

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

---

Decreto N. **393**

### IL PRESIDENTE

**VISTA** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

**VISTO** il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, Prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M\_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

**VISTO** l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169 con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi, l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema Portuale;

**VISTO** l'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 che dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b);

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, Prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

**VISTO** il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, come modificato con decreto n. 353 del 31 marzo 2020, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

**VISTI** i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

**VISTO** il Bilancio di Previsione 2021 approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 95/6 nella seduta del 07.12.2020, in corso di approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

**VISTA** la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti prot. AdSP n. 34978 del 29.12.2020 (prot. M\_INF.VPTM.REGISTRO UFFICIALE.U.0032327 del 29.12.2020) di autorizzazione all'esercizio provvisorio del Bilancio di Previsione 2021 fino alla data del 30 aprile 2021, limitatamente per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista per ciascun capitolo, ovvero nei limiti della spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie non suscettibili di impegno o pagamento frazionabile in dodicesimi;

**VISTA** la nota del Segretario Generale di autorizzazione all'esercizio provvisorio del Bilancio di Previsione 2021 prot. n. 04/01/2021.0000130;

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione e Contabilità attualmente in vigore presso l'Ente approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007 ed integrato dal Ministero dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota prot. M-TRA/DINFRA n. 6530 del 26 giugno 2007.

**VISTO**, in particolare, il titolo II "Bilancio di Previsione, Gestione Economico-Finanziaria, Rendicontazione" del RAC che disciplina il contenuto dei documenti previsionali e la gestione finanziaria dell'entrata e della spesa;

**PRESO ATTO** che la contabilità finanziaria è il sistema contabile principale e fondamentale per i fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione dell'Ente ed è basato sul principio della competenza finanziaria;

**CONSIDERATO** il costante evolversi delle normative ed il ruolo sempre più attivo del responsabile del procedimento quale referente di ciascun procedimento amministrativo posto in essere;

**VISTO** che l'agire della pubblica amministrazione, comportando l'impiego di risorse pubbliche, deve sottoporsi a costanti e puntuali verifiche volte ad accertare i risultati ottenuti anche sotto l'aspetto della regolarità e della correttezza amministrativa;

**CONSIDERATA** la necessità di meglio esplicitare il modello di controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;

**TENUTO CONTO** che il Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente non disciplina nel dettaglio le modalità e procedure per l'assunzione degli atti aventi effetti in bilancio;

**RITENUTO NECESSARIO** adottare apposite linee guida attuative per la verifica di regolarità amministrativo-contabile nelle varie fasi della gestione finanziaria;

**CONSIDERATO** inoltre opportuno disciplinare l'utilizzo delle carte di credito;

## **DECRETA**

- sono autorizzate le LINEE GUIDA per la verifica di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti aventi impatto economico finanziario di bilancio;
- di disporre la pubblicazione del presente decreto sul sito web della AdSP nella sezione di "Amministrazione Trasparente".

**Il Presidente**

Dott. Paolo Emilio Signorini

Genova, li **27/04/2021**

  
PAOLO  
EMILIO  
SIGNORINI  
22.04.2021  
07:57:20  
UTC

## **LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO**

### SOMMARIO

ART. 1 - Finalità e Norme Generali.....	2
ART. 2 - Principi Contabili.....	2
ART. 3 - Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile.....	3
ART. 4 - Soggetti preposti ai controlli.....	3
ART. 5 - Avvio del processo del bilancio preventivo e assegnazione dei budget.....	4
ART. 6 - Principio della competenza finanziaria.....	6
ART. 7 - Gestione delle entrate.....	7
ART. 8 - Contributi in conto corrente e in conto capitale.....	7
ART. 9 - Modalità di accertamento e riscossione delle entrate.....	8
ART. 10 - Gestione delle uscite.....	9
ART. 11 - Impegni di parte corrente.....	10
ART. 13 - Impegni per procedure di gara in conto capitale.....	11
ART. 14 - Impegni per contratti normativi e accordi quadro.....	12
ART. 15 - Impegni su Convenzione Consip.....	13
ART. 16 - Altre tipologie di impegno.....	14
ART. 17 - Decreto di impegno.....	17
ART. 18 - Procedimento amministrativo per l'assunzione di impegni e accertamenti.....	19
ART. 19 - Debiti fuori bilanci.....	22
ART. 21 - Ordinazione di pagamento.....	23
ART. 22 - Variazioni compensative.....	24

## **LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROVVEDIMENTI AVENTI IMPATTO ECONOMICO FINANZIARIO DI BILANCIO**

### **ART. 1 - Finalità e Norme Generali**

---

1. Il presente documento definisce le procedure e le modalità operative idonee al rilascio del visto di regolarità amministrativa contabile e di copertura finanziaria in relazione a tutti i provvedimenti emessi dall' Autorità di Sistema Portuale con impatto economico-finanziario sul bilancio dell'Ente.
  
2. Di seguito si riportano le norme prese a riferimento per la stesura delle presenti linee guida:
  - a) Legge 84/94 di riordino della legislazione in materia portuale;
  - b) Regolamento Amministrazione e Contabilità della AdSP Approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) DPR 97/2003 concernente il regolamento di contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 70 del 20 marzo 1975;
  - d) Decreto Legislativo del 30 giugno 2011, n. 123 di Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 1961;
  - e) Decreto legislativo del 31 maggio 2011, n. 91 recante disposizioni di attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili.

### **ART. 2 - Principi Contabili**

---

1. L'Autorità di Sistema Portuale adegua la propria gestione al principio contabile generale della competenza finanziaria nonché agli altri principi contabili generali contenuti nel DPR 97 del 27 febbraio 2003.

2. Nelle more della applicazione del Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, le regole indicate dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1 ottobre 2013 rivestono valore di indirizzo per quanto applicabili.

### **ART. 3 - Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile**

---

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità contabile e amministrativa, al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto le proposte di deliberazione sottoposte al Comitato di Gestione qualora comportino riflessi economici diretti o indiretti sulla situazione economica - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, nonché tutti gli atti che hanno effetto sul bilancio dell'Ente.

3. Sono in ogni caso soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- a) atti soggetti a controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti;
- b) decreti di approvazione di contratti o atti aggiuntivi, atti di cottimo e affidamenti diretti, atti di riconoscimento di debito;
- c) provvedimenti o contratti di assunzione di personale a qualsiasi titolo;
- d) atti relativi alle modifiche della posizione giuridica o della base stipendiale del personale in servizio;
- e) accordi in materia di contrattazione integrativa, di qualunque livello
- f) atti e provvedimenti comportanti trasferimenti di somme dal bilancio della AdSP ad altri enti o organismi.

### **ART. 4 - Soggetti preposti ai controlli**

---

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente responsabile di servizio o responsabile del procedimento ed è esercitato

attraverso il rilascio del visto di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo contabile è rimesso al Servizio Ragioneria che effettua la registrazione contabile delle somme relative agli atti di spesa con conseguente effetto di rendere indisponibili ad altri fini le somme ad essa riferite ed è esercitato attraverso il rilascio del visto di regolarità contabile;

3. In ogni caso gli atti di spesa non possono avere corso qualora:

- a) siano pervenuti oltre il termine del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- b) la spesa ecceda lo stanziamento in bilancio;
- c) l'imputazione della spesa sia errata rispetto all'unità elementare di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
- d) siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;

4. Il visto attestante la copertura finanziaria dispone la disponibilità effettiva della provvista anche in linea con la programmazione triennale delle opere ed è apposto secondo le proprie articolazioni funzionali dalla Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione;

5. In corrispondenza con quanto disposto dalle note presidenziali del 3 maggio 2019, del 3 agosto 2020 e del 5 ottobre 2020 devono riportare il visto della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione i seguenti atti:

- a) decreti della Direzione Tecnica che riguardano impegni di spesa, aggiudicazioni, rideterminazioni o che abbiano comunque impatto sul bilancio;
- b) atti comportanti impegni di spesa di importo superiore a € 40.000,00 sottoposti alla firma del Presidente.

## **ART. 5 - Avvio del processo del bilancio preventivo e assegnazione dei budget**

---

1. L'art. 8 della Legge 84/94 ed in particolare il comma 2 dispone che al Presidente spetta la gestione delle risorse finanziarie in attuazione del piano di cui all'articolo 9, comma 5, lettera b.

2. L'art 7 del RAC definisce i processi per la redazione del Bilancio di Previsione che sono avviati dal Segretario Generale e dagli uffici competenti della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie Controllo di Gestione.

3. Ogni centro di responsabilità entro i termini richiesti descrive le previsioni quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel corso dell'anno successivo formulando richieste di spesa e di entrata per ogni capitolo/conto e centro di responsabilità di cui è titolare.
4. I budget così predisposti e firmati sono inviati dal dirigente responsabile alla Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione che ne controlla la correttezza di imputazione contabile nelle voci di bilancio oltre che la completezza dei dati.
5. Devono inoltre essere trasmessi le proposte di acquisizione di beni e servizi alla competente struttura gare che dovrà predisporre il programma biennale dei servizi e forniture da allegare al bilancio.
6. Il settore tecnico (Direzione tecnica e Struttura Programma straordinario) cura, inoltre, la proposta di programmazione triennale dei lavori e sottopone ai vertici il programma di interventi da inserire in bilancio con indicazione delle tempistiche di realizzazione e delle priorità di intervento.
7. I dati così raccolti e organizzati vengono trasmessi per le valutazioni e rimodulazioni necessarie agli organi di vertice che, effettuate le opportune considerazioni, in coerenza con le linee e gli indirizzi strategici, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili, approvano, respingono o modificano le richieste, nonché i programmi biennali di acquisizione beni e servizi e i programmi triennali delle opere.
8. Il percorso termina con la redazione del bilancio di previsione annuale e triennale che costituisce momento attuativo del principio contabile della programmazione.
9. Le risorse finanziarie sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione. L'assegnazione dei budget consente anche il fattivo riscontro circa la copertura finanziaria o meno dei procedimenti di spesa che i centri di responsabilità intendono porre in essere.
10. Gli stanziamenti dell'esercizio sono avallati in sede di approvazione del bilancio di previsione e assegnati a ogni centro di responsabilità con apposito decreto predisposto dall'Ufficio



Programmazione Risorse entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo dai competenti Ministeri Vigilanti.

11. Fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte dei Ministeri Vigilanti, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti la gestione provvisoria del bilancio in dodicesimi. In questa fase le richieste di impegno di spesa saranno valutate dalla Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione e sottoposte agli organi di vertice per valutazione sulle di intervento.

### **ART. 6 - Principio della competenza finanziaria**

---

1. La contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere dall'Ente, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il principio della competenza finanziaria prescrive:
  - a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
  - b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.
4. Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica che adotta la contabilità finanziaria, ed attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.
5. Ai sensi dell'art. 7 comma 7 del RAC il bilancio di previsione annuale di competenza e di cassa

è il solo di carattere autorizzatorio, costituendo pertanto il limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti.

6. Le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione imputandole all'esercizio di competenza.

### **ART. 7 - Gestione delle entrate**

---

1. L'art 16 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità prevede che la gestione delle entrate si attui attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. L'accertamento costituisce la fase di gestione dell'entrata, mediante la quale viene riconosciuta la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico in cui risulti individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

3. L'accertamento si determina su idonea documentazione, attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione della relativa entrata, i seguenti requisiti:

- a) la ragione del credito che dà luogo alla obbligazione attiva;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) l'individuazione del soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

4. L'accertamento, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture, con imputazione al rispettivo capitolo di bilancio.

### **ART. 8 - Contributi in conto corrente e in conto capitale**

---

1. L'accertamento dei contributi correnti e in conto capitale che l'Ente può ricevere tiene conto

del principio della competenza finanziaria, punto cardine di una corretta gestione amministrativa-contabile.

2. Sulla base dei principi contabili vigenti il momento dell'accertamento deriva dall'atto amministrativo di concessione del contributo che determina la nascita dell'obbligazione giuridica.

### **ART. 9 - Modalità di accertamento e riscossione delle entrate**

---

1. L'accertamento delle entrate può essere disposto tramite:

- a) Fatture/avvisi di accertamento disposte dai servizi periferici competenti il cui Dirigente assume la responsabilità del dato attestandone la congruità e i criteri di determinazione dell'importo;
- b) Accertamento automatico per le ritenute sugli stipendi derivanti dal flusso automatico trasmesso dagli uffici competenti della Direzione del Personale, il cui dirigente assume la responsabilità del dato;
- c) Accertamento automatico derivante da registrazioni di ritenute diverse il cui dirigente che dispone l'atto principale ne assume la responsabilità del dato;
- d) Decreti di accertamento firmati dal Presidente, Segretario Generale o loro delegati.

2. Con l'accertamento delle entrate, disposto mediante provvedimento, il Responsabile del Procedimento deve preventivamente dichiarare la sussistenza del credito verificandone la documentazione, il titolo giuridico che lo supporta, l'individuazione del soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza.

3. Nel provvedimento di autorizzazione all'accertamento dell'entrata, tutti gli elementi sopra riportati costituiscono il dettaglio minimo da riportare.

4. Il provvedimento deve altresì articolare, dopo le premesse, in maniera sintetica ma esaustiva, gli atti che presuppongono la ragione del credito, vale a dire eventuali riferimenti normativi (nel caso di contribuzioni statali o di altri soggetti pubblici, ad esempio), eventuale corrispondenza intercorsa tra l'Ente ed il soggetto creditore, ed ogni altro atto ritenuto rilevante.

5. All'accertamento delle risorse segue la riscossione delle stesse, che consiste nel materiale

introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

6. La riscossione avviene per mezzo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso a favore del medesimo istituto.

7. Ai sensi dell'art. 17, comma 5, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità vigente, il cassiere/tesoriere è tenuto ad incassare qualunque somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso. In tale ipotesi il cassiere/tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione, che avviene mediante provvedimento del funzionario responsabile.

8. Qualora le entrate oggetto di accertamento e/o riscossione siano riconducibili a risorse poste a copertura finanziaria di progetti infrastrutturali inseriti nel Programma Triennale delle Opere, allegato annualmente al Bilancio di Previsione, occorre citare nel provvedimento il codice finanziamento attribuito dagli uffici competenti all'opera oggetto del finanziamento, ed il Programma Triennale in cui l'opera stessa è inserita.

9. Le risorse accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

## **ART. 10 - Gestione delle uscite**

---

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Ogni procedimento amministrativo che ha impatto sul bilancio deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio indicato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.

3. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.

4. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare, con imputazione all'esercizio finanziario di competenza.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) la determinazione della somma da pagare;
- c) l'individuazione del soggetto creditore;
- d) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- e) la relativa scadenza.

5. L'impegno costituisce l'autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità durante il processo di predisposizione del bilancio di previsione, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

6. Nel caso di procedure di affidamento l'obbligazione giuridica si intende perfezionata quando si è proceduto all'aggiudicazione.

7. Nel caso di altre spese l'obbligazione giuridica si intende perfezionata quando è determinata la somma da pagare e la relativa scadenza secondo la competenza finanziaria, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione.

8. Gli impegni non possono in ogni caso superare l'ammontare degli stanziamenti previsti nei singoli capitoli di bilancio, né essere assunti a carico dell'esercizio chiuso, vale a dire oltre il 31 dicembre

### **ART. 11 - Impegni di parte corrente**

---

1. Per la spesa corrente, l'imputazione dell'impegno avviene nell'esercizio finanziario in corso.
2. Qualora la spesa corrente si riferisca a più esercizi finanziari occorre provvedere ad impegnare

nel bilancio dell'esercizio finanziario la quota relativa all'importo afferente l'annualità corrente, e assicurare al contempo che la copertura finanziaria della quota relativa agli esercizi futuri sia garantita, a cura del Responsabile del Procedimento, nei Bilanci di Previsione di ciascuna annualità. Gli impegni di spesa verranno formalizzati con decreto di impegno da assumere a cura del Responsabile del Procedimento nell'esercizio finanziario cui la quota si riferisce.

3. Possono essere assunti nell'anno corrente anche se riferiti anche all'anno successivo oltre a quello di competenza, i soli impegni per i quali il Responsabile del Procedimento attesti e motivi nel decreto di assunzione l'impossibilità di individuare una ripartizione della spesa in relazione alle tempistiche di fruizione del servizio ovvero nei casi di obbligo di pagamento anticipato per l'acquisizione del bene o del servizio.

### **ART. 12 - Impegni di parte capitale**

---

1. L'impegno di parte capitale può essere assunto per intero nell'esercizio in cui si manifesta l'obbligazione giuridica.

2. Nel caso di opere e lavori l'impegno afferente spese in conto capitale deve essere assunto per l'intero importo del quadro economico all'atto dell'avvio della procedura di gara o della sottoscrizione di accordi.

3. Qualora il quadro economico sia soggetto a procedura di gara sarà necessario effettuare con apposito provvedimento una prenotazione d'impegno e procedere all'atto della stipula del contratto alle necessarie rideterminazioni ed economie quantomeno nel limite del 50% dei ribassi d'asta.

### **ART. 13 - Impegni per procedure di gara in conto capitale**

---

1. Per le procedure in vie di espletamento (es. procedure di gara o indagini per acquisti in economia) devono essere assunte prenotazioni di impegno, al fine di vincolare le risorse finanziarie

stanziare in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

2. All'atto del perfezionamento dell'obbligazione giuridica, la prenotazione di impegno diviene impegno di spesa definitivo, potendo in questo modo essere determinati la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la sua scadenza.
3. Nel caso in cui l'obbligazione giuridica non sia perfezionata entro il 31 dicembre la prenotazione di impegno decade.
4. Se l'intervento sarà riproposto nell'elenco delle opere dell'anno successivo, la copertura finanziaria sarà vincolata all'avanzo di amministrazione.

#### **ART. 14 - Impegni per contratti normativi e accordi quadro**

---

1. La finalità di razionalizzazione della spesa pubblica conduce a stipulare contratti attraverso appositi strumenti di negoziazione:
  - a) il Mercato della Pubblica Amministrazione
  - b) le Convenzioni
  - c) gli Accordi Quadro
2. I contratti "normativi", tra cui rientrano anche gli accordi quadro, prevedono un importo massimale per prestazioni che possono essere rese in più soluzioni durante un arco temporale variabile.
3. Il contratto "normativo" stabilisce come verranno stipulati i successivi contratti attuativi e lasciano all'individuazione operata da una delle parti la determinazione del se, quando e quantum. Dal punto di vista del diritto amministrativo, esso corrisponde ad una procedura ad evidenza pubblica che individua il soggetto di tali future contrattazioni e le condizioni della piattaforma preparatoria all'affidamento di uno o più appalti successivi.
4. Il contratto "normativo" non fa scaturire effetti reali o obbligatori. L'efficacia di tale accordo

consiste nel “vincolare” la successiva manifestazione di volontà contrattuale delle stesse parti.

5. La stipulazione di un contratto “normativo” o di un accordo quadro o la previsione di una sua stipulazione, non costituendo titolo per il sorgere di obbligazioni pecuniarie, non legittima l’inserimento di appositi stanziamenti in bilancio né consente di impegnare e pagare con imputazione all’esercizio cui lo stanziamento si riferisce.
6. Il Responsabile del Procedimento provvederà ad impegnare gli importi sulla base dei contratti attuativi o dell’ordine ad eseguire una data prestazione indicando espressamente l’accordo quadro di riferimento e facendo attenzione a non superare l’importo massimo spendibile.

### **ART. 15 - Impegni su Convenzione Consip**

---

1. La Convenzione stipulata tramite Consip è un contratto quadro con cui Consip individua, a seguito di procedura di gara, un fornitore che si impegna ad accettare ordini dalle singole amministrazioni fino al raggiungimento del massimale contrattuale.
2. In questa specifica casistica viene fissato l’importo del contratto e la durata ma non vengono stipulati dei contratti attuativi successivi per dare attuazione al contratto principale.
3. Il Responsabile del procedimento dovrà provvedere ad effettuare un’analisi di stima degli importi da stanziare e successivamente da impegnare su ciascuna annualità.
4. Eventuali sottostime di spesa condurranno il Responsabile del Procedimento ad effettuare nuove valutazioni richiedendo la copertura finanziaria della quota di spesa eccedente; in caso di sovrastima, il Responsabile del Procedimento dovrà comunicare al Servizio Ragioneria le economie di spese entro il 31 dicembre di ogni anno in osservanza del principio della competenza finanziaria.



## **ART. 16 - Altre tipologie di impegno**

---

Per le altre tipologie di spesa, si procede come nel seguito.

1. Utenze non ricadenti su Convenzione Consip

Nel caso di utenze in regime di salvaguardia, il Responsabile del Procedimento dovrà a inizio anno provvedere ad un impegno provvisorio stimato sui consumi dell'anno precedente.

L'impegno definitivo sarà assunto sulla base delle effettive fatture pervenute. Entro fine anno sarà cura del Responsabile del Procedimento comunicare gli importo dell'ultima mensilità per far determinare l'impegno provvisorio con l'importo corretto.

2. Canone telepass e pedaggi

- a. Le spese sostenute per canone telepass devono essere impegnate annualmente in quanto determinabili.
- b. I pedaggi autostradali attraverso dispositivi Telepass delle autovetture di servizio vengono impegnate a inizio anno dal Responsabile del Procedimento che assume un impegno provvisorio sulla base delle spese sostenute l'anno precedente.
- c. Ad ogni emissione di estratto conto emesso/fattura dalla società di gestione, la corrispondente quota di impegno provvisorio viene trasformata in impegno definitivo.
- d. Entro fine anno sarà cura del Responsabile del Procedimento comunicare gli importi dell'ultima mensilità per determinare l'impegno provvisorio con l'importo corretto.
- e. Il pagamento di tale servizio avviene mediante autorizzazione permanente per l'addebito sul conto corrente di Tesoreria e con successiva liquidazione da parte del Responsabile del Procedimento e regolarizzazione con mandato da parte del Servizio Ragioneria.

3. Cassa economale

- a) Con il servizio di cassa interna si provvede al pagamento delle spese minute e di non rilevante ammontare necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'Ente e i fabbisogni degli Uffici qualora non sia possibile esperire le normali procedure previste dalla normativa vigente in materia di appalti.

- b) Al pagamento delle spese economali si procede nell'ambito delle tipologie di spesa indicate nell'apposito Regolamento e nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio.
- c) Il Dirigente che ha richiesto la spesa attesta, mediante compilazione di specifico modulo, la regolarità del titolo e della prestazione richiesta, indicando l'identità del creditore, l'ammontare dell'importo da pagare, le modalità di pagamento.
- d) Il responsabile della cassa economale, per procedere all'autorizzazione della spesa dovrà verificare:
  - la conformità dell'ordine;
  - la procedura di pagamento;
  - la correttezza del capitolo/conto e la copertura finanziaria tramite confronto con la Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione.
- e) Lo stesso responsabile si riserva di non rimborsare le spese effettuate in assenza di idonea autorizzazione o titolo giustificativo e qualora valuti le stesse non rientranti nel campo di applicazione del Regolamento.
- f) L'economo dovrà provvedere a trasmettere al Servizio Ragioneria periodiche rendicontazioni con l'attestazione della conformità delle spese al Regolamento vigente.

#### 4. Carte di credito

- a. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione della spesa, l'uso delle carte di credito è consentita per l'esecuzione delle spese relative a:
  - trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni eseguite sul territorio nazionale ed estero;
  - spese di iscrizione e partecipazione a corsi, convegni e seminari, per i quali è stata concessa la preventiva autorizzazione e per le quali non sia prevista altra modalità di pagamento;
  - spese di rappresentanza dell'Ente in Italia o all'Estero;
  - acquisti on line di beni e servizi per le quali non sia possibile seguire le modalità ordinarie di spesa e per le quali non sia prevista altra modalità di pagamento.
- b. In quest'ultimo caso il titolare della carta è tenuto a dimostrare preventivamente e per ciascun pagamento l'impossibilità e/o la convenienza dell'uso della carta di credito rispetto alle ordinarie procedure di acquisto.
- c. Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai capitoli di bilancio

corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.

- d. Per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni eseguite sul territorio nazionale ed estero, l'Ufficio di Staff della Direzione Gestione del Personale verifica ed attesta la regolarità ed invia al Servizio Ragioneria i provvedimenti di liquidazione delle spese di missione entro 30 giorni dalla ricezione, con allegate tutti i giustificativi delle spese effettuate;
- e. Per le altre spese il titolare della carta o se diverso il responsabile del budget provvede preventivamente attraverso la predisposizione di idoneo provvedimento ad assicurarsi la copertura della spesa secondo le vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni;
- f. Il titolare della carta acquista formalmente il bene e/o servizio;
- g. Il Servizio Ragioneria provvede previa liquidazione della spesa da parte del responsabile del budget all'emissione del mandato di pagamento a regolarizzazione dei provvisori di spesa sulla base dei documenti di cui ai punti a) e b) e dell'estratto conto fornito dalla società emittente le carte di credito.
- h. Le spese non documentate effettuate senza le necessarie autorizzazioni o la parte di spesa eccedente i limiti previsti dalla normativa o dai regolamenti applicabili alle tipologie di spesa individuate ai punti precedenti saranno addebitate al titolare della carta di credito.

## 5. Stipendi

Gli impegni inerenti le paghe vengono assunti in automatico tramite flusso trasmesso dall'Ufficio competente della Direzione del Personale. L'import del flusso all'interno del gestionale è preceduto da verifiche a sistema che consentono controlli sulla capienza dello stanziamento su ciascun capitolo/conto. Nel caso in cui non ci sia la necessaria disponibilità di risorse l'import viene respinto comunicando agli Uffici la necessità di variazioni.

## 6. Spese di Rappresentanza

- a) Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali;
- b) Esse debbono assolvere il preciso scopo di promuovere verso l'esterno l'immagine dell'Ente nell'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali,

onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività;

- c) Le spese di rappresentanza sono sostenute dal Presidente o da suo delegato e sono preventivamente impegnate dal Responsabile del Procedimento mediante apposito decreto, indicante le circostanze e le ragioni di interesse pubblico che hanno indotto a sostenere la spesa e le persone che beneficiano della stessa.
- d) Le spese di rappresentanza sono liquidate mediante atto di liquidazione, previa presentazione di regolari fatture o ricevute fiscali, debitamente firmato dal Responsabile del Procedimento;
- e) Esulano da tale ambito le spese che rientrano nell'attività tipica e nelle competenze dell'Ente, nonché quelle che rientrano nel quadro dei normali rapporti istituzionali e di servizio, in quanto relative ad interlocuzioni che rientrano nelle ordinarie attività;
- f) Le spese di rappresentanza devono essere congrue rispetto sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali viene erogata la spesa;
- g) Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'Ente:
  - gli atti di mera liberalità;
  - le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
  - l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni del Comitato di Gestione;
  - omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad Amministratori o dipendenti;
  - ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati all'ente da rapporti di tipo professionale o commerciale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni, ecc.).

### **ART. 17 - Decreto di impegno**

---

1. L'impegno è assunto mediante emissione di atto amministrativo denominato decreto di impegno firmato da Presidente o Segretario Generale o loro delegati.
2. Sono comunque impegnate dal Presidente o suo delegato le spese relative a:

- a) assunzioni e promozioni di personale;
  - b) spese per contratti di mutuo ed apertura o ampliamento di anticipazioni bancarie;
  - c) spese per contratti di consulenza e conferimento di incarichi;
  - d) spese di rappresentanza;
  - e) avvio di procedure di gara d'appalto per progettazioni e lavori, servizi e forniture;
  - f) spese relative ad affidamenti per progetti, lavori, servizi e forniture nonché loro rideterminazioni e proroghe;
  - g) spese per aumenti di capitale e sottoscrizione azioni.
3. Il decreto di impegno si suddivide in tre parti:
- a) la parte iniziale, o intestazione, che comprende:
    - la denominazione formale del tipo di provvedimento amministrativo (es. decreto, determina, ecc.);
    - l'autorità emanante;
    - l'oggetto, che indica la funzione del provvedimento;
    - gli estremi ossia il numero che esprime l'identificazione univoca del provvedimento;
  - b) la parte centrale che comprende:
    - il preambolo ossia gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti (richiamo a fatti, atti, norme giuridiche, pareri, valutazioni di tipo tecnico, istanze che costituiscono fasi significative del procedimento);
    - la motivazione contenente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
    - il dispositivo ossia la parte prescrittiva del provvedimento amministrativo;
  - c) la parte finale, o conclusione, che comprende:
    - il luogo in cui il provvedimento è stato adottato;
    - la data di adozione del provvedimento;
    - la sottoscrizione.
    - L'organo competente per eventuali ricorsi
4. Nella parte centrale del provvedimento si inseriscono quindi tutti quegli elementi essenziali che gli Uffici amministrativo-contabili dovranno verificare ai fini dell'approvazione dell'atto rilasciando pertanto un visto di regolarità finanziario e contabile.

## **ART. 18 - Procedimento amministrativo per l'assunzione di impegni e accertamenti**

---

1. Il procedimento amministrativo è l'insieme di atti coordinati tra loro e finalizzati all'emanazione del provvedimento amministrativo.
2. Il controllo di regolarità amministrativo e contabile del provvedimento è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto ed è esercitato attraverso:
  - a) il visto di "regolarità tecnica" si riferisce a conoscenze tecniche proprie di settori specifici e presuppone il controllo della regolarità della normativa tecnica e dell'istruttoria effettuata. Il visto di regolarità tecnica deve essere rilasciato nella fase di formazione dell'atto con firma digitale o elettronica dai responsabili del procedimento e/o dai responsabile degli uffici che istruiscono e redigono tutti gli atti di natura amministrativa e giuridica occorrente alle procedure di affidamento secondo la normativa di riferimento.  
Tale visto deve essere apposto prima della verifica contabile e di copertura finanziaria.
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria ossia la disponibilità concreta della provvista. Il visto è apposto secondo le proprie articolazioni funzionali dalla Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione;
  - c) il visto di regolarità contabile rilasciato dal Servizio Ragioneria, per gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio dell'ente, è volto a garantire la corretta imputazione della spesa, la competenza dell'Organo che adotta il provvedimento, l'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto, il rispetto dei principi contabili, la completezza dei documenti che determinano la spesa, l'esistenza del visto di regolarità tecnica, la corretta codifica dell'imputazione dell'entrata/della spesa, natura della spesa, il rispetto degli eventuali vincoli spesa e la conformità ai regolamenti vigenti.
3. Sarà cura del Servizio Ragioneria sottoporre il provvedimento al visto della Direzione Programmazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione secondo le disposizioni impartite

dai vertici (note presidenziali del 3 maggio 2019, del 3 agosto 2020 e del 5 ottobre 2020).

4. Per i provvedimenti che comportano oneri o entrate nel bilancio, il Servizio Ragioneria provvederà all'assunzione dell'impegno/accertamento previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione allegata al provvedimento. Verranno fra l'altro verificati gli elementi sotto riportati:

- riferimenti a normative e atti, procedimenti;
- natura dell'entrata o della spesa;
- anno e periodo cui l'obbligazione giuridica si riferisce;
- responsabile del procedimento;
- visto di regolarità tecnica
- capitolo/conto e budget d'imputazione;
- centro di costo destinatario della spesa
- eventuale codice opera e codice finanziamento
- importo complessivo del contratto;
- importo dell'impegno/accertamento;
- eventuale ISR o PSM
- fornitore/creditore
- CIG e CUP
- adempimenti di pubblicazione ai fini della trasparenza
- indicazione dell'eventuale "debito fuori bilancio"
- controllo limiti di spesa

5. Al termine dei controlli contabili e di copertura finanziaria sarà allegato al provvedimento un documento riportante il visto di regolarità contabile rilasciato dal Servizio Ragioneria e il visto di verifica della copertura finanziaria rilasciato dall'Ufficio Programmazione Risorse con le seguenti diciture:

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE:**

Visto il parere di regolarità tecnico amministrativa rilasciata del dirigente responsabile, si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento al fine della sua successiva registrazione contabile.

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE NEGATO**

Non essendo stati rispettati tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui sopra, si ritiene che il presente provvedimento non possa essere registrato e non sia pertanto idoneo a produrre effetti.

**VISTO DI VERIFICA COPERTURA FINANZIARIA**

Visto il provvedimento e verificate le richieste di budget, si attesta che sul capitolo conto del centro di responsabilità sussiste/non sussiste copertura finanziaria.

Nel caso di Opere del Programma Triennale:

Visto il provvedimento e verificato il rispetto del programma triennale delle opere e/o il corretto finanziamento, sussiste/non sussiste copertura finanziaria.

6. In caso di esito negativo dell'istruttoria, l'atto ritornerà alla fase precedente in capo al Dirigente/Responsabile del procedimento proponente l'atto per eventuali ulteriori elementi di chiarimento o apportando le necessarie modiche richieste.
7. Tali attestazioni consentiranno al provvedimento di proseguire nel suo iter conclusivo di firma e di numerazione definitiva.
8. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo
9. Dopo il rilascio del visto di regolarità contabile, il Servizio Ragioneria provvederà alla contabilizzazione provvisoria dell'atto comportante entrate o oneri utilizzando quota parte del budget del centro di responsabilità cui è assegnata la spesa.
10. La registrazione di qualsivoglia documento sull'impegno/accertamento assunto sarà consentita solo quando il provvedimento sarà nel suo stato "definitivo" ossia firmato e numerato, considerandolo pertanto un atto esecutivo a tutti gli effetti.



### **ART. 19 - Debiti fuori bilanci**

---

1. Tutti gli atti assunti in deroga a quanto disposto dagli art. 21 e 22 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità in materia di assunzione degli impegni di spesa costituiscono debito fuori bilancio qualora superino la competenza finanziaria dell'anno<sup>1</sup>.
2. Con provvedimento motivato il Presidente, o un suo delegato, può disporre che sia dato corso all'atto di cui al punto precedente, fatta riserva di darne comunicazione al Collegio dei Revisori e di sottoporre l'atto stesso all'approvazione del Comitato di Gestione per la ratifica.
3. Fermo restando la responsabilità di ogni singolo responsabile del procedimento della spesa, la delibera dei debiti fuori bilancio per somme urgenze viene predisposta dall'ufficio competente delle Direzione Tecnica, la delibera dei debiti fuori bilancio diversi dai precedenti viene predisposta dall'Ufficio Contabilità Generale e Analitica.
4. La mancata ratifica da parte del Comitato di Gestione comporta la responsabilità amministrativa dell'organo che ha impartito l'ordine. Il debito fuori bilancio può essere pagato solo dopo la ratifica e previa liquidazione della spesa da parte del responsabile del procedimento.

### **ART. 20 - Liquidazione della spesa**

---

1. L'art. 23 del Rac definisce la liquidazione come la fase del procedimento di spesa che consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nella individuazione del soggetto creditore. La liquidazione è effettuata dal responsabile del centro di costo o responsabile del procedimento previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura dei beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

---

<sup>1</sup> Nota Prot. 0010299U del 14aprile 2020 e nota Mit DGVPTM/DIV.2/FP

2. La fase della liquidazione è sempre obbligatoria e presenta una propria autonomia rispetto alla successiva fase dell'ordinazione della spesa. La liquidazione è registrata quando l'obbligazione è esigibile.
3. Nel caso di fatture elettroniche, la liquidazione della spesa avviene tramite un atto predisposto e inviato dall'ufficio fornitori al Responsabile del Procedimento, che fatte le verifiche di cui al punto 1. del presente articolo, deve provvedere, entro 4 giorni dal ricevimento, o alla firma digitale e all'invio all'ufficio fornitori per l'emissione del mandato di pagamento o entro lo stesso termine motivare l'eventuale diniego o sospensione della liquidazione.
4. Nel caso di spese non supportate da fattura elettronica (rate mutuo, aumenti di capitale, rate di amministrazione, transazioni, contributi ecc) il Responsabile del Procedimento, previa registrazione dell'impegno di spesa, richiederà all'Ufficio fornitori l'emissione dell'atto di liquidazione. L'ufficio fornitori provvederà quindi a inviare l'atto al Responsabile per la sottoscrizione.

### **ART. 21 - Ordinazione di pagamento**

---

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. L'atto che contiene l'ordinazione è detto mandato di pagamento o ordine di pagamento e deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari.
3. In particolare, il mandato di pagamento deve riportare i codici identificativi previsti per la transazione elementare e deve riportare il codice CIG, o il suo motivo di esclusione, ed il codice CUP nel caso di pagamenti afferenti affidamenti o progetti di investimento pubblici.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla copia degli atti d'impegno o

dall'annotazione degli estremi degli stessi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

5. L'ufficio Fornitori e Lavori Pubblici dovrà prima dell'emissione del mandato verificare:
- a) l'esistenza dell'attestazione del Responsabile Unico del Procedimento di regolare esecuzione dei contratti relativi a lavori, forniture, servizi (art. 23 RAC);
  - b) esistenza del decreto di impegno;
  - c) esistenza atto di liquidazione;
  - d) regolarità contributiva;
  - e) esistenza di inadempimenti tributari;
  - f) esistenza di cessioni di credito;
  - g) regolarità contributiva e fiscale su impresa esecutrice ed eventuali subappaltatori;
  - h) conto corrente dedicato;
  - i) CIG (ove richiesto);
  - j) CUP (ove richiesto);
  - k) esistenza della verifica effettuata dagli uffici competenti della Direzione Tecnica sui subappaltatori e subfornitori.

## **ART. 22 - Variazioni compensative**

---

1. Nel corso della gestione possono rendersi necessarie delle variazioni compensative nell'ambito della stessa Unità Previsionale di Base, come previsto all'art. 14 del Regolamento di Amministrazione e di Contabilità, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
2. Ricontrata tale esigenza, il responsabile del CdR o RUP esprime la necessità di effettuare una variazione compensativa all'ufficio Programmazione Risorse, che indica, ove possibile, il capitolo/i dai quali attingere le risorse richieste al fine di poter procedere con tale variazione tra capitolo della stessa U.P.B.

3. Acquisite tali informazioni, il responsabile del Centro di Responsabilità o il Responsabile del Procedimento cura la redazione del provvedimento e procede con la trasmissione dello stesso alla Segreteria Generale. Il provvedimento è a firma del Segretario Generale e la Segreteria Generale è l'ufficio competente all'istruttoria e finalizzazione dell'atto.