



Giunta Regionale della Campania  
Direzione Generale  
per le Risorse Finanziarie

-----

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2019. 0052025 24/01/2019 14,01

Mitt. : 5013 Direzione Generale per le riso...

Ass. : 5001 DG Autor. di Gest. Fondo Soc. ...

Classifica : 8. Fascicolo : 13 del 2019



Ai Direttori Generali

Ai Dirigenti delle Strutture Equiparate alle Direzioni Generali

Alla Segreteria di Giunta

Ai Dirigenti delle UU.OO.DD. (per il tramite dei Direttori Generali)

p.c. Al Presidente della Giunta regionale per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto

Al Responsabile della Programmazione Unitaria

Agli Assessori della Giunta Regionale

Al Collegio dei Revisori

LL.SS.

**Oggetto: Deliberazione di Giunta n. 25 del 22 gennaio 2019 - Attuazione**

Con deliberazione di Giunta n. 25 del 22 gennaio 2019 è stato approvato il bilancio gestionale della regione Campania per gli esercizi finanziari 2019/2021. La Giunta, con tale deliberazione, oltre ad approvare la dotazione degli importi del bilancio di previsione (LR n. 61/2018) e del Documento Tecnico di Accompagnamento al bilancio di previsione (DGRC n. 5/2019) articolata per capitoli di entrata e di spesa, ha formulato nuovi indirizzi in merito alla procedura di proposizione delle deliberazioni contabili. Nel dettaglio, al punto 8 del deliberato è precisato che *"a decorrere dall'esercizio finanziario 2019 tutte le deliberazioni di Giunta che comportano variazioni di bilancio dovranno essere proposte esclusivamente dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie a cui le singole Direzioni Generali competenti per materia si rapporteranno per comunicare i dati da variare supportati da tutta la documentazione a corredo indispensabile per istruire le proposte stesse che saranno accorpate con cadenza periodica"*.

Tale diversa modalità è stata dettata dalla necessità, non più procrastinabile, di corredare le deliberazioni di variazione dei necessari allegati contabili indispensabili al colloquio sia con la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, sia con l'Istituto Tesoriere.

Al fine di organizzare al meglio, dunque, l'attività di tutti gli uffici regionali, di seguito si riportano le modalità operative indispensabili per il corretto funzionamento di tutta la macchina amministrativa.

Nel dettaglio, la Direzione Generale competente per materia, o struttura equivalente, dovrà inviare alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie una nota, debitamente protocollata **esclusivamente** al seguente indirizzo e\_mail

La nota, sul modello dell'iter delle proposte di deliberazioni, dovrà essere a firma congiunta del Direttore Generale Richiedente e dell'Assessore al ramo e dovrà, in ipotesi di:

- **Proposta di acquisizione di nuove risorse**: dare chiara e precisa specificazione delle somme da acquisire con contestuale dichiarazione che tali somme non risultano essere già state acquisite al bilancio regionale. Alla nota dovrà essere allegata idonea documentazione che attesti che trattasi di nuova entrata e l'eventuale delibera di programmazione delle risorse stesse. In assenza di documentazione la richiesta non sarà presa in carico da parte della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie. In caso di richiesta di capitoli di nuova istituzione, vanno specificati l'intera transazione elementare, l'attribuzione della responsabilità gestionale nonché le eventuali correlazioni. Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da acquisire con precisa indicazione dei capitoli di entrata e di spesa da dotare [*Allegato n. 1*]. Nel caso in cui trattasi di risorse POR, la nota di acquisizione va proposta dall'Autorità di Gestione titolare dei capitoli di entrata ed inviata per conoscenza al Direttore Generale nella cui responsabilità gestionale sono i capitoli di spesa. Si ricorda, altresì, di indicare in modo esplicito la ripartizione nelle corrette percentuali dei capitoli di entrata e di spesa;
- **Proposta di reiscrizioni**: dare contezza del vincolo tra i capitoli di entrata e di spesa per cui si chiede la somma da riscrivere. Per la parte entrata dovrà essere indicato il capitolo nonché il numero e l'anno dell'accertamento e per la parte spesa dovrà essere indicato il capitolo su cui si intende procedere all'allocazione delle risorse specificandone il mancato impegno negli anni pregressi o l'eventuale perenzione. In tal caso andrà specificato il numero e l'anno dell'impegno andato in perenzione. Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da riscrivere con precisa indicazione dei capitoli di spesa da dotare e dei capitoli di Entrata collegati [*Allegato n. 2*];
- **Proposta di variazione compensativa di competenza della Giunta**: indicare espressa motivazione della necessità dello spostamento delle risorse. Va inoltre espressamente indicato se trattasi di risorse libere o vincolate specificando la tipologia di vincolo (capitolo di entrata, FPV, A2, A8, A9, A10, A11). Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da spostare con precisa indicazione dei capitoli di spesa da dotare e delle correlazioni [*Allegato n. 3*]. Nel caso in cui trattasi di variazioni compensative tra capitoli nella titolarità gestionale di diverse Direzioni Generali, la nota andrà inviata a firma congiunta dei Direttori competenti per materia e dei rispettivi Assessori al ramo;
- **Proposta di riprogrammazione delle risorse nel tempo (contributi a rendicontazione)**: nel caso in cui i capitoli di entrata e di spesa facciano capo alla stessa Autorità di Gestione/Direzione Generale, atteso che tale movimentazione comporta, comunque, variazione di bilancio, necessita esplicitamente dell'*Allegato 8/1* e pertanto la nota andrà comunque inviata alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie che la prenderà in carico e provvederà con proprio decreto che invierà all'Autorità di Gestione/Direzione Generale. Nel caso in cui trattasi di riprogrammazione di risorse per le quali non vi è identità nella responsabilità gestionale dei capitoli di entrata e di spesa, la richiesta dovrà essere presentata dal Direttore Generale nella cui responsabilità è il capitolo di entrata ed inviata per conoscenza al Direttore Generale nella cui responsabilità gestionale sono i capitoli di spesa. Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da riprogrammare con precisa indicazione dei capitoli di entrata e di spesa da dotare [*Allegato n. 4*];

- **Rinvio a Fondo Pluriennale Vincolato**: dare contezza dell'ipotesi generatrice di tale necessità. Nel caso in cui trattasi nuove risorse incassate da acquisire e rinviare negli esercizi successivi la nota deve dare chiara e precisa specificazione delle somme da acquisire con contestuale dichiarazione che tali somme non risultano essere già state acquisite al bilancio regionale. Alla nota dovrà essere allegata idonea documentazione che attesti che

trattasi di nuova entrata. In assenza di documentazione la richiesta non sarà presa in carico da parte della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie. Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da rinviare negli esercizi successivi con precisa indicazione dei capitoli di entrata e di spesa da dotare [Allegato n. 5a]. Nel caso in cui il rinvio a FPV riguardi risorse già stanziare in bilancio per le quali vi sono modificazioni nella realizzazione dei cronoprogrammi nella nota dovrà esserne data contezza al fine di permettere alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie di prenderla in carico e provvedere con proprio decreto. Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da rinviare con precisa indicazione delle annualità coinvolte e dei capitoli di entrata e di spesa da dotare [Allegato n. 5b]. Si coglie l'occasione per ricordare che per mantenere in bilancio il FPV è necessario assumere il corrispondente impegno pluriennale altrimenti le risorse a fine esercizio confluiscono in economia di spesa;

- **Prelevamenti dal Fondo Spese Impreviste**: riportare tutte le previsioni di cui all'articolo 11 della LR n. 37/2017 e s.m.i. con esplicita indicazione delle motivazioni per le quali si ricorre al prelevamento da detto fondo. La Direzione Generale per le Risorse Finanziarie provvederà a prendere in carico dette note secondo l'ordine cronologico di arrivo. In ogni caso sarà data comunicazione all'ufficio richiedente laddove il predetto fondo risulti incapiente. Alla presente circolare è allegato specifico prospetto che andrà compilato dalla Struttura richiedente le somme da prelevare dal Fondo Spese Impreviste con precisa indicazione dei capitoli di spesa da dotare [Allegato n. 6].

Da tale modifica del percorso amministrativo restano escluse le proposte di Deliberazione di Riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio che per il loro particolare iter procedurale, che prevede l'invio del Disegno di Legge al Consiglio regionale, continueranno ad essere proposte dalle Direzioni Generali competenti per materia. In ogni caso, anche tali proposte, laddove prevedono il prelevamento dal Fondo Debiti fuori bilancio, comportano variazioni di bilancio e pertanto devono essere corredate dell'Allegato 8/1. Ciò vuol dire che le stesse vanno co-firmate dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie che provvederà a caricarle in procedura di contabilità solo quando la delibera sarà diventata esecutiva al fine dell'elaborazione del predetto allegato 8. Ciò implica che nella seduta di Giunta in cui sono approvate proposte di deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio non potranno essere approvate giammai altre deliberazioni contabili.

Chiaramente da tale nuova procedura restano escluse le variazioni al bilancio gestionale di competenza dei singoli Dirigenti (variazioni autorizzate con decreto) atteso che esse non impattano sul bilancio di previsione e pertanto non necessitano della comunicazione mediante l'Allegato 8 e i prelevamenti dal Fondo Spese Obbligatorie per i quali si rimanda a quanto disciplinato con regolamento n. 5/2018 "Regolamento di Contabilità della regione Campania".

Si ricorda che le note inviate ad un indirizzo e mail diverso da quello segnalato e quelle prive della firma congiunta del Direttore Generale e dell'Assessore al ramo non saranno prese in carico dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.

La Dirigente dello Staff 91  
della D.G. per le Risorse Finanziarie  
(Dott.ssa *Silvana Grasso*)

La Direttrice Generale  
per le Risorse Finanziarie  
(Dott.ssa *Antonietta Mastrocola*)