



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 30 marzo 2026 n.43

**Noi Capitani Reggenti
la Serenissima Repubblica di San Marino**

Visti l'articolo 35 della Legge 30 novembre 1982 n.103, gli articoli 2 e 52 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 e l'articolo 25, comma 1 della Legge 7 luglio 2020 n.113;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.21 adottata nella seduta del 10 marzo 2026;

Visto l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DELL'AZIENDA AUTONOMA DI STATO PER I LAVORI PUBBLICI – AASLP

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *(Finalità e ambito di applicazione)*

1. Il presente decreto delegato, disciplina la gestione amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (di seguito brevemente anche AASLP), al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento dell'Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Le disposizioni di cui al presente decreto si uniformano alle norme di contabilità vigenti per il Settore Pubblico Allargato, rispondendo ai principi di coordinamento con il Bilancio del Settore Pubblico Allargato previsti all'articolo 2 della Legge 18 febbraio 1998 n.30 e successive modifiche.

Art. 2 *(Definizioni)*

1. Ai fini del presente decreto delegato si definiscono:
 - a) Capo Squadra: operaio formalmente nominato quale responsabile del coordinamento operativo e della conduzione di una squadra di operai, secondo quanto previsto dal Contratto di lavoro del personale salariato;
 - b) Centro di costo (di seguito brevemente anche Cdc): unità contabile organizzativa che raggruppa i costi sostenuti per un singolo lavoro o per un gruppo omogeneo di attività aziendali, al fine di monitorarne la gestione e controllare la spesa;
 - c) Computo Metrico o Computo Metrico Estimativo (di seguito brevemente anche CM o CME):

- elaborato tecnico che riporta in modo dettagliato e ordinato l'elenco delle lavorazioni previste per l'esecuzione di un'opera, indicando per ciascuna la quantità, l'unità di misura e, nel caso del computo metrico estimativo, anche il prezzo unitario e il costo complessivo;
- d) Direttore Lavori (di seguito brevemente anche DL): personale inquadrato nell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici nel Profilo di Ruolo (PDR) di Esperto Professionale (ESPATPROF), Esperto Tecnico (ESPTEC) o di Collaboratore Tecnico (COLLTEC);
 - e) Direzione o Direzione generale: Direttore dell'AASLP;
 - f) Inventario dei beni patrimoniali: libro dei cespiti dell'AASLP;
 - g) Nuovo Prezzo (di seguito brevemente anche NP): prezzo unitario relativo a lavorazioni aggiuntive, non previste nel contratto e nell'elenco prezzi originari, sottoposto a preventiva approvazione della Stazione appaltante;
 - h) Opere pubbliche strategiche: le opere pubbliche da realizzarsi sulla base del programma delle opere approvato dal Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 4 del Decreto 20 gennaio 2000 n. 10;
 - i) Responsabile del Centro di costo (di seguito brevemente anche RCC): soggetto preposto alla gestione e al monitoraggio del Cdc che gli viene assegnato;
 - l) Responsabile della gestione dei mezzi in dotazione: tecnico incaricato dalla Direzione della gestione, del coordinamento e del controllo dei mezzi in dotazione all'AASLP;
 - m) Responsabile della spesa: soggetto che ha dato avvio alla richiesta di spesa;
 - n) Responsabile dell'Unità Organizzativa: soggetto cui è attribuita la responsabilità della gestione e del coordinamento dell'Unità organizzativa; tale funzione è svolta, a seconda dei casi, dal Responsabile di Settore, dal Direttore lavori di cui alla lettera d) o dal Capo Squadra;
 - o) Responsabile di Settore: personale nominato sulla Posizione Organizzativa (di seguito brevemente anche PO);
 - p) Unità Organizzativa: insieme dei Settori e delle Squadre operative in cui è articolata l'organizzazione dell'AASLP;
 - q) Modifiche progettuali: modifiche idonee a determinare cambiamenti sostanziali dell'opera e che possono comportare il superamento dei limiti contrattuali o degli importi complessivi autorizzati;
 - r) Variazioni progettuali: variazioni necessarie alla completa realizzazione dell'opera, che rimangono entro i limiti delle condizioni e degli importi previsti dal contratto sottoscritto.

CAPO II BILANCIO

Art. 3 *(Esercizio finanziario AASLP)*

1. L'esercizio finanziario dell'AASLP ha durata annuale e coincide con l'anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre.

Art. 4 *(Bilancio di Previsione)*

1. La gestione finanziaria è attuata sulla base del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, che evidenziano la pianificazione di risorse e interventi riferiti al periodo considerato.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno l'AASLP redige i progetti del Bilancio di previsione annuale e pluriennale i quali, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, vengono trasmessi alla Segreteria di Stato per le Finanze ed il Bilancio, alla Segreteria di Stato per il

Territorio e l'Ambiente ed agli uffici competenti, unitamente a una relazione previsionale e programmatica del Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo il procedimento previsto dalle disposizioni sull'ordinamento contabile, per l'approvazione da parte del Consiglio Grande e Generale.

3. La gestione del Bilancio di previsione per il finanziamento delle spese e per l'incasso delle entrate è realizzata attraverso gli istituti contabili dell'impegno e dell'accertamento, disposti con riferimento ai singoli capitoli e nell'ambito dei relativi stanziamenti.
4. Le previsioni di spesa contenute nel bilancio di previsione annuale costituiscono limite per l'autorizzazione a impegnare, con impossibilità di superare i rispettivi stanziamenti.
5. Il bilancio di previsione annuale è elaborato in correlazione con il bilancio di previsione pluriennale, e gli stanziamenti devono coincidere con quelli del primo anno del bilancio pluriennale.
6. I bilanci preventivi sono unici e comprendono tutte le attività gestite dall'AASLP.
7. Nell'ambito del Bilancio di previsione annuale può essere predisposto un preventivo di cassa, finalizzato alla programmazione dei flussi finanziari e al controllo dell'equilibrio temporale tra entrate e uscite.
8. Il Bilancio di previsione annuale e il Bilancio di previsione pluriennale sono costituiti da un preventivo finanziario e redatti in coerenza con le norme di contabilità vigenti per il Settore Pubblico Allargato.
9. Per la realizzazione di opere pubbliche finanziate attraverso stanziamenti del Congresso di Stato, l'approvazione del Bilancio di previsione pluriennale costituisce titolo autorizzativo per l'assunzione di impegni, nei limiti degli stanziamenti annualmente previsti.
10. Con regolamento del Congresso di Stato sono definite le procedure tecnico amministrative finalizzate all'esecuzione delle opere pubbliche previste al comma 9.

Art. 5

(Gestione del bilancio annuale)

1. Nel periodo compreso fra il 1° aprile e il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione può predisporre un progetto di variazione di Bilancio la cui approvazione è sottoposta alla stessa procedura del Bilancio di previsione annuale secondo il procedimento previsto dalle norme vigenti, fatto salvo quanto previsto all'articolo 25, comma 3 *bis* della Legge 18 febbraio 1998 n.30 così come introdotto dall'articolo 16 comma 4 della Legge 22 dicembre 2023 n.194.
2. Gli storni fra capitoli di spesa di rubriche diverse, le variazioni e gli assestamenti di Bilancio sono formulati e approvati con la stessa procedura prevista dalle normative in vigore per l'approvazione del Bilancio preventivo nel rispetto dell'equilibrio di bilancio.
3. Gli storni tra capitoli di spesa all'interno del medesimo titolo e rubrica sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, nei casi di motivata indifferibilità.
4. Al fine di razionalizzare e semplificare l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate alle spese del personale, il Consiglio di Amministrazione dell'AASLP ha facoltà di disporre trasferimenti di fondi fra capitoli di spesa appartenenti a rubriche diverse limitatamente al Titolo 1 - Spese correnti, ed ai soli capitoli della Categoria 1 - Spese per il personale, e al Titolo 2 - Spese straordinarie relativamente ai soli capitoli delle Spese per il personale.
5. Nel rispetto dell'articolo 25, comma terzo, della Legge n.30/1998 i trasferimenti compiuti ai sensi del presente articolo non devono compromettere l'equilibrio del bilancio AASLP e devono comunque essere oggetto di definitiva formalizzazione in sede di presentazione del progetto di variazione del bilancio o di approvazione del rendiconto consuntivo dell'AASLP.
6. Qualora in corso d'esercizio si presentino nuove entrate in forma di contributi e donazioni con vincolo di destinazione al finanziamento di progetti o di interventi specifici di pubblico

interesse, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di adeguare, anche mediante l'istituzione di appositi capitoli di bilancio, gli stanziamenti di entrata e di spesa ai sensi dell'articolo 27 della Legge n.30/1998 nel rispetto di equilibrio del Bilancio.

Art.6
(Bilancio Consuntivo)

1. Il Bilancio Consuntivo è composto dal Conto finanziario e dal Conto economico patrimoniale ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione accompagna il Bilancio consuntivo e ne costituisce parte integrante.
2. Il Bilancio Consuntivo, insieme alla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto al controllo del Collegio dei Sindaci Revisori di cui alla Legge 26 novembre 1980 n.88. Entro il 30 giugno il bilancio consuntivo, corredato dalle relazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci Revisori è trasmesso, agli uffici competenti secondo il procedimento previsto dalle norme sull'ordinamento contabile.
3. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione accompagna il Bilancio consuntivo e ne illustra l'andamento complessivo, costituendo parte integrante della documentazione trasmessa alla Segreteria di Stato per le Finanze ed al Bilancio, alla Segreteria di Stato per il Territorio e l'Ambiente ed agli uffici competenti.
4. Il Conto finanziario evidenzia i risultati della gestione delle entrate e delle spese.
5. Il Conto economico patrimoniale indica il risultato dell'esercizio e gli effetti della gestione sul patrimonio dell'AASLP.
6. Il Bilancio consuntivo, ai soli fini di fornire completa informativa alla Ragioneria Generale dello Stato, è corredato da prospetti idonei a rappresentare i risultati economici per Centri di costo o settori o ambiti di attività, secondo gli schemi adottati dall'AASLP.

Art.7
(Gestione dei residui)

1. I residui attivi e passivi relativi a spese correnti non oggetto di riscossione o pagamento entro il terzo esercizio successivo alla loro iscrizione s'intendono perenti agli effetti amministrativi. I residui relativi a spese straordinarie ed in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino al quinto esercizio successivo a quello in cui è avvenuta la loro iscrizione.
2. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, in caso di motivata necessità, di superare i termini previsti al comma 1.
3. Le somme occorrenti al pagamento dei residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa, in caso di richiesta da parte degli aventi diritto, purché non oltre il termine di dieci anni dalla data di insorgenza del credito, sono reperate nel Bilancio di competenza dell'anno.

CAPO III
SPESE

Art.8
(Autorizzazione di spesa)

1. Ogni spesa è soggetta a specifica e preventiva autorizzazione, con conseguente registrazione

dell'impegno, liquidazione e pagamento secondo le norme attualmente in vigore, fatto salvo quanto previsto all'articolo 9 comma 3, e all'articolo 14.

2. La competenza ad autorizzare spese connesse alla propria funzione secondo i limiti sotto indicati è demandata:

- a) fino ad euro 600,00 (seicento/00) ai Direttori dei Lavori;
- b) fino ad euro 2.600,00 (duemilaseicento/00) ai Responsabili di Settore;
- c) fino ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) alla Direzione generale;
- d) oltre ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) al Consiglio di Amministrazione.

3. Per singole opere finanziate attraverso stanziamenti del Congresso di Stato, a seguito dell'approvazione della programmazione lavori, redatta in coerenza con il bilancio di previsione e con il programma delle opere pubbliche approvato dal Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.10/2000 e successive modifiche, il Consiglio di Amministrazione può delegare la Direzione ad assumere la relativa autorizzazione di spesa, per importi superiori ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) ed inferiori o uguali ad euro 100.000,00 (centomila/00) nell'ambito degli stanziamenti iscritti a bilancio, nonché a porre in essere tutti gli atti conseguenti.

4. La delega opera esclusivamente con riferimento agli investimenti di cui al comma 3 espressamente ricompresi nella programmazione lavori approvata e nei relativi capitoli di spesa, fermo restando che nel caso di variazioni sostanziali della programmazione, degli importi complessivi o della copertura finanziaria la delega di cui al comma 3 deve essere nuovamente rilasciata dal Consiglio di Amministrazione.

5. La Direzione ed il Settore Amministrazione presentano mensilmente al Consiglio di Amministrazione un rendiconto delle spese autorizzate ai sensi del comma 2 lettere a), b) e c) per presa d'atto.

6. Le autorizzazioni di spesa relative a rapporti di consulenza, prestazioni professionali e collaborazioni occasionali, possono essere deliberate dalla Direzione e dal Consiglio di Amministrazione dell'AASLP, nei limiti previsti al comma 2, lettere c) e d) a seguito dell'acquisizione di parere vincolante del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 44, comma 3 della Legge 21 dicembre 2012 n.150 o presa d'atto del Segretario di Stato con delega ai rapporti con l'AASLP nel caso di conferimento di incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione di importo inferiore ad euro 5.000,00 (cinquemila/00).

7. È conferita al Direttore dell'AASLP la delega di firma degli atti e dei contratti di appalto e degli atti connessi, di rapporti di consulenza, prestazioni professionali e collaborazioni occasionali rientranti nei limiti previsti al comma 2, lettera c).

8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, può conferire specifiche deleghe di firma in favore della Direzione, con atto espresso e formale, con indicazione puntuale dell'ambito oggettivo, dei limiti e della durata della delega.

9. La Direzione generale, per gli atti di propria competenza, può conferire con atto espresso e formale deleghe di firma ai Responsabili di Settore, con indicazione puntuale dell'ambito oggettivo, dei limiti e della durata della delega.

Art.9

(Procedura di spesa)

1. Tutte le spese dell'AASLP, qualunque sia l'importo preventivato, devono essere effettuate mediante il Settore Amministrazione – Area Approvvigionamenti e Contratti. Restano esclusi gli acquisti effettuati tramite altre Stazioni appaltanti per procedure di gare trasversali al Settore Pubblico Allargato, le spese di carattere obbligatorio e indifferibile e le spese gestite mediante fondo a rendere e quelle previste al comma 3; per tali fattispecie deve comunque essere preventivamente attestata la copertura finanziaria, anche in via stimata, da parte del Settore Amministrazione – Area Contabilità e Gestione del personale.

2. La richiesta di spesa di norma deve essere presentata dai rispettivi Settori aziendali all'Area Approvvigionamenti e Contratti e deve contenere:

- a) una descrizione dettagliata, esauriente e completa dei beni, servizi o opere richiesti, con indicazione delle motivazioni, dei presupposti tecnico- amministrativi che hanno determinato la necessità dell'intervento, nonché il riferimento al Settore proponente che illustra l'opera da realizzare o la fornitura del bene o servizio oggetto della richiesta;
- b) l'indicazione del relativo importo complessivo presunto;
- c) il capitolo di Bilancio;
- d) il Centro di costo;
- e) l'impegno di spesa;
- f) il capitolato speciale comprensivo del computo metrico;
- g) ogni altro eventuale elaborato tecnico o documentazione utile all'avvio della procedura di autorizzazione, emissione e successiva aggiudicazione dell'appalto.

3. In via del tutto eccezionale, qualora l'importo della spesa sia inferiore o pari a euro 500,00 (cinquecento/00) e se ricorrano comprovate esigenze di urgenza o indifferibilità, il Direttore dei lavori o il Responsabile di Settore può procedere direttamente o indirettamente all'acquisto.

4. Dell'acquisto dovrà essere data comunicazione, entro dieci giorni lavorativi, al Settore Amministrazione – Area Contabilità e Gestione del personale, al fine di consentire la verifica della copertura finanziaria e l'assunzione del relativo impegno di spesa.

5. È vietato frazionare forniture di merci omogenee od aventi carattere unitario, al fine di accedere a procedure più semplici di affidamento.

6. Per gli atti di sanatoria di spese non impegnate a causa di giustificate difficoltà, si applica quanto previsto all'articolo 30 del Decreto 24 aprile 2003 n.53 e successive modifiche.

Art.10

(Impegno di spesa)

1. Non è possibile dare corso ad atti in esecuzione di autorizzazioni di spesa senza la preventiva registrazione dell'impegno ad eccezione dei casi di cui all'articolo 9, comma 3 e all'articolo 14.

2. Si intendono automaticamente autorizzati gli impegni e le spese di carattere obbligatorio, quali oneri retributivi del personale relativi alla manodopera ordinaria e straordinaria, i compensi per gli Organi statutari, le spese per visite mediche per il personale, spese per utenze e servizi relativi a energia elettrica, acqua, gas metano, telefonia, rete e servizi informatici dello Stato, servizio postale, carburanti, oneri bancari e assicurazioni, limitatamente al canone annuo previsto nei contratti già autorizzati e sottoscritti.

3. Qualora, per motivi imprevisi e imprevedibili, la fornitura del bene o la prestazione dell'opera o del servizio non venga eseguita, in tutto o in parte, l'incaricato responsabile del Centro di costo è tenuto a darne tempestiva comunicazione al settore Amministrazione - Area Contabilità e Gestione del personale e Area Approvvigionamenti e Contratti, che provvederanno alla conseguente rettifica o all'annullamento dell'impegno di spesa.

Art. 11

(Controllo di legittimità)

1. Gli atti assunti dall'AASLP aventi le caratteristiche di cui all'articolo 107, comma 3 della Legge n. 30/1998 e successive modifiche sono soggetti al controllo preventivo di legittimità da parte della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

2. Sono sottoposti a controllo di legittimità successivo della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica gli atti dichiarati immediatamente esecutivi dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lettera b) della Legge n.30/1998 e successive modifiche.

3. Il controllo successivo sulla gestione e sugli atti dell'AASLP è esercitato dal Collegio dei Sindaci Revisori, secondo le disposizioni vigenti.

Art. 12

(Liquidazione di spesa)

1. La liquidazione delle spese è subordinata allo svolgimento obbligatorio e preventivo delle seguenti fasi di verifica, che devono essere entrambe positivamente concluse:

- a) liquidazione tecnica, consistente nella verifica, da parte del Responsabile della spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti regolarmente, nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali, dei requisiti tecnici, merceologici e tipologici concordati. La liquidazione tecnica è attestata mediante sottoscrizione, di documenti o verbali appositamente predisposti, del Responsabile della spesa ovvero del suo superiore gerarchico ovvero del Responsabile di Settore competente;
- b) liquidazione contabile, amministrativa e fiscale, svolta dal Settore Amministrazione – Area Contabilità e Gestione del personale, finalizzata ad accertare la regolarità formale e sostanziale dei documenti di spesa, quali fatture, certificati di pagamento, note di addebito o altri titoli equivalenti, nonché la loro corrispondenza con il contratto, l'ordinativo o l'atto autorizzativo di riferimento.

2. Le modalità operative, i flussi procedurali, i controlli, la documentazione richiesta e le responsabilità connesse alle fasi di liquidazione tecnica e contabile sono disciplinati da apposite circolari della Direzione.

Art. 13

(Centro di costo)

1. I Centri di costo sono assegnati ad un Responsabile del Centro di costo che cura gli aspetti gestionali e di programmazione e controllo della spesa nell'ambito di una contabilità analitica aziendale.

2. Nell'eventualità di dover individuare Centri di costo che raggruppano più aree di intervento assegnate a più Responsabili, deve essere comunque nominato, a cura del Responsabile di Settore competente, un unico referente come RCC.

3. L'Area Contabilità e Gestione del personale trasmetterà periodicamente alla Direzione, a tutti Responsabili dei Centri di costo nonché ai Responsabili di Settore un'informativa sull'andamento finanziario dei vari capitoli e Centri di costo dell'AASLP.

CAPO IV CONTRATTI

Art.14

(Accordi commerciali conclusi tramite accettazione di listini prezzi e accordi di prestazione professionale)

1. Nei casi di fabbisogno ricorrente di approvvigionamento di materiali ovvero servizi, nonché di esecuzione di lavori o opere di manutenzione di edifici pubblici, l'Area Approvvigionamenti e Contratti, al fine di conseguire vantaggi di carattere gestionale ed organizzativo, può definire, nel

rispetto delle modalità previste dall'articolo 24 del Decreto Delegato 15 giugno 2011 n.97 e successive modifiche e dagli articoli 25-bis e 25-ter del Decreto 2 marzo 2015 n.26e successive modifiche, specifici accordi commerciali.

2. Gli accordi commerciali di cui al presente articolo stabiliscono, per ciascun contraente, il limite massimo di spesa complessivo autorizzato per la durata dell'accordo. Il limite di spesa per ogni singolo ordine, fornitura o intervento è determinato nell'ambito e nei limiti dell'importo massimo autorizzato nell'accordo commerciale riferito al singolo contraente. L'assunzione dei relativi impegni resta subordinata alla presentazione, all'Area Approvvigionamenti e Contratti, della richiesta di autorizzazione di spesa ai fini della corretta imputazione nei Centri di costo e dell'assunzione degli atti conseguenti.

3. La durata degli accordi commerciali di cui al comma 1 di norma ha durata di dodici mesi; eventuale durata superiore ai dodici mesi è ammessa per fare fronte a particolari e motivate esigenze nel rispetto dei principi fondamentali di economicità ed efficacia della spesa, nei limiti e alle condizioni stabilite dall'atto di approvazione adottato dal Consiglio di Amministrazione.

4. Gli accordi commerciali sono sottoscritti oltre che con operatori economici, anche con Associazioni di Categoria e altri Enti del settore Pubblico Allargato.

5. L'AASLP può, in via straordinaria, stipulare accordi con Ordini e Collegi Professionali per l'affidamento di prestazioni professionali standardizzate.

6. Con regolamento del Congresso di Stato sono definite le procedure di assegnazione degli incarichi di cui al comma 5.

Art. 15

(Gestione delle variazioni contrattuali di appalti pubblici)

1. Le variazioni ai contratti di appalto di opere e di forniture di beni e servizi su richiesta della Stazione appaltante o del contraente, possono avere ad oggetto:

- a) proroga della durata dei lavori;
- b) variazioni progettuali, ovvero variazioni del CM o del CME, ovvero introduzione di Nuovi Prezzi;
- c) modifiche progettuali.

Art. 16

(Proroga della durata dei lavori)

1. La proroga della durata dei lavori, è concessa dal Consiglio di Amministrazione, acquisiti i pareri del Direttore dei Lavori e del Settore aziendale competente.

2. La richiesta di proroga è trasmessa dalla ditta appaltatrice all'AASLP con congruo anticipo rispetto alle scadenze contrattuali. Il Settore aziendale competente ha funzioni istruttorie e di supporto amministrativo per il Consiglio di Amministrazione.

Art.17

(Variazioni progettuali del Computo Metrico, del Computo Metrico Estimativo e introduzione di Nuovi Prezzi)

1. Le variazioni progettuali o del Computo Metrico o del Computo Metrico Estimativo e l'introduzione di Nuovi Prezzi, entro i limiti, le condizioni e gli importi previsti nel contratto di appalto in essere, anche al fine di salvaguardare l'operatività aziendale sono concordate col Responsabile di Settore il quale ne dà tempestiva comunicazione al Direttore generale.

2. L'approvazione di Nuovi Prezzi da parte del Direttore generale precede l'esecuzione della lavorazione o della fornitura. Lavorazioni o forniture eseguite prima dell'approvazione da parte del

Direttore generale non sono riconosciute all'impresa appaltatrice.

Art. 18
(Modifiche progettuali)

1. Le modifiche progettuali che comportino il superamento dei limiti contrattuali o degli importi complessivi autorizzati sono sottoposte all'autorizzazione del Congresso di Stato, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, previo riferimento della Direzione generale e parere tecnico obbligatorio del Settore Progettazione.
2. Le modifiche progettuali che non comportano incrementi di spesa o comportano una diminuzione della spesa rispetto agli importi contrattualmente autorizzati, incidendo su rilevanti aspetti tecnici o funzionali dell'opera, su proposta della Direzione generale e parere tecnico obbligatorio del Settore Progettazione, sono approvate dal Congresso di Stato, con successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano esclusivamente agli appalti in corso di esecuzione, relativi a opere per le quali sia già stato disposto l'avvio dei lavori.

Art. 19
(Progettazione)

1. La progettazione di interventi di manutenzione straordinaria e di nuove opere, indipendentemente dal fatto che sia svolta da professionisti esterni o da personale tecnico interno all'AASLP, è avviata esclusivamente a seguito di specifico incarico della Segreteria di Stato competente, impartito nell'ambito della programmazione approvata dal Congresso di Stato.
2. L'incarico di cui al comma 1 definisce gli obiettivi dell'intervento, il quadro economico di riferimento, i livelli di progettazione da sviluppare e le eventuali condizioni o indirizzi vincolanti.
3. Ogni modifica degli obiettivi progettuali o del quadro economico è determinata dal Congresso di Stato, previo parere della Direzione e del Settore Progettazione.
4. Qualora, in sede di progettazione definitiva, emerga il superamento del budget inizialmente autorizzato, il Settore Progettazione è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria di Stato competente, per il tramite della Direzione generale, e a sospendere l'avvio della progettazione esecutiva fino all'adozione delle determinazioni conseguenti da parte del Congresso di Stato.
5. In assenza dell'incarico di cui al presente articolo, ovvero in caso di difformità rispetto agli indirizzi programmatori e finanziari approvati, non è consentito procedere allo sviluppo dei livelli progettuali, né all'assunzione di impegni di spesa connessi alla progettazione stessa.

CAPO V
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 20
(Beni patrimoniali)

1. I beni patrimoniali mobili e immobili, nonché gli impianti e le attrezzature iscritti nell'inventario, sono soggetti ad ammortamento, ad eccezione dei beni per i quali la normativa vigente preveda diversamente, secondo criteri, aliquote e piani definiti nel rispetto dei principi di contabilità pubblica. Le relative aliquote di ammortamento sono approvate dal Congresso di Stato, al fine di garantire il coordinamento e la comparabilità dei dati contabili tra lo Stato e gli Enti del Settore Pubblico Allargato.

Art. 21

(Capitale di dotazione)

1. I beni immobili e mobili, gli impianti, le attrezzature e le dotazioni destinati all'esercizio delle funzioni dell'AASLP costituiscono patrimonio aziendale.
2. L'alienazione dei beni immobili è subordinata alle autorizzazioni previste dalle vigenti norme.
3. In caso di cessazione delle attività dell'AASLP, il patrimonio rientra nella disponibilità dello Stato.

Art. 22

(Anticipazioni di cassa e finanziamenti)

1. Per il regolare svolgimento delle proprie attività, l'AASLP opera nel rispetto delle norme vigenti in materia di gestione di cassa.

Art. 23

(Inventario beni patrimoniali)

1. Tutti i beni patrimoniali mobili, immobili ed impianti di proprietà dell'AASLP devono essere iscritti nell'inventario al valore di acquisto, in ottemperanza alle norme di riferimento.
2. Sono considerati beni patrimoniali, quindi come tali soggetti all'iscrizione nell'inventario, tutti i beni classificati in bilancio come Spese in conto capitale: macchine, automezzi, attrezzature e beni mobili, che conservano a lungo la loro utilità ed il cui uso si protrae per più anni.
3. Per ogni bene acquistato iscritto nell'inventario e assegnato alla pertinente unità organizzativa, squadra, cantiere, settore o area, viene emessa apposita bolla di carico. Il consegnatario ovvero titolare dell'unità organizzativa, è personalmente responsabile della conservazione, del buon uso e della manutenzione dei beni ricevuti.
4. Il trasferimento definitivo di beni tra unità organizzative deve essere tempestivamente comunicato all'Area Contabilità e Gestione del personale. La richiesta di cancellazione dall'inventario dei beni fuori uso e non riparabili avviene a mezzo del Responsabile dell'unità organizzativa, previa autorizzazione del Responsabile di Settore. L'Area Contabilità e Gestione del personale provvede alla radiazione con l'emissione di apposita bolla di scarico.
5. Annualmente l'Area Contabilità e Gestione del personale trasmette ai responsabili delle unità organizzative gli elenchi dei beni inventariati; gli stessi, dopo le opportune verifiche, devono restituirlo sottoscritto alla medesima Area, a conferma dell'esistenza dei beni elencati, segnalando le eventuali difformità.

Art. 24

(Procedura interna per la dismissione e alienazione dei beni mobili)

1. Qualora un bene da dismettere risulti in buono stato di conservazione e quindi suscettibile di ulteriore impiego, esso può essere ceduto, al fine di favorirne il riutilizzo, in via prioritaria ad altro Settore dell'AASLP o al Settore Patrimonio della Ragioneria dello Stato e, solo in subordine, a soggetti privati o terzi che manifestino interesse. Il trasferimento o vendita di veicoli allo Stato viene effettuato dall'UO Ufficio Registro Automezzi e Trasporti.
2. In caso di scarico dall'inventario, la cessione o il trasferimento del bene non può avvenire a un valore inferiore a quello di inventario, salvo diversa disposizione prevista dalle norme vigenti.
3. Qualora la dismissione riguardi veicoli, l'autorizzazione alla riassegnazione ad altro Settore compete alla Direzione, previo accordo tra il Responsabile della gestione dei mezzi in

dotazione e il Responsabile del Settore interessato.

4. La vendita, la permuta o la demolizione dei beni sono di competenza:

a) del Consiglio di Amministrazione, qualora il valore stimato del bene sia superiore a euro 50.000,00 (cinquantamila/00);

b) della Direzione, per valori pari o inferiori a euro 50.000,00 (cinquantamila/00).

5. Ai fini delle determinazioni di cui al comma 2, il Responsabile della gestione dei mezzi in dotazione è tenuto a predisporre una relazione sintetica contenente:

a) lo stato di usura e di obsolescenza del veicolo;

b) la possibilità e la convenienza di un ulteriore utilizzo;

c) i costi stimati di un'eventuale riparazione finalizzata al riutilizzo;

d) il valore attuale, ancorché indicativo, nel caso si intenda procedere alla vendita o alla permuta.

Art. 25

(Gestione mezzi ed autovetture)

1. Tutti gli aspetti gestionali, amministrativi e contabili relativi ai mezzi ed autovetture di proprietà dell'AASLP sono definiti dal regolamento interno di gestione mezzi ed autovetture approvato dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art.26

(Sistema di controllo di gestione)

1. Ai fini di verificare il livello di realizzazione degli obiettivi programmati e garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'AASLP adotta un sistema di controllo di gestione basato su pianificazione e programmazione, contabilità analitica e indicatori di gestione.

2. Le modalità attuative delle attività di cui al comma 1 sono definite con regolamento del Congresso di Stato.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 27

(Disposizioni finali)

1. Con regolamento del Congresso di Stato è adottato il regolamento di servizio previsto all'articolo 6, comma primo, numero 7) della Legge n.88/1980.

Art.28

(Informatizzazione dei processi amministrativi)

1. Al fine di garantire l'efficienza, la trasparenza e la tracciabilità delle attività aziendali, l'AASLP procede progressivamente all'introduzione e all'utilizzo di strumenti informatici idonei a razionalizzare e semplificare i processi amministrativi, le attività gestionali, la gestione documentale, la modulistica e la contabilizzazione delle spese.

2. Gli strumenti informatici di cui al comma 1 devono assicurare l'allineamento e l'interoperabilità con i sistemi di contabilizzazione già in uso presso la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la coerenza e l'integrazione dei flussi informativi.

Art.29
(Abrogazioni)

1. Sono abrogati norme, regolamenti, circolari, disposizioni, atti interni o prassi applicative dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici in contrasto col presente decreto delegato, ed in particolare:

- a) il Decreto 29 dicembre 1983 n.109;
- b) il "Regolamento interno servizio amministrativo" del 30 marzo 1994, approvato con delibera del Congresso di Stato n.28 del 9 maggio 1994;
- c) il "Regolamento di servizio" approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.2 del 16 maggio 2012.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 30 marzo 2026/1725 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Matteo Rossi – Lorenzo Bugli

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Andrea Belluzzi