenente a livello non inferiore al V, il quale è nominato "Economo-Cassiere".

Il conferimento dell'incarico di "Cassiere Centrale" e di "Economo-Cassiere", per una durata non superiore a cinque anni, avviene con Decreto del Presidente della Giunta regionale.

L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, a giudizio dell'Assessore.

Art. 13

Fondo cassa per il Cassiere Centrale

All'inizio di ogni trimestre, con deliberazione della Giunta Regionale che ne determina anche l'importo, viene assegnato, mediante mandati tratti su appositi capitoli di bilancio, un fondo di anticipazione direttamente al Cassiere Centrale per provvedere al pagamento:

- a) delle spese per la manutenzione e l'esercizio degli automezzi, delle relative tasse di circolazione, nonché della tassa di rinnovo delle patenti di guida dei conducenti;
- b) delle spese di manutenzione, trasporto e riparazione dei mobili, arredi, macchine e locali d'ufficio;
- c) delle spese postali e telegrafiche, di carta e valori bollati, di svincoli ferroviari e di trasporto di materiale, di abbonamento a giornali e riviste, di acquisto ~~dei libri e pubblicazioni;~~
- d) delle altre spese per servizi di forniture varie attenenti al funzionamento degli uffici della Giunta Regionale e dei servizi da essi dipendenti, ordinate dallo Ufficio Provveditorato-Economato a norma del precedente art. 2;
- e) delle spese di rappresentanza della Giunta Regionale;
- f) delle indennità di rimborso spese e di viaggio per missioni effettuate da Amministratori regionali e persona

./.

le dipendente, debitamente autorizzate;

- g) delle altre spese che l'Ufficio Provveditorato-Economato sia chiamato ad effettuare in base a nuovi compiti attribuitigli.

Il Cassiere Centrale effettua il pagamento delle spese surriferite e delle altre inerenti alle attribuzioni dell'Ufficio Provveditorato-Economato se regolarmente ordinate nei termini di cui al precedente art. 4, nel limite massimo per singola spesa di £. 300.000, previa diretta autorizzazione su appositi buoni firma del Coordinatore del settore. I buoni dei pagamenti effettuati verranno visti, poi, per il riscontro contabile, dal Coordinatore del Settore Ragioneria.

I rendiconti, corredati dalle pezze giustificative, dovranno essere resi a scadenza trimestrale o ad esaurimento dell'anticipazione, per essere sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale.

Art. 14

Fondo cassa per gli Economi-Cassieri

Il Cassiere Centrale, sulla base delle richieste per un trimestre pervenute dagli Uffici Centrali e periferici della Giunta, emette su autorizzazione del Coordinatore dell'Ufficio Provveditorato-Economato, convalidato dal Coordinatore del Settore e vistato dall'Assessore, i mandati di anticipazione sul proprio fondo, in favore degli Economi-Cassieri per provvedere esclusivamente al pagamento delle spese di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) del precedente art. 13.

All'ordinazione delle spese, nel limite massimo di £. 200.000 per singola spesa, provvede direttamente il Coordinatore di Settore, per i settori di competenza, e il Coordinatore dell'Ufficio periferico, ciascuno tramite il rispettivo " Servizio-Economato e Cassa".

Gli economi-Cassieri effettuano, quindi, il pagamento delle spese nel limite sopraindicato, previa autorizzazione su appositi buoni a firma degli stessi ordinatori, i quali devono attestare sulle fatture la congruità dei prezzi.

I pagamenti effettuati dagli Economi-Cassieri vanno vistati, per il riscontro contabile e per la legittimità della spesa, rispettivamente dal Coordinatore del Settore Ragioneria e dal Coordinatore del Settore Provveditorato-Economato-Contratti Appalti ed il relativo rendiconto

è trasmesso all'Ufficio Provveditorato-Economato per il di scarico e rimborso da parte del Cassiere Centrale.

I rendiconti degli Economi-Cassieri devono essere prodotti dall'Ufficio Provveditorato-Economato a scadenza trimestrale, ancorchè l'anticipazione non sia esaurita in tempo più breve.

Il Cassiere Centrale comprenderà nel proprio ren diconto, da presentare alla Giunta Regionale per l'approva zione e rimborso ai sensi dell'art. 13, anche i rendiconti degli Economi-Cassieri.

Art. 15

Cauzione gratuita del servizio

Il Cassiere Centrale e gli Economi-Cassieri sono esonerati dal presentare cauzione, ai sensi dell'art. 73 del R.D. 23.5.1924, n. 827.

Nessuna indennità può essere loro corrisposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 78 della l.r. 25.4.1974, n. 18.

Art. 16

Pagamenti

I pagamenti in favore dei creditori con il fondo cassa economale vengono effettuati attraverso ordine a madre e figlia da emettersi con le modalità e prescrizioni indicate nei precedenti artt. 13 e 15. Gli ordini di pagamento devono indicare:

- a) il capitolo di bilancio sul quale viene imputata la spesa con la relativa disponibilità;
- b) la persona del creditore o di colui che è autorizzato a riscuotere e a dare quietanza, nel caso di società, e, se trattasi di mandato collettivo indivisibile, la persona autorizzata a riscuotere per tutti ed a quietanzare;
- c) la causale del pagamento;
- d) l'importo in cifre e in lettere;
- e) la data di pagamento;
- f) la quietanza.

Art. 17

Scritture

Il Cassiere Centrale e gli Economi-Cassieri devono tenere apposito giornale, nel quale registrare in rigoroso ordine cronologico, le anticipazioni, i pagamenti eseguiti ed i rimborsi ottenuti. Tali operazioni vanno annotate, inoltre, su apposito partitario distintamente per oggetto e stanziamento.

In base alle suddette registrazioni e previo riscontro delle giacenze, il Cassiere Centrale redige mensilmente un foglio di cassa, dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Prima di essere posti in uso il giornale ed il partitario debbono essere vidimati dall'Assessore al ramo, foglio per foglio, con l'attestazione finale, ad opera dello stesso Assessore, del numero dei fogli vidimati.

Art.18

Responsabilità del Cassiere Centrale e degli Economi-Cassieri

Il Cassiere-Centrale e gli Economi-Cassieri sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico. Essi devono custodire in casseforti i valori di qualsiasi natura, evitando, sotto la propria responsabilità, di tenere giacenti in esse somme diverse da quelle autorizzate, le quali devono comunque essere assicurate contro il furto e l'incendio.

Il Cassiere Centrale e gli Economi Cassieri rispondono, inoltre, delle irregolarità dei pagamenti, della validità dei biglietti di banca e monete introitate, della identificabilità dei creditori e dei presentatori dei titoli e dei valori accolti, nonché della mancata conversione in numerario, di assegni, vaglia e simili in tempo utile. Fermo restando la responsabilità amministrativa e contabile, essi sono soggetti agli obblighi stabiliti dalle leggi civili a carico dei depositari.

Art. 19

Verifiche di cassa

Il Coordinatore del Settore Provveditorato-Economato-Contratti ed Appalti, deve eseguire, oltre che a fine di ciascun trimestre, almeno una volta nel corso dello stesso trimestre, una verifica improvvisa alla cassa ed alle scritture del cassiere centrale, nonché la verifica a chiusura di ogni esercizio finanziario e in ogni occasione di cambiamento di gestione.

La verifica, oltre al denaro, deve estendersi a tutti i lavori di altra specie di cui i cassieri fossero consegnatari.

Alle verifiche alla Cassa Economale Centrale, intervengono oltre il Coordinatore del Settore Provveditorato-Economato-Contratti ed Appalti, il Coordinatore del Settore Ragioneria ed il Coordinatore dell'Ufficio Economato.

Alle verifiche alla cassa degli Economi-Cassieri intervengono il Cassiere Centrale che le esegue, il Coordinatore dell'Ufficio Economato e, secondo i casi, il Coordinatore del Settore o dell'Ufficio presso il quale è istituito il servizio " Economato e Cassa ".

Di ogni verifica è redatto processo verbale in tanti esemplari quanti sono gli interventi che ne ricevono copia; altra copia va comunque trasmessa alla Ragioneria regionale ed alla Segreteria della Presidenza della Giunta Regionale.

Art.20

Degli Economi-Cassieri in particolare

Salvo che non sarà diversamente disciplinato con la legge sui servizi del Settore Finanze-Demanio, e Patrimonio, gli Economi-Cassieri sono incaricati anche delle funzioni di consegnatari dei beni in dotazione agli Uffici Centrali e periferici della Giunta ai quali sono predisposti, e per tale incarico dipenderanno funzionalmente dal Coordinatore dell'Ufficio Demanio e Patrimonio.

Art.21

Mobili fuori uso

Gli oggetti divenuti inutili ed inservibili ed il mobilio degli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione regionale, non più necessari, sono alienati per cura dell'Ufficio Provveditorato-Economato deve redigere esauriente verbale di dichiarazione di fuori uso dei materiali da alienare.

La Giunta Regionale può deliberare la cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso ad organizzazioni assistenziali.

Art. 22

Attribuzioni

Spetta all'Ufficio Contratti-Appalti provvedere in materia di forniture, acquisti, alienazioni, affitti, locazioni, o lavori riguardanti l'Amministrazione Centrale e periferica della Regione con l'osservanza delle norme di cui al R.D. 18.11.1923, n. 2440 e successive modifiche ed integrazioni nonchè di quelle di cui al R.D. 23.5.1924, n. 827, e successive modifiche ed integrazioni, se ed in questo applicabili o non derogate o modificate dalle disposizioni che verranno emanate con la legge sulla contabilità e sulla Amministrazione del patrimonio regionale.

Restano salve le disposizioni della presente legge che, negli indicati limiti di spesa, attribuiscono all'Ufficio Provveditorato-Economato la competenza in materia di urgenti e minute forniture per gli uffici regionali.

Art. 23

Albo delle Ditte

L'Ufficio Contratti-Appalti deve compilare e tenere costantemente aggiornato l'albo delle Ditte ritenute idonee, per capacità e serietà, a concorrere alle varie forniture ed ai lavori occorrenti per il funzionamento degli Uffici nei modi, nei tempi e con le garanzie necessarie.

L'albo è formato in base alle domande presentate dalle Ditte o per iniziativa dell'Amministrazione, previo accertamento di idoneità effettuato dall'Assessore agli AA.GG. (o dalla Giunta)

Art. 24

Capitolato d'oneri

Le forniture ed i lavori effettuati dall'Ufficio Contratti-Appalti sono eseguiti, di regola, in base ad apposito capitolato d'oneri contenente i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o lavori;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) termini e luogo della consegna;
- e) modalità di controllo e di collaudo;
- f) penalità applicabili per ritardo nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- g) ogni altro obbligo posto a carico delle Ditte fornitrici come ad esempio quello relativo agli oneri fiscali e contrattuali (imballo, trasporto, montaggio e simili).

Gli schemi dei capitolati sia generali che speciali sono elaborati dall'Ufficio Contratti-Appalti; sentito, ove occorre, il parere degli Uffici Tecnici Regionali, ed approvati dalla Giunta Regionale.

Art. 25

Modalità di Appalto

Spetta alla Giunta Regionale deliberare preventivamente sulla forma di appalto da esperire, nel rispetto della normativa vigente.

Presiede alle gare l'Assessore preposto al Settore Provveditorato-Economato-Contratti ed Appalti, o un suo delegato, assistito dall'Ufficiale Rogante ed alla presenza di due testimoni.

Art. 26

Ufficiale Rogante

L'incarico di Ufficiale Rogante è affidato, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore al ramo, al Coordinatore dell'Ufficio Contratti-Appalti o ad altro funzionario in servizio presso l'Ufficio stesso appartenente a livello funzionale non inferiore al VI.

L'Ufficiale Rogante autentica le copie degli atti originali da lui ricevuti, per ogni effetto di legge, e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Egli deve custodire i contratti ed i verbali di definitiva aggiudicazione aventi forza di contratto in fascicoli per ordine cronologico e tenere il repertorio.

L'Ufficiale Rogante deve curare, inoltre, la registrazione dei verbali di aggiudicazione e dei contratti e ne è personalmente responsabile; a lui fanno carico le penalità di vario ordine previste in caso di mancata o tardiva registrazione.

Art.27

Stipulazione ed esecuzione dei contratti

Della tempestiva stipulazione dei contratti e della loro esecuzione è personalmente responsabile il Coordinatore dell'Ufficio Contratti-Appalti.

Art. 28

Approvazione dei verbali e dei contratti

I verbali di aggiudicazione prima ed i contratti stipulati poi, nonchè i verbali di aggiudicazione aventi forza di contratti, mentre sono immediatamente eseguibili per l'aggiudicatario o altra parte contraente, lo saranno, invece, per l'Amministrazione Regionale dopo la ratifica della Giunta Regionale.

Detta condizione dovrà pertanto essere espressamente indicata negli avvisi d'asta, lettere d'invito, verbali di aggiudicazione e nei contratti.

Art. 29

Spese contrattuali

Spetta all'Ufficio Contratti-Appalti la gestione delle spese contrattuali a carico di terzi.

I versamenti ed i prelevamenti sul fondo delle spese contrattuali saranno eseguiti tramite la Tesoreria Regionale, nelle forme dovute, ad esclusiva richiesta dell'Ufficiale Rogante. Questi avrà cura, esaurite le formalità ed ogni altro adempimento, di ordinare la chiusura del conto, inviando al depositante la distinta delle spese sostenute.

All'Ufficiale Rogante, in ragione della sua funzione, non è dovuto alcun diritto contrattuale o indennità nè a carico del Bilancio Regionale nè a carico di terzi.

Art. 30

Limite di applicazione

La presente legge non si applica al Consiglio regionale e agli Uffici da esso dipendenti, che godono dell'autonomia contabile a norma dell'art. 38 dello Statuto e nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge statale 6 dicembre 1973, n. 853.