

Deliberazione della Giunta Regionale 2 dicembre 2022, n. 38-6152

Approvazione linee guida per le attività di ragioneria relative al controllo preventivo sui provvedimenti dirigenziali. Revoca allegati A, B, D della dgr 12-5546 del 29 agosto 2017.

A relazione dell'Assessore Tronzano:

Premesso che:

con D.G.R. n.1 – 3361 del 14 giugno 2021 è stata approvata la “Parziale modifica della disciplina del sistema dei controlli interni approvata con D.G.R. 17 ottobre 2016 n. 1-4046”;

Il Titolo 2 “Controlli di primo livello” dell'allegato alla suddetta deliberazione ha previsto al Paragrafo 2 il Controllo preventivo di regolarità contabile riguardante *“le proposte di Deliberazione della Giunta, di Decreti del Presidente della Giunta e Determinazioni Dirigenziali che hanno riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente”* secondo quanto stabilito dagli articoli 7, 8 e 9 del medesimo regolamento sui controlli interni;

in data 16 luglio 2021 è stato emanato il regolamento n.9 /R “Regolamento regionale di contabilità della Giunta regionale. Abrogazione del regolamento regionale 5 dicembre 2001, n. 18 (B.U. 22 luglio 2021, 3° suppl. al n. 29) e che, a seguito dell'entrata in vigore del regolamento, a decorrere dal 23 luglio 2021, non trova più applicazione la D.G.R. 21 gennaio 2008, n. 5-8039 “Approvazione del manuale operativo relativo alla gestione della spesa”;

l'art. 27 comma 4 del citato Regolamento dispone che “Su ogni provvedimento avente rilevanza contabile viene apposto un visto di regolarità contabile, secondo le modalità definite con provvedimento di Giunta”.

Dato atto che dall'istruttoria svolta dalla direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio, settore .Ragioneria risulta quanto segue:

- il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* dispone, tra l'altro:

- per l'accertamento dell'entrata e la relativa imputazione contabile (paragrafo 3), che l'accertamento costituisce la fase dell'entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) l'individuazione del soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.

L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e con il quale si dà atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione;

- per l'impegno di spesa e ogni procedimento amministrativo che comporta spesa (paragrafo 5) che gli elementi costitutivi sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

a seguito del tavolo di confronto con i referenti contabili delle altre Direzioni della Giunta Regionale si è ritenuto necessario, in coerenza con le previsioni del sopra citato art. 27 comma 4 del regolamento di Contabilità e così come previsto nella citata D.G.R. 1-3361 del 14 giugno 2021, predisporre e uniformare le modalità di esercizio del controllo preventivo finalizzato al rilascio del visto contabile sulle determinazioni dirigenziali di cui alle linee guida dell'allegato A del presente provvedimento, che tengano conto dei vari interventi legislativi e regolamentari che si sono susseguiti nel tempo, ferme restando le modalità di effettuazione dei controlli preventivi sulle deliberazioni della giunta regionale e i decreti del suo presidente, disciplinate in ultimo dalla D.G.R..n. 12-5546 del 29 agosto 2017, in attesa della loro dematerializzazione;

con tali modalità si intende fornire alle strutture regionali linee guida sulle attività di ragioneria dettagliando i processi di verifica contabile, anche al fine di monitorare la corretta applicazione dei principi contabili generali ed applicati, con particolare riferimento al principio applicato concernente la contabilità finanziaria;

pertanto, tali linee guida definiscono, in relazione all'oggetto dell'atto dirigenziale ed alla fase di gestione dell'entrata e della spesa, le attività di verifica preliminari e propedeutiche all'adozione degli atti dirigenziali di accertamento delle entrate, di impegno di spesa, di impegni pluriennali, di prenotazione di impegno, le attività di verifica contabile necessarie alla liquidazione della spesa, all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

le predette linee guida richiederanno l'aggiornamento del sistema informatico in uso dal gennaio 2020 per la predisposizione delle determinazioni dirigenziali presso la giunta regionale nella parte relativa alla check list sull'esito dei controlli, su cui si provvederà con apposite procedure, il tutto senza costi aggiuntivi in carico al bilancio regionale. Tale sistema è orientato alla completa dematerializzazione degli atti mediante la tracciatura informatica dell'intero iter di formazione del provvedimento dirigenziale, dalla redazione del testo alla pubblicazione finale e consente di alimentare il sistema contabile con le registrazioni inerenti la adottanda determinazione dirigenziale;

al fine di favorire il tracciamento delle attività di controllo preventivo contabile previste nelle suddette linee guida all'interno del sistema di redazione degli atti dirigenziali, si propone, inoltre, di corredare ciascun atto di prospetti tipizzati sull'esito del controllo propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile come di seguito:

- controllo regolarità contabile parte entrata (allegato A/1 del citato allegato A)
- controllo regolarità contabile parte spesa (allegato A/2 del citato allegato A))
- i predetti allegati A/1 e A/2 comportano la revoca degli allegati A, B e D approvati con D.G.R. n. 12-5546 del 29 agosto 2017, relativi alla verifica dei requisiti rispettivamente:

- per la registrazione degli accertamenti e di eventuali “impegni tecnici relativi a fondi vincolati (allegato A),
- per l'apposizione del visto di regolarità contabile e la registrazione degli impegni di spesa (allegato B)
- per provvedimenti dirigenziali relativi all'avvio di procedure selettive per l'individuazione del Contraente/Destinatario di contributi (allegato D);

continua invece ad essere in vigore l'allegato C della predetta D.G.R. 12-5546 del 29 agosto 2017 applicato alle deliberazioni ed ai decreti del Presidente della giunta regionale, in attesa della dematerializzazione dei medesimi;

in esito all'istruttoria positiva rilevata sui novellati prospetti di cui sopra, il Referente Contabile sarebbe autorizzato a effettuare le relative registrazioni ed a rilasciare il visto contabile;

al contrario, in caso di esito negativo dell'istruttoria, il Referente Contabile dovrà negare la registrazione del movimento contabile ed il rilascio del visto contabile, fermo restando che occorre comunque prevedere la possibilità, in capo al Dirigente proponente l'atto a cui è stata negata la registrazione del movimento, di richiedere di riconsiderare le valutazioni operate in sede istruttoria, anche alla luce di eventuali ulteriori elementi di chiarimento;

infine, sarebbe opportuno arricchire il sistema dei controlli contabili, prevedendo di inserire nel sistema informatico di adozione degli atti di liquidazione la check list sull'esito dei controlli preliminarmente effettuati, secondo le indicazioni delle predette linee guida, come rappresentata nell'allegato A3 del citato allegato A.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene pertanto di:

- approvare, in attuazione dell'art. 27, comma 4, del Regolamento di contabilità della Giunta regionale, le linee guida per le attività di ragioneria relative allo svolgimento del controllo contabile preventivo sui provvedimenti dirigenziali di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- stabilire che tali linee guida avranno efficacia a decorrere dal 1/1/2023;
- stabilire che ciascun provvedimento dirigenziale sarà corredato da prospetti tipizzati di verifica contabile per la tracciatura dei controlli preventivi da conservarsi ai fini del tracciamento dell'iter, all'interno del sistema di predisposizione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione, come di seguito:
 - controllo regolarità contabile parte entrata (allegato A/1 del citato allegato A)
 - controllo regolarità contabile parte spesa (allegato A/2 del citato allegato A)
 - controllo contabile atti di liquidazione (allegato A/3 del citato allegato A);
- di stabilire che, a decorrere dal 01/12/2022 sono revocati gli allegati A, B e D approvati con D.G.R. n. 12-5546 del 29 agosto 2017, ferma restando la vigenza dell'allegato C relativo alle deliberazioni della Giunta Regionale e ai decreti del Presidente della Giunta Regionale.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. 1-4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14/06/2021.

Tutto ciò premesso;

la Giunta regionale, unanime,

delibera

- di approvare, in attuazione dell'art. 27, comma 4, del Regolamento di contabilità della Giunta regionale, le linee guida per le attività di ragioneria relative allo svolgimento del controllo contabile preventivo sui provvedimenti dirigenziali di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di stabilire che tali linee guida avranno efficacia a decorrere dal 1/1/2023;
- di stabilire che ciascun provvedimento dirigenziale sarà corredato da prospetti tipizzati di verifica contabile per la tracciatura dei controlli preventivi da conservarsi ai fini del tracciamento dell'iter, all'interno del sistema di predisposizione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione, come di seguito:
 - controllo regolarità contabile parte entrata (allegato A/1 del citato allegato A)
 - controllo regolarità contabile parte spesa (allegato A/2 del citato allegato A)
 - controllo contabile atti di liquidazione (allegato A/3 del citato allegato A);
- di stabilire che, a decorrere dal 01/12/2022 sono revocati gli allegati A, B e D approvati con D.G.R. n. 12-5546 del 29 agosto 2017, ferma restando la vigenza dell'allegato C relativo alle deliberazioni della Giunta Regionale e ai decreti del Presidente della Giunta Regionale;
- di demandare alla Direzione regionale Risorse finanziarie e Patrimonio l'eventuale aggiornamento dei prospetti di controllo (allegato A/1, allegato A/2, allegato A/3) tenuto conto del loro contenuto tecnico;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

(omissis)

Allegato

Linee guida per le attività di ragioneria relative allo svolgimento del controllo contabile sui provvedimenti dirigenziali

Premessa e finalità

La presente procedura disciplina attività, competenza, e modalità del processo di spesa e di entrata da realizzarsi attraverso il sistema informatico contabile messo a disposizione da CSI Piemonte in conformità al Regolamento di Contabilità della Giunta Regionale n.9 del 16/07/2021(B.U. 22 luglio 2021, 3° suppl. al n. 29).

Finalità della presente procedura è la definizione e la regolamentazione dei processi di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese e di accertamento, riscossione e versamento delle entrate, assicurando uniformità e speditezza ai processi amministrativi in coerenza con le previsioni del principio applicato di competenza finanziaria di cui all'allegato a/2 del D.Lgs. 118/2011, nonché la definizione delle modalità di effettuazione dei controlli sugli atti dirigenziali aventi rilevanza contabile in attuazione dell'art. 27 comma 4 del citato Regolamento di contabilità della Giunta regionale.

Competenze e referenti

Ferme restando le competenze dei Direttori e dei Dirigenti in materia finanziaria e contabile, così come enucleate all'art. 28 del Regolamento, per le procedure di spesa e di entrata sottoindicate, essi possono essere assistiti da referenti contabili che garantiscono il raccordo professionale ed operativo con il Settore Ragioneria.

I referenti contabili, individuati dai direttori ai quali compete in ogni caso la funzione di controllo, svolgono le seguenti attività:

- a) supportano i Dirigenti nelle istruttorie relative alle proposte di Deliberazione della Giunta e di decreti del Presidente della Giunta per l'individuazione di potenziali effetti diretti e/o indiretti della proposta sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente;
- b) supportano i Dirigenti nei procedimenti di impegno e liquidazione della spesa;
- c) verificano gli elementi contabili delle proposte di determinazioni di impegno;
- d) verificano la rispondenza della documentazione delle proposte di determinazioni dirigenziali di impegno rispetto ai requisiti di correttezza contabile, fiscale e previdenziale, validando la proposta di determinazione dirigenziale, mediante compilazione dell'allegato "visto di contabile - parte spesa";
- e) effettuano la verifica degli atti di liquidazione completati dal funzionario liquidatore in ordine all'esigibilità del credito, soggetto creditore e l'esatto importo del credito, raccolgono la documentazione da conservare agli atti e appongono il visto;
- f) controllano l'anagrafe dei beneficiari della Regione, inseriscono nel sistema informativo contabile il nuovo beneficiario, segnalando al Settore Ragioneria eventuali incongruenze;
- g) assistono i Dirigenti, anche mediante strumenti di monitoraggio, ai fini dell'accertamento, riscossione e versamento integrale e puntuale delle entrate di loro pertinenza, stante la competenza del Settore Ragioneria inerente il rilascio del visto di regolarità contabile, quale controllo preventivo sui provvedimenti riguardanti le entrate e le relative annotazioni contabili;
- h) assicurano il supporto nelle fasi ispettive e di controllo, rendendo disponibile quanto necessario per verifiche ed eventuali ispezioni;
- i) forniscono dati ed informazioni di natura contabile al Dirigente, strutturando appositi strumenti di reporting finalizzati a monitorare l'andamento della gestione delle entrate e delle spese di competenza anche in occasione della salvaguardia degli equilibri;

- l) forniscono supporto nel monitoraggio infrannuale degli accertamenti e degli impegni;
- m) svolgono attività di raccordo con i funzionari estensori delle proposte di determinazioni e con i funzionari liquidatori per l'aggiornamento delle modalità operative su segnalazione del Settore Ragioneria;
- n) supportano i Dirigenti nelle attività di ricognizione dei residui attivi e passivi;
- o) monitorano le fatture che pervengono in riferimento al codice IPA assegnato.

Accertamento delle Entrate

L'accertamento costituisce la prima fase della gestione delle Entrate e consiste nella scrittura contabile di una obbligazione attiva giuridicamente perfezionata.

L'accertamento è disposto con determinazione dal dirigente competente in relazione alla materia cui si riferisce l'entrata, sulla base della sussistenza di idoneo titolo giuridico, secondo le modalità di cui all'articolo 53 del d.lgs. 118/2011 e con le modalità previste dal principio contabile di cui al punto 3 dell'allegato 4/2 dello stesso decreto. Il provvedimento è adottato quando l'obbligazione giuridica è perfezionata e l'accertamento è imputato all'esercizio in cui il credito viene a scadenza. L'assunzione del provvedimento di accertamento da parte del dirigente competente segue l'iter individuato nella procedura informatica di redazione degli atti, che inserisce il rilascio del visto di regolarità contabile da parte del Settore Ragioneria quale fase endoprocedimentale all'adozione ed all'efficacia dell'atto.

Ai fini della registrazione degli accertamenti, il Settore Ragioneria verifica la presenza dei seguenti elementi costitutivi dell'accertamento:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito (riferimenti ai provvedimenti delle Amministrazioni eroganti, contratti, convenzioni, revoche di contributi, ecc.);
- c) l'individuazione del soggetto debitore (versante);
- d) l'ammontare del credito (importo dell'accertamento);
- e) la relativa scadenza (riferita all'esercizio in corso o agli esercizi successivi).

Ulteriori verifiche saranno effettuate a cura del Settore Ragioneria in ordine a:

- adeguatezza dell'accertamento e/o annotazione contabile (per le annualità successive al bilancio di previsione approvato) assunti su Titolo, Tipologia, Categoria, capitolo e transazione elementare, natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata (piano dei conti ragionevolmente corretto anche ai fini della correlata registrazione in contabilità economico-patrimoniale);

- correttezza dell'indicazione *"Gli accertamenti assunti con il presente provvedimento non risultano vincolati alla spesa"*

ovvero

correttezza dell'indicazione *"L'entrata che si accerta con il seguente provvedimento è vincolata al finanziamento della spesa relativa a... (progetto, iniziativa, bando, convenzione, acquisto...) che viene registrata contestualmente all'impegno definitivo o alla prenotazione della spesa in attesa della formalizzazione degli impegni di spesa definitivi"*. La verifica è completata dal riscontro della classificazione nel sistema contabile del legame tra l'entrata e la spesa tramite l'utilizzo del cosiddetto "codice progetto".

- corrispondenza degli accertamenti ai cronoprogrammi sottoscritti e vigenti nonché rispetto alle disposizioni in tema di armonizzazione dei conti pubblici (punto 3.6 lettera b) e lettera c) dell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011)

- presenza e correttezza delle seguenti attestazioni sulla determinazione dirigenziale:
 - *" Si dà atto che l'accertamento non è già stato assunto con precedenti atti"*
 - *" Si attesta la regolarità amministrativa del provvedimento ai sensi della DGR 17 ottobre 2016 n 1-4046, come modificata dalla D.G.R. 1-3361 del 14 giugno 2021 "*
 - *" Si dà atto che sono rispettati gli obblighi in materia di trasparenza, di cui al d.lgs 33/2013"* .

Gli elementi sopra elencati vengono verificati dal Settore Ragioneria nella fase di validazione dell'iter di formazione del provvedimento, al fine di assicurare che eventuali incongruenze possano essere risolte prima dell'adozione da parte del Dirigente proponente.

L'esito dei controlli preventivi sarà rappresentato mediante la compilazione della check list di cui all'allegato 1) delle presenti linee guida da completarsi nella fase propedeutica all'emissione del visto contabile sulla determinazione dirigenziale.

Monitoraggio infrannuale degli accertamenti di competenza e a residuo

L'accurata analisi periodica degli accertamenti in competenza consente al Dirigente titolare dell'entrata di verificarne la corretta imputazione in relazione all'esigibilità.

L'obiettivo invece della ricognizione dei residui attivi, nella fase anteriore al riaccertamento ordinario dei residui, è finalizzata all'individuazione dei:

- a) crediti di dubbia e difficile esazione;
- b) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili.
- c) crediti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.

Infatti, ai sensi del punto 9.1 dell'allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011) trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Dirigente competente alla gestione dell'entrata valuta l'opportunità di adottare un provvedimento amministrativo di riduzione del residuo per insussistenza/inesigibilità, operandone lo stralcio dal conto del bilancio.

Il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti deve essere adeguatamente motivato attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la loro riscossione prima dell'eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare tempestivamente, da parte del Dirigente competente, ogni possibile azione finalizzata alla riscossione del credito e alla individuazione delle migliori soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

In ordine alla prescrizione del credito si richiama l'azione di responsabilità di cui all'art.1 della legge 14 gennaio 1994, n.20.

Impegno di Spesa

L'impegno costituisce la prima fase della gestione della spesa e viene disposto mediante determinazione del dirigente della struttura regionale competente in base all'attribuzione della titolarità gestionale del capitolo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

L'impegno è disposto con determinazione dal dirigente competente in relazione alla materia cui si riferisce la spesa, con i requisiti di cui all'articolo 56 del d.lgs. n. 118/2011 e dell'art.27 del Regolamento Regione Piemonte n. 9 del 2021, con le modalità previste dal principio contabile esplicitato di cui al punto 5 dell'allegato 4/2 dello stesso decreto.

Il provvedimento è adottato quando l'obbligazione giuridica è perfezionata e l'impegno è imputato all'esercizio in cui il debito viene a scadenza. L'assunzione del provvedimento di impegno da parte del Dirigente competente segue l'iter individuato nella procedura informatica di redazione e adozione degli atti, che prevede il rilascio del visto di regolarità contabile da parte del Referente Contabile quale fase endoprocedimentale all'adozione e all'efficacia dell'atto.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito (contratti, convenzioni, sottoscrizione di accordi di programma, approvazione di graduatorie, bandi ecc);
- b) l'indicazione della somma da pagare (importo dell'impegno di spesa);
- c) il soggetto creditore, fiscalmente identificato;
- d) la scadenza dell'obbligazione (esercizio in corso o esercizi successivi);
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio (capitoli di bilancio).

L'impegno è giuridicamente perfezionato a seguito della registrazione contabile del vincolo agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili. Ai fini dell'efficacia della determinazione dirigenziale e del rilascio del visto di regolarità contabile, il Referente Contabile provvede alle seguenti verifiche in fase di validazione della determinazione:

- presenza degli elementi costitutivi dell'impegno sopra richiamati alle lettere da a) ad e);
- adeguatezza dell'impegno e/o prenotazione di impegno assunto su Missione, Programma, Titolo, Macroaggregato, capitolo e transazione elementare, natura ricorrente o non ricorrente della spesa (piano dei conti ragionevolmente corretto anche ai fini della correlata registrazione in contabilità economico patrimoniale);
- capienza dello stanziamento del capitolo su cui si registra l'impegno;
- inesistenza di oneri impliciti per il bilancio regionale non compresi negli stanziamenti di bilancio (costi indiretti);
- coerenza degli impegni con gli atti convenzionali e contrattuali ivi approvati;
- corrispondenza degli impegni ai cronoprogrammi sottoscritti e vigenti e rispetto delle disposizioni in tema di armonizzazione dei conti pubblici (con particolare riferimento alla contabilizzazione dei contributi di cui al punto 5.2 lettera c) dell'allegato 4/2 al d.lgs 118/2011);
- indicazione del finanziamento della spesa con espresso riferimento alla fonte dell'entrata (es: Ministero, UE, fondi regionali);

- con riferimento alle risorse a destinazione vincolata, verifica che nella determinazione di impegno vi sia l'indicazione dell'avvenuto accertamento della correlata entrata;
- qualora la spesa sia imputata su esercizi successivi e finanziata con la stessa entrata registrata in competenza, specificazione che la spesa imputata su esercizi successivi sia coperta da fondo pluriennale vincolato, garantendo l'equilibrio tra entrata e spesa;
- qualora la spesa sia finanziata da entrate confluite in avanzo vincolato applicato, verifica della specificazione nella premessa della proposta di determinazione;
- correttezza della presenza del vincolo tra il capitolo di spesa e quello di entrata utilizzati nonché del riscontro della classificazione nel sistema contabile del legame tra l'entrata e la spesa specifica tramite l'utilizzo del cosiddetto "codice progetto";
- coerenza del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa da assumere con i relativi stanziamenti di cassa e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art.27 del Regolamento Regione Piemonte n. 9 del 2021;
- indicazione, ove occorra, di assunzione di impegno su capitoli afferenti ad altra struttura;
- correttezza della indicazione del CUP ¹ e/o del CIG, ove ricorrano, ovvero della causale di esenzione CIG²;

¹ *Il CUP, Codice Unico di Progetto, identifica univocamente un progetto di investimento pubblico ed è composto da una stringa alfanumerica di 15 caratteri: va richiesto al momento della decisione di realizzare tale progetto, non varia e deve essere utilizzato fino alla chiusura dello stesso.*

Nasce quale codice identificativo dell'unità elementare progetto d'investimento pubblico e permette la rilevazione dei dati per il [Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici MIP](#). Il CUP è poi utilizzato quale strumento a supporto della tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 136/2010 s.m.i. e del Monitoraggio finanziario Grandi Opere ai fini anti criminalità organizzata.

Ad ogni CUP corrisponde un set di dati (c.d. corredo informativo) che fotografa la decisione dell'ente di realizzare lo specifico progetto; comprende al suo interno tutte le informazioni necessarie ad identificare tale intervento, quali ad esempio la descrizione, la classificazione, gli importi di costo e finanziamento previsti e la localizzazione. Opportunamente utilizzato il CUP consentirà di rintracciare tutte le informazioni relative ad ogni specifico progetto nelle banche dati, esistenti e future.

Per i progetti di investimento e per i finanziamenti comunitari il CUP è obbligatorio ai sensi della L. n. 3/2003.

Inoltre, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, è previsto che la mancata richiesta del codice o il suo mancato utilizzo all'interno dei mandati di pagamento siano sanzionabili ai sensi della L. n. 136/2010 e s.m.i..

Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione dei progetti di investimento pubblico sono nulli in assenza dei corrispondenti Codici Unici di Progetto, CUP, che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso.

La verifica del CUP è attivabile all'indirizzo: <https://opencup.gov.it/verifica-cup>.

² *Per approfondimenti in tema di tracciabilità dei pagamenti accedere all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilità>*

- la correttezza del V livello della transazione elementare corrispondente alla specifica natura della spesa, come individuato nel vigente Piano dei conti integrato degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali pubblicato sul sito della Ragioneria Generale dello Stato; il V livello indicato deve essere coerente con il IV livello del capitolo di imputazione (piano dei conti ragionevolmente corretto anche ai fini della correlata registrazione in contabilità economico-patrimoniale);
- la presenza e correttezza delle seguenti attestazioni sulla determinazione dirigenziale:
 - " *Si attesta la regolarità amministrativa del provvedimento ai sensi della DGR 17 ottobre 2016 n 1-4046*", come modificata dalla D.G.R. 1-3361 del 14 giugno 2021;
 - " *Si dà atto che sono rispettati gli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013*".
 - " *Si dà atto che, per quanto riguarda le transazioni relative ai pagamenti verranno rispettate le disposizioni dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari*".

Impegni pluriennali

Si ricorda che il principio contabile 4/2 prevede che:

"Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione³, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Pertanto, il Referente Contabile verifica che:

- la spesa corrente da annotare nelle scritture dell'ente rientri tra le fattispecie previste dal principio contabile;
- la determinazione specifici di procedere alle annotazioni contabili per le annualità successive al Bilancio di previsione approvato.

Prenotazione di Impegno

Durante la gestione dell'esercizio finanziario, in caso di avvio delle procedure di affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art.32 del Codice dei contratti pubblici d.lgs.50/2016, oltre che in caso di avvio di procedure selettive per la ricerca di beneficiario di contributi, il dirigente della struttura competente adotta, in occasione dell'indizione della procedura, una determinazione di prenotazione di impegno. La prenotazione di impegno è perfezionata a seguito del visto contabile e

³ *La somministrazione è il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose.*

Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determini beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per tutta la durata del contratto, come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica";

Il contratto di somministrazione si distingue:

a) *dal contratto di appalto, perché l'oggetto dell'appalto si sostanzia nel compimento di un'opera o di un servizio, mentre il contratto di somministrazione ha ad oggetto la fornitura continuativa o periodica di cose; dal contratto di vendita a consegne ripartite, nel quale, attesa l'unicità della prestazione, la consegna di una determinata quantità di cose avviene in più momenti ed in modo frazionato per agevolare l'esecuzione o il ricevimento della medesima prestazione. Il contratto di somministrazione, invece, è volto a soddisfare un bisogno che perdura nel tempo. Un'ulteriore differenza tra il contratto di fornitura e il contratto di vendita a consegna ripartita è la possibilità di recesso, previo preavviso, senza penali*

della registrazione delle somme prenotate a copertura delle procedure selettive avviate, mediante vincolo agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili.

Ai fini del rilascio del visto contabile il Referente Contabile verifica che la determinazione dirigenziale contenga:

- la specificazione che la registrazione contabile delle somme costituisce prenotazione dell'impegno di spesa;
- la corretta applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti con riscontro della indicazione di CUP e CIG, ovvero esplicitazione della causa di esclusione CIG prevista dalla legge.

A seguito della chiusura della procedura e di perfezionamento dell'obbligazione giuridica, il Dirigente della struttura competente adotta la determinazione di convalida dell'impegno contenente tutti gli elementi di cui al punto precedente.

Il Referente Contabile controlla che nel sistema contabile vi sia la riduzione di prenotazione di spesa e l'assunzione di contestuale impegno nei confronti del beneficiario.

Qualora, entro la fine dell'esercizio finanziario cui è imputata la spesa, la procedura non sia completata e non siano stati individuati i beneficiari, la relativa prenotazione di impegno decade e costituisce economia di bilancio o confluisce nell'avanzo di amministrazione vincolato in conformità a quanto disposto dall'articolo 56, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, salvo quanto espressamente disposto dal principio contabile per la spesa di investimento.

Esito dei controlli preventivi sulle determinazioni di spesa

L'esito dei controlli preventivi in caso di prenotazione, di impegno definitivo e di impegni pluriennali sarà rappresentato mediante la compilazione della check list di cui all'allegato 2) delle presenti linee guida da completarsi nella fase propedeutica all'emissione del visto contabile sulla determinazione dirigenziale.

Qualora, effettuati i controlli, il Referente Contabile rilevi incongruenze o irregolarità sanabili, richiede al proponente le necessarie variazioni, al fine di procedere alla validazione della proposta di determinazione dirigenziale sul sistema di redazione degli atti ed al successivo rilascio del visto contabile, a seguito dell'assunzione dell'atto da parte del Dirigente competente. Nel caso il Referente Contabile riscontri elementi ostativi al rilascio del visto di regolarità contabile, procede al rifiuto annotando nel sistema le motivazioni e la proposta non ha efficacia.

Monitoraggio infrannuale di Impegni di competenza e a residuo

Il monitoraggio periodico da parte della Struttura competente che ha adottato l'atto di impegno consente di verificare:

-per gli impegni di competenza:

- le ragioni del loro mantenimento a bilancio, in tutto o in parte (fondatezza giuridica ed esigibilità) e l'individuazione di eventuali economie/radiazioni;
- la scadenza dell'impegno,
- l'eventuale modifica dell'imputazione determinata da variazione del cronoprogramma originario, che dovrà comportare la richiesta al Settore Bilancio delle variazioni necessarie per consentire la reimputazione di obbligazioni già assunte agli esercizi in cui sono esigibili, entro la fine dell'anno.

-per gli impegni a residuo i debiti formalmente riconosciuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione), ai fini della loro eliminazione dalle scritture contabili durante l'esercizio, prima della fase del riaccertamento ordinario dei residui, con l'adozione di un provvedimento formale adottato dal Dirigente competente.

Successivamente verrà registrata nel sistema contabile la riduzione di impegno di competenza o a residuo per economia di spesa.

Liquidazione della spesa

La liquidazione ai sensi del punto 6.1 Allegato 4/2 del d.lgs.118/11 costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. L'esigibilità della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa.

La liquidazione della spesa è disposta con atto del Dirigente della struttura competente ai sensi dell'art. 28 lettera f) del regolamento di contabilità della Giunta regionale.

Sono elementi costitutivi della liquidazione tutti gli elementi informativi necessari per poter emettere gli ordinativi di pagamento e di riscossione eventualmente collegati (es. split payment, ritenute d'acconto...), nonché la dichiarazione esplicita sul corretto assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi necessari per dichiarare la liquidabilità della spesa (*regolarità della fornitura o prestazione o del diritto, rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite,...*).

L'atto di liquidazione richiama:

- a) il creditore o i creditori fiscalmente identificati;
- b) la somma dovuta e la causale;
- c) le modalità di pagamento ed i termini;
- d) anno, numero dell'impegno ed estremi del provvedimento divenuto esecutivo (ai fini della registrazione in contabilità economico-patrimoniale, coerenza del codice del piano dei conti con quello registrato in fase di impegno);
- e) documenti allegati (fatture, note di credito, rendicontazioni ed ogni altra documentazione giustificativa a supporto, ecc) da conservare agli atti;
- f) per gli acquisti commerciali, la corretta indicazione del regime (Split o reverse charge) e dell'aliquota IVA;
- g) per le spese documentate con fattura, la data di scadenza del pagamento;
- h) per le operazioni commerciali, la rispondenza del numero di CIG ovvero della causa di esclusione;
- i) la verifica della correttezza del CUP, ove necessario;
- l) per le operazioni commerciali e per l'erogazione di contributi e vantaggi economici, la dichiarazione di verifica della regolarità contributiva (DURC)
- m) la verifica delle ritenute applicate alle persone fisiche e giuridiche;
- n) dichiarazione di adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013.

Il Dirigente che effettua la liquidazione assume la responsabilità in ordine a:

- a) accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa ed, in ogni caso, sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto d'impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo o alla rendicontazione ricevuta;

- b) congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
- c) corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione;
- f) corretta individuazione del destinatario della spesa, delle variazioni di residenza, della ragione e denominazione sociale, nonché delle modalità di pagamento dei titoli di spesa richiesti;
- g) verifiche correlate all'eventuale cessione del credito;
- h) corretto utilizzo delle eventuali risorse vincolate.

Il Referente Contabile, che assiste il Dirigente nel procedimento di liquidazione della spesa, effettua le verifiche indicate ai punti precedenti, oltre alla seguente tipologia di controlli:

- per le spese finanziate da entrate con vincolo di destinazione, indicazione dell'avvenuto accertamento e/o incasso (anno e numero di accertamento, anno e numero degli ordinativi di incasso);

e appone successivamente un visto di regolarità contabile sulla proposta di liquidazione già sottoscritta dal Dirigente.

Nel caso in cui il Referente Contabile ritenga di non rilasciare il visto contabile sulla proposta di liquidazione, dovrà allegare all'atto una nota in calce con le motivazioni del diniego del visto.

Il Dirigente potrà - in via del tutto eccezionale e con adeguata motivazione - dare seguito all'atto di liquidazione attraverso la trasmissione dello stesso al Settore Ragioneria.

I controlli in fase di proposta di liquidazione saranno diversamente articolati secondo le tipologie di spesa:

A) Spesa per operazione commerciale (con emissione di fattura)

Il Referente contabile verifica la corretta accettazione della fattura e la rispondenza di tutti i dati rispetto a quelli contenuti nell'impegno contabile.

Si ricorda che la fattura commerciale trasmessa dal fornitore sul portale della fatturazione elettronica contenente gli estremi dell'impegno, oltre a tutti i relativi elementi essenziali, deve essere verificata entro 15 giorni dal ricevimento per essere accettata o rifiutata per le sole ragioni previste dal Decreto interministeriale del 24/08/2020 n. 132 - Min. Economia e Finanze qui richiamate:

1. fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;

2. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;

3. omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa;

Il CIG non è richiesto per le operazioni non commerciali.

Nell'ambito delle operazioni commerciali sono previste alcune tipologie di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 (ad esempio incarichi di collaborazione, sponsorizzazioni, affidamenti in house).

Decorsi 15 giorni dal ricevimento senza alcuna notifica dell'esito della verifica, la fattura non potrà più essere rifiutata. Il termine di 30 giorni per l'effettuazione del pagamento senza incorrere nell'applicazione degli interessi di mora decorrerà dalla data di ricezione sul portale della fatturazione elettronica, indipendentemente dalla data di accettazione.

Al fine di adempiere al pagamento nei termini di legge, il Referente Contabile dovrà far pervenire al Settore Ragioneria l'atto di liquidazione completato almeno 10 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura.

B) Contributi

Ai fini della liquidazione dei contributi, le verifiche da completare sull'atto di liquidazione dovranno anche riferirsi ai seguenti aspetti:

a) idoneità della documentazione ricevuta a rendicontazione della spesa e attestazioni del legale rappresentante dell'ente beneficiario del contributo:

- richiesta di liquidazione corredata da marca da bollo o di indicazione di causa di esenzione;
- dichiarazione di assoggettamento o meno alla ritenuta IRES del 4% ex art.28 dpr 600/73;
- dichiarazione di assolvimento degli obblighi contributivi nei confronti dell'INPS (DURC) ;
- indicazione del conto dedicato ai sensi di legge.

b) dichiarazione che l'Associazione/Ente/Fondazione, in caso di ente privo di finalità di lucro, secondo il Codice del Terzo Settore, risulti attivo e non presenti cause di scioglimento o liquidazione;

c) le pezze giustificative dovranno essere coerenti con il rendiconto presentato, emesse in data coerente con il periodo di svolgimento del progetto sostenuto dal contributo, intestate al soggetto beneficiario, conformi alla normativa fiscale e contabile, coerenti con la spesa programmata (spesa corrente/ spesa di investimento). Le spese non soggette ad IVA dovranno riportare la normativa che ne prevede l'esenzione e l'attestazione di responsabilità del legale rappresentante dell'ente beneficiario che la documentazione comprovante la spesa sia stata presentata esclusivamente a giustificazione del progetto finanziato.

d) avvenuta pubblicazione su amministrazione trasparente dell'atto di individuazione del beneficiario di contributo ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 33/2013 (in caso di contributi superiori a 1.000,00 euro);

L'esito dei controlli contabili preliminari all'assunzione degli atti di liquidazione sarà rappresentato mediante la compilazione della check list di cui all'allegato 3) delle presenti linee guida .

Ordinazione di pagamento

L'emissione degli ordinativi di pagamento avviene a cura del Settore Ragioneria a cui vengono trasmessi gli atti di liquidazione, dopo aver effettuato i controlli di regolarità contabile.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal dirigente del Settore Ragioneria e trasmessi al Tesoriere, previa verifica della disponibilità di cassa.

Il pagamento è ordinato al Tesoriere nei limiti delle previsioni di cassa.

Il completamento dei controlli degli atti di liquidazione ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento avviene, a cura del Settore Ragioneria, previa verifica della regolarità del DURC on line

(Documento unico di regolarità contributiva), di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 30 gennaio 2015, e della regolarità fiscale (cosiddetti controlli Equitalia per verifica inadempimenti ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73) per gli importi netti superiori a 5.000,00.

Inoltre, il Settore Ragioneria effettua periodicamente:

- il controllo dello stato delle fatture sulla piattaforma dei crediti commerciali- PCC per il monitoraggio dei tempi di pagamento, al fine di non incorrere nella sanzione prevista dalla legge 145/2018 commi 858-862, consistente nell'obbligo di accantonamento di un fondo a garanzia dei debiti commerciali;
- il controllo degli ordinativi di pagamento, che possono essere compensati con emissione di reversale in quietanza di entrata, come previsto dall'art. 13 della Legge Regionale 6 aprile 2016, n. 6, in tema di riscossione dei crediti certi, liquidi ed esigibili, tramite l'istituto della compensazione, le cui modalità operative sono state approvate con DGR n°9-7520 del 14/09/2018.

Intervento sostitutivo a seguito di verifica di irregolarità contributiva

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC on line) rilevata in fase di liquidazione ovvero, successivamente, in fase di controllo finalizzato all'emissione dell'ordinativo di pagamento, il Dirigente Competente dovrà proporre l'adozione di una determinazione dirigenziale di presa d'atto della verifica di irregolarità contributiva e di approvazione dell'attivazione dell'intervento sostitutivo ai sensi del D.P.R. 207/2017.

Seguirà l'adozione dell'atto di liquidazione a favore dell'ente previdenziale beneficiario.

Emissione degli ordinativi di incasso

L'emissione degli ordinativi di incasso avviene a cura del Settore Ragioneria secondo le seguenti modalità:

- 1) analisi dei provvisori di entrata, comunicati dal Tesoriere, e associazione al/ai corretto/i accertamento/i di entrata con emissione della relativa reversale di incasso;
- 2) analisi estratto conto del conto corrente postale dedicato, associazione al/ai relativo/i accertamento/i di entrata, richiesta telematica del prelievo al Tesoriere, caricamento dei provvisori di entrata in procedura da parte del Tesoriere, emissione delle relative reversali di incasso a copertura dei provvisori di entrata;
- 3) regolarizzazione dei provvisori di entrata riconducibili ai pagamenti eseguiti con modalità PagoPA;
- 4) gestione delle spese postali e delle spese di riscossione.

Per dare attuazione a quanto previsto dall'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), la Regione Piemonte ha aderito al Nodo nazionale dei pagamenti elettronici-SPC (Sistema Pubblico di Connettività) con deliberazione della Giunta regionale n. 37-7454 del 15 aprile 2014 e ha assunto la funzione di Intermediario tecnologico a favore degli Enti del territorio piemontese, con l'obiettivo di facilitarne l'adesione al sistema nazionale PagoPA.

A seguito dell'adesione, ha adeguato il proprio sistema di gestione delle entrate in conformità alla normativa vigente in materia, integrando i propri sistemi di incasso alla piattaforma PagoPA, per consentire al cittadino di pagare quanto dovuto alla Pubblica amministrazione - a qualunque titolo - attraverso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti al progetto.

Tale servizio permette a privati e imprese di accedere ad una vasta offerta di modalità di pagamenti elettronici, direttamente sul sito o sull'app dell'Ente o attraverso canali (online e fisici) di banche, agenzie bancarie, sportelli ATM, i punti vendita SISAL, Lottomatica e Banca 5, gli uffici postali.

PiemontePAY è la declinazione piemontese del progetto nazionale PagoPA.

La soluzione regionale dei pagamenti telematici Ppay si compone di tre moduli:

- 1) Piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra REGIONE, Ente Pubblico e Nodo dei Pagamenti-SPC, che si occupa della produzione degli IUV (=identificativo unico di versamento) in maniera centralizzata;
- 2) Portale rivolto al/cittadino/impresa per effettuare i pagamenti e consultarne l'esito;
- 3) Portale rivolto all'ente Creditore ("Portale enti creditori"), su cui gli utenti della PA possono caricare/scaricare le liste delle posizioni debitorie, e monitorare i pagamenti eseguiti da cittadini/impresе.

Allegato 1

VISTO REGOLARITA' CONTABILE PARTE ENTRATA		
Presenza del requisito descritto:	SI	NO
la ragione del credito		
il titolo giuridico che supporta il credito		
l'individuazione del soggetto debitore		
l'ammontare del credito		
la scadenza del credito		
imputazione a bilancio del credito		
adeguatezza dell'accertamento assunto su titolo, tipologia, categoria, capitolo e transazione elementare		
corretta indicazione della natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata		
l'entrata è a destinazione vincolata		
l'accertamento viene registrato contestualmente alla prenotazione della spesa		
l'accertamento rispetta il punto 3,6 lettera b) o c) dell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011		
l'accertamento non è già stato assunto con precedenti atti		
attestazione di regolarità amministrativa del provvedimento		
attestazione rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013		

Verificato il rispetto di tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui alla proposta di determinazione in oggetto si può procedere al rilascio del visto preventivo di regolarità contabile	VISTO APPOSTO
Non essendo stati rispettati tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui alla proposta di determinazione in oggetto, si ritiene che il presente provvedimento non possa essere registrato e non sia pertanto idoneo a produrre effetti contabili Motivazione:	VISTO NON APPOSTO

Allegato 2

VISTO REGOLARITA' CONTABILE PARTE SPESA			
Presenza del requisito descritto:	SI	NO	Non rileva
la ragione del debito			
l'individuazione del soggetto creditore, fiscalmente identificato			
l'ammontare del debito			
la scadenza dell'obbligazione			
imputazione a bilancio di debito			
adeguatezza dell'impegno assunto su missione, programma, titolo, macroaggregato, capitolo e transazione elementare			
corretta indicazione della natura ricorrente o non ricorrente della spesa			
capienza dello stanziamento del capitolo su cui si registra l'impegno			
inesistenza di oneri impliciti per il bilancio regionale non compresi negli stanziamenti di bilancio (oneri indiretti)			
coerenza degli impegni con gli atti convenzionali e contrattuali approvati			
corrispondenza degli impegni ai cronoprogrammi e rispetto del punto 5.2 dell'allegato 4/2 al d.lgs 118/2011			
indicazione della fonte dell'entrata che finanzia la spesa (Ministero, UE, fondi regionali,)			
indicazione che la spesa è finanziata da risorse "fresche", da FPV, da avanzo			
accertamento/indicazione che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica			
indicazione, ove occorra, di assunzione di impegno assunto su capitoli altra altra struttura competente			
indicazione ove occorra di CUP, CIG ovvero di causale di esenzione CIG			
indicazione della competenza economica del costo/onere			
attestazione sul rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari			
effettuazione di annotazioni contabili per le annualità successive al Bilancio di previsione approvato, nei soli casi previsti dal principio contabile, e presenza attestazione circa la successiva comunicazione al Consiglio Regionale ai sensi del par. 5.1			
registrazione della prenotazione di impegno di spesa (nei casi previsti dal principio contabile)			
indicazione di eventuali economie da ribasso di gara			
indicazione di eventuali economie			

Verificato il rispetto di tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui alla proposta di determinazione in oggetto si può procedere al rilascio del visto preventivo di regolarità contabile	VISTO APPOSTO
Non essendo stati rispettati tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui alla proposta di determinazione in oggetto, si ritiene che il presente provvedimento non possa essere registrato e non sia pertanto idoneo a produrre effetti contabili Motivazione:	VISTO NON APPOSTO

Presenza del requisito descritto:	SI	NO	Non rileva
l'individuazione del soggetto creditore, fiscalmente identificato			
somma dovuta e causale			
modalità di pagamento e scadenza			
anno, numero impegno ed estremi del provvedimento dirigenziale			
documenti allegati (fattura, nota di credito, rendicontazioni)			
verificate le condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa			
congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata			
corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale			
corretta indicazione del regime IVA			
la spesa è finanziata da entrata vincolata (se SI indicare i riferimenti all'accertamento e all'incasso)			n. acc.to n. reversale
correttezza del CIG ovvero della causa di esclusione			
correttezza del CUP			
esito favorevole della verifica di regolarità contributiva			
dichiarazione di adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013			

Verificato il rispetto di tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui all'atto di liquidazione in oggetto si dichiara che il controllo preventivo di regolarità contabile ha dato esito positivo	VISTO APPOSTO
Non essendo stati rispettati tutti i requisiti applicabili alla fattispecie di cui all'atto di liquidazione in oggetto, si ritiene di negare il rilascio del visto per le seguenti motivazioni: Motivazione:	VISTO NON APPOSTO