



## GIUNTA REGIONALE

Seduta del - 8 MAG. 2018 Deliberazione N. 299

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di - 8 MAG. 2018  
negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Sig. Presidente  
Dott. Luciano D'ALFONSO

con l'intervento dei componenti:

	P	A
1. LOLLI Giovanni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. D'IGNAZIO Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PAOLUCCI Silvio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. PEPE Dino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SCLOCCO Marinella	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Svolge le funzioni di Segretario Stefania Valeri

### OGGETTO

**Deliberazione di Giunta Regionale n. 126 del 2 marzo 2018 e Deliberazione Giunta Regionale n. 177 del 29 marzo 2018 – approvazione rettifiche allegato “Bilancio Finanziario Gestionale 2018-2020 – Indirizzi per la gestione contabile del bilancio 2018/2020 – allegato 4”**



## LA GIUNTA REGIONALE

**VISTA** la deliberazione n. 126 recante "Documento tecnico di accompagnamento 2018-2020 – Bilancio finanziario gestionale 2018-2020" adottata dalla Giunta Regionale in data 2 marzo 2018;

**VISTA** la deliberazione n. 177 recante "Documento Tecnico di accompagnamento e Bilancio finanziario gestionale 2018 – 2020. Rettifica deliberazione di giunta regionale 2 marzo 2018 n. 126" adottata dalla Giunta Regionale in data 29 marzo 2018;

**PRESO ATTO** che il punto 14.1 dell'allegato 4 della deliberazione n. 126/2018 prevede quanto segue:

*" 14.1 Al fine di garantire la copertura finanziaria degli interventi previsti nelle proposte di delibere da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, i Direttori regionali devono attestare espressamente sul provvedimento proposto per l'approvazione che:*

- a) lo stesso non preveda oneri a carico del bilancio regionale,*
- b) ovvero, nell'ipotesi di provvedimenti suscettibili di determinare obbligazione a carico del bilancio regionale di attestare che gli interventi di spesa, debitamente quantificati, trovano copertura con le risorse iscritte nei capitoli di bilancio appositamente indicati. In tal caso nel corpo della delibera dovrà essere indicato specificatamente il o i capitoli interessati con il relativo importo e cronoprogramma precisando anche le annualità a cui le somme dovranno essere imputate."*

**RAVVISATA** l'esigenza di procedere, con riferimento al dettato sopra evidenziato, alla sostituzione delle parole "*i Direttori regionali*" con le parole "*i Dirigenti*" poiché, fermo restando il ruolo di coordinamento in capo al Direttore del Dipartimento e di affidamento delle risorse ai vari Servizi in sede di costruzione del Bilancio Finanziario Gestionale, la seguente gestione delle stesse, in virtù di quanto disposto dall'articolo 3 comma 2 della L.R. 5-2-2018 n. 7 "Bilancio di previsione finanziario 2018 – 2020" è di competenza dei singoli dirigenti di servizio ed infatti: "*con il B.F.G. sono assegnate ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi ed i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese e sono, altresì, definiti gli obiettivi relativi al conseguimento delle risorse in entrata iscritte in bilancio*";

**RAVVISATA**, altresì, la necessità di articolare in maniera più puntuale ed esplicitiva alcune parti dello stesso documento ed in particolare

A) il punto 10.2 del medesimo allegato 4, secondo quanto di seguito rappresentato:

*"10.2 Le richieste di provvedimenti di variazione corredate della scheda di richiesta di variazione ( ALL B) e di tutta la documentazione necessaria oltre che della motivazione a supporto, dovranno essere sottoscritte e inviate con le modalità indicate di seguito:*

- per provvedimenti di variazione da disporre con delibera della Giunta regionale, nell'ipotesi in cui la variazione investe modifiche sostanziali alla finalità della spesa, la richiesta dovrà essere sottoscritta oltre che dal Dirigente del Servizio e dal Direttore del Dipartimento anche dall'Assessore*

competente per materia e inviata all'Assessore al bilancio e al Servizio Bilancio;

- per provvedimenti di variazione da disporre con determina dirigenziale, nell'ipotesi in cui i capitoli sono gestiti da centri di responsabilità diversi ma appartenenti allo stesso Dipartimento, la richiesta dovrà essere sottoscritta oltre che dal Dirigente del Servizio anche dal Direttore di Dipartimento competente per materia e inviata al Servizio Bilancio;
- per provvedimenti di variazione da disporre con determina dirigenziale, nell'ipotesi in cui la variazione riguardi capitoli assegnati allo stesso centro di responsabilità, la richiesta dovrà essere sottoscritta da parte del Dirigente del Servizio e inviata al Servizio Bilancio;

B) dopo il punto 10.5 del medesimo allegato 4, inserire il seguente punto 10.6, così come concordato con il direttore generale e finalizzato a disciplinare la gestione unitaria dei programmi nazionali e comunitari (quali ad esempio FAS, FSE, FESR, MASTERPLA) secondo quanto di seguito rappresentato:

*"10.6 Con riferimento ai programmi nazionali e/o comunitari di particolare complessità che presuppongono la nomina di una autorità di gestione e/o figura equivalente, tutte le variazioni che comportano una rimodulazione del programma sia in termini temporali (modifiche cronoprogramma) sia in termini finanziari (riduzione e/o aumento di specifici interventi) richiedono in allegato al modulo di variazione una apposita attestazione (Allegato E) da cui la figura preposta al coordinamento gestionale del programma attesti:*

- a) che la variazione richiesta è conforme alle disposizioni nazionali e/o comunitarie che regolamentano il programma;*
- b) che le variazioni sono state già eventualmente approvate da altri organi così come previsto nel regolamento del programma; (se richiesto da apposita normativa o regolamento)*
- c) che con la variazione richiesta è garantito il rispetto del vincolo complessivo di spesa previsto dalla iniziale assegnazione di somme al programma."*

**RITENUTO**, pertanto, per le motivazioni sopra esposte di approvare l'allegato "Bilancio Finanziario Gestionale 2018-2020 – Indirizzi per la gestione contabile del bilancio 2018/2020 – allegato 4" corredato delle modifiche suddette, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che annulla e sostituisce il medesimo l'allegato 4 alla delibera 126/2018 sopra citata;

**DATO ATTO** che:

- a) la proposta di deliberazione è stata sottoscritta per la regolarità del procedimento istruttorio dai funzionari responsabili competenti per materia e dal Dirigente del Servizio Bilancio per la regolarità tecnico-amministrativa nel rispetto dell'Ordinamento Contabile;
- b) il Direttore del Dipartimento, sulla base dell'istruttoria e del parere favorevole di cui al punto a) che precede, ha espresso parere favorevole ritenendo la proposta conforme agli indirizzi, competenze e funzioni assegnate al Dipartimento;

a seguito di puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente;

**UDITO** il relatore e gli interventi dei Componenti presenti;

A VOTI UNANIMI resi nelle forme di legge;

**DELIBERA**



1. di approvare l'allegato "Bilancio Finanziario Gestionale 2018-2020 – Indirizzi per la gestione contabile del bilancio 2018/2020 – allegato 4" corredato delle modifiche suddette, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che annulla e sostituisce il medesimo allegato 4 contenuto nella delibera 126/2018 sopra citata;
2. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.A. e sul sito internet della regione secondo gli obblighi e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

DIREZIONE GENERALE / DIPARTIMENTO **RISORSE E ORGANIZZAZIONE**

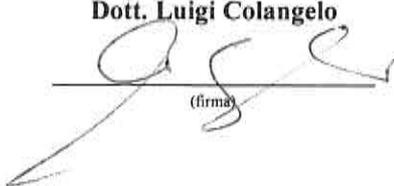
SERVIZIO **SERVIZIO BILANCIO**

UFFICIO **BILANCIO PREVENTIVO E POLITICHE DEL CREDITO**

L'Estensore  
**Dott.ssa Antonella Febbo**

  
(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio  
**Dott. Luigi Colangelo**

  
(firma)

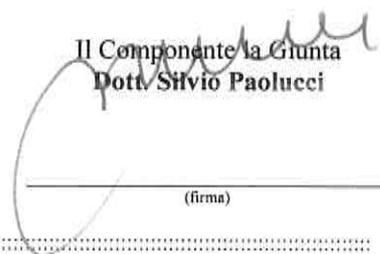
Il Dirigente del Servizio Bilancio  
**Dott. Ebron D'Aristotile**

  
(firma)

Il Direttore Regionale Dipartimento  
Risorse e Organizzazione  
**Dott. Fabrizio Bernardini**

  
(firma)

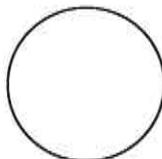
Il Componente la Giunta  
**Dott. Silvio Paolucci**

  
(firma)

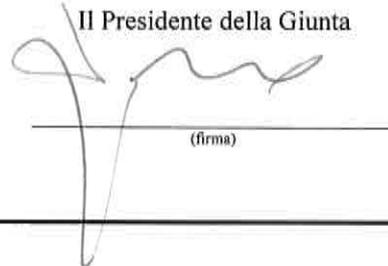
Approvato e sottoscritto:

Il Segretario della Giunta

  
(firma)

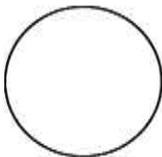


Il Presidente della Giunta

  
(firma)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

L'Aquila li \_\_\_\_\_



Il Dirigente del Servizio Affari della Giunta

  
(firma)



Dipartimento Risorse e  
Organizzazione  
Servizio Bilancio

Il presente documento si compone di n. 29 pagine compresa la copertina

# REGIONE ABRUZZO

## BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE

2018 – 2020

**Indirizzi per la gestione contabile  
del bilancio 2018/ 2020**

### Allegato 4

(Versione modificata con D.G.R. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_)

Firmato da:  
D'ARISTOTILE EBRON  
Motivo:  
Regione Abruzzo - Dirigente Servizio Bilancio  
- Firmato digitalmente

Data: 03/05/2018 13:21:32

## **“Indirizzi per la gestione contabile del bilancio 2018/2020”**

### **1. GESTIONE DEI CAPITOLI**

---

- 1.1 La gestione dei capitoli dell'entrata e della spesa del Bilancio regionale è affidata alle strutture indicate nell'apposito campo dei prospetti delle entrate e delle spese denominato "CDR" ( Centri di responsabilità) definito di concerto con i Direttori dei Dipartimenti.
- 1.2 Eventuali proposte di modifiche dei Centri di responsabilità sono richieste
- per i capitoli da assegnare ad altro servizio del Dipartimento, dal Direttore del Dipartimento;
  - per i capitoli da assegnare ad altro servizio di altro Dipartimento, dal Direttore Generale;
- 1.3 L'assegnazione dei capitoli è disposta applicando il principio dell'attribuzione esclusiva a favore delle "Strutture regionali".
- 1.4 Nel caso di capitoli gestiti negli esercizi passati da più Centri di responsabilità con le stesse modalità previste nel punto 1.2 si dovrà, di norma, procedere ad una ripartizione dei capitoli in articoli al fine di assicurare una relazione uno-a-uno tra capitoli/articolo e Centro di responsabilità.

### **2. ACCERTAMENTI DI ENTRATA**

---

- 2.1 L'accertamento di entrata potrà essere disposto sui capitoli di entrata esclusivamente dal titolare del Centro di responsabilità sulla base di idonea documentazione, secondo quanto riportato dall'art. 53 del D. Lgs. 118/2011 e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
- 2.2 Il Servizio Risorse Finanziarie del Dipartimento Risorse e Organizzazione, pertanto, è tenuto a non dar corso al procedimento di entrata ove rilevi che la struttura proponente non risulti assegnataria delle risorse.
- 2.3 Per i capitoli cogestiti nel caso in cui in tempi brevi non si potesse procedere all'articolazione di articoli così come previsto al punto 1.4 è necessario che il provvedimento di accertamento sia corredato da attestazione o visto con il quale il Centro di responsabilità "assegnatario" del capitolo di spesa autorizza la struttura regionale "non assegnataria".
- 2.4 I dirigenti dei servizi assegnatari dei capitoli di entrata devono curare la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge delle entrate accertate in conto competenza e di quelle presenti nella gestione dei residui e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

2.5 Per quanto concerne a capitoli di entrata correlati a capitoli di spesa (gruppi vincolati) , si rinvia a quanto riportato al punto 3.7.

2.6 Apposite circolari e budgettizzazioni delle entrate potranno essere disposte da parte del Dipartimento Risorse ed Organizzazione al fine di meglio disciplinare le modalità di accertamento e incasso.

### **3. IMPEGNI DI SPESA**

---

3.1 L'impegno di spesa potrà essere disposto sui capitoli di spesa esclusivamente dal titolare del Centro di responsabilità.

3.2 Il Servizio Ragioneria Generale del Dipartimento Risorse e Organizzazione è tenuto a non dar corso al procedimento di spesa ove rilevi che la struttura proponente non risulti assegnataria delle risorse.

3.3 Per i capitoli cogestiti nel caso in cui in tempi brevi non si potesse procedere all'articolazione di articoli così come previsto al punto 1.4 è necessario che il provvedimento di impegno sia corredato da attestazione o visto con il quale il Centro di responsabilità "assegnatario" del capitolo di spesa autorizza la struttura regionale "non assegnataria" all'erogazione della spesa medesima.

3.4 L'impegno di spesa dovrà rispettare quanto previsto dall'articolo 56 del D. Lgs. 118/2011. In particolare anche se non espressamente riportato si intende, con la sottoscrizione dello stesso, rispettato l'obbligo di verifica di cui all'articolo 56 comma 6 del D. Lgs. 118/2011 in merito al rispetto preventivo che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

3.5 Gli atti di impegno devono essere assunti entro il 30 novembre di ciascun anno e dovranno comunque essere trasmessi al Servizio Ragioneria Generale del Dipartimento Risorse e Organizzazione entro e non oltre il 20 dicembre. Dopo tale data saranno accettati dal Servizio Ragioneria Generale solo gli atti di impegno relativi a provvedimenti di variazione avvenuti dopo il 20 novembre.

3.6 Il responsabile del procedimento di spesa potrà procedere alla notifica o alla comunicazione a favore dei beneficiari, soltanto a seguito dell'avvenuta registrazione dell'impegno contabile da parte del Servizio Ragioneria Generale. Resta ferma, la responsabilità in capo al titolare dei procedimenti di spesa che procede a rendere noto a terzi interessati l'assegnazione di somme in mancanza della comunicazione dell'avvenuta registrazione dell'impegno, qualora a seguito dell'intempestiva comunicazione derivi una controversia legata alla impossibilità, per il rispetto dei principi e delle norme contabili, di assunzione dell'impegno o addirittura l'accertamento della mancanza di copertura finanziaria per la spesa inopportuna portata a conoscenza dei terzi.

3.7 Nel caso di capitoli di spesa correlati a capitoli di entrata (gruppi vincolati) , l'assunzione di impegni è consentita solo a seguito della preventiva o contestuale registrazione dell'accertamento dell'entrata collegata. Gli atti di impegno dovranno pertanto prevedere il contestuale accertamento delle entrate a destinazione vincolata.

#### **4. PRENOTAZIONI DI SPESA**

---

- 4.1 La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei dirigenti di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio finanziario gestionale. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio finanziario gestionale.
- 4.2 Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria Generale e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
- 4.3 Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

#### **5. IMPEGNI DI SPESA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA**

---

- 5.1 Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
- 5.2 In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
- 5.3 Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 10 del presente documento.

#### **6. IMPEGNI PLURIENNALI**

---

- 6.1 Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione e del bilancio finanziario gestionale, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto dal Bilancio Finanziario Gestionale.
- 6.2 La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

- 6.3 Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio Il Servizio Ragioneria Generale provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
- 6.4 Non possono essere assunte obbligazioni giuridiche pluriennali (come ad esempio contributi in conto rata o capitale e/o interessi) qualora la norma non abbia previsto la necessaria copertura finanziaria pluriennale ma abbia disposto, invece, la normale autorizzazione alla spesa per la sola annualità corrente.
- 6.5 Apposite circolari e budgettizzazioni delle spese potranno essere disposte da parte del Dipartimento Risorse ed Organizzazione al fine di meglio disciplinare le modalità di impegno e pagamento.

## **7. REISCRIZIONE DI ECONOMIE VINCOLATE E RELATIVI IMPEGNI**

---

- 7.1 La reiscrizione di economie vincolate potrà essere disposta solo dopo l'approvazione da parte della Giunta della delibera di ricognizione da effettuare ai sensi dell'articolo 42, comma 9 del D. Lgs. 118/2011.
- 7.2 La reiscrizione di economie vincolate potrà essere disposta sui capitoli di spesa esclusivamente dal titolare del Centro di responsabilità a cui il capitolo è assegnato attraverso apposita richiesta sottoscritta anche dal direttore del Dipartimento. La firma del direttore del dipartimento è finalizzata a garantire il rispetto della gestione degli spazi finanziari assegnati per gli obiettivi di pareggio di bilancio.
- 7.3 La reiscrizione potrà avvenire da parte del Servizio Bilancio a seguito di richiesta inoltrata su apposita casella di posta elettronica denominata [variazionidibilancio@regione.abruzzo.it](mailto:variazionidibilancio@regione.abruzzo.it) utilizzando l'apposita modulistica (ALL. A) che evidenzia ai sensi del comma 8 dell'articolo 42 del D. Lgs. 118/2011 ;
- la prosecuzione di una attività già avviata;
  - l'avvio di attività soggette a termini o scadenze;
  - la presenza di presupposti per la determinazione di un danno erariale in caso di inerzia dell'ente.

Inoltre così come riportato nella modulistica richiamata sarà necessario precisare per ciascuna richiesta di reiscrizione:

- la specifica indicazione della natura dell'economia vincolata secondo quanto riportato nel comma 5 dell'art. 42 del D. Lgs. 118/2011;
- il riferimento specifico all'articolo di legge o all'atto amministrativo che ne qualifica la natura vincolata, allegando anche il provvedimento richiamato;
- la individuazione dell'accertamento di entrata da cui si è formata l'economia vincolata, dichiarando la sussistenza alla data delle condizioni per la riscossione delle stesse o l'avvenuto incasso;
- nel caso di somma a residuo e dunque ancora da incassare occorre precisare se la somma verrà erogata solo a seguito di rendicontazione, in quanto, in tale ipotesi si ricadrebbe nella fattispecie dei "contributi a rendicontazione" disciplinati dal punto 3.6 del principio contabile 4.2 allegato al D.lgs. 118/2011;

e) l'assenza di accantonamenti di detta entrata al fondo crediti di dubbia e difficile esazione, in quanto, in tal caso si ricadrebbe nell'ipotesi di cui all'ultimo periodo del comma 5 dell'art. 42 del citato decreto.

7.4 Nel caso di urgenza sarà necessario indicare anche una data di scadenza e motivare nel campo successivo le ragioni della scadenza ed i danni a cui potrebbe essere soggetto l'ente regione in caso di mancata reiscrizione delle somme.

7.5 La reiscrizione potrà avvenire, anche in presenza di tutte le condizioni di cui all'articolo 42 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., solo se non determina uno sfornamento dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio. Per tale ragione ogni qual volta si chiede di iscrivere economie vincolate che superino gli spazi finanziari assegnati, così come meglio precisato al paragrafo 11, il Dipartimento richiedente deve trovare al proprio interno (visto che il bilancio ha già un suo equilibrio complessivo) le risorse che rinuncia ad impegnare o le nuove entrate (diverse dall'avanzo) di pari somma al fine di mantenere il pareggio di competenza tra entrate e spese.

7.6 Gli impegni di spesa a valere sui trasferimenti di nuova assegnazione iscritti sul bilancio di previsione e gli impegni a valere sulle economie vincolate riassegnate, possono essere disposti dalle "Strutture regionali", nei limiti degli importi effettivamente necessari per le obbligazioni con scadenza nell'anno, al fine di evitare criticità nella gestione finanziaria regionale con particolare riferimento al rispetto degli obiettivi imposti dalle norme relative al pareggio di bilancio.

## **8. REISCRIZIONE DI RESIDUI PASSIVI PERENTI E RELATIVO IMPEGNO**

---

8.1 La reiscrizione di residui perenti potrà essere disposta sui capitoli di spesa esclusivamente dal titolare del Centro di responsabilità a cui il capitolo è assegnato attraverso apposita richiesta sottoscritta anche dal Direttore del Dipartimento utilizzando apposito modello allegato alla presente ( ALL. C). La firma del direttore del dipartimento è finalizzata a garantire il rispetto della gestione degli spazi finanziari assegnati per gli obiettivi di pareggio di bilancio.

8.2 La Struttura regionale sia nella richiesta di riassegnazione sia in occasione dell'utilizzo delle somme perenti deve obbligatoriamente indicare:

- a) il numero dell'impegno originario con la data ed il numero dell'atto di assunzione dell'obbligazione giuridica, l'importo nonché l'assenza dei presupposti di revoca di cui all'articolo 30 della legge regionale 30 aprile 2009, n. 6.
- b) il creditore determinato;
- c) la documentazione comprovante l'avvenuta richiesta di pagamento da parte del creditore.

8.3 La richiesta di riassegnazione in bilancio di perenti o di economie vincolate deve essere limitata agli importi effettivamente da impegnare nell'esercizio finanziario corrente. La richiesta di importi significativamente superiori a quelli effettivamente necessari per le esigenze di gestione o il mancato impiego dei fondi riassegnati, costituisce indice di inefficienza e di inefficacia amministrativa da parte dei Dipartimenti e dei Servizi competenti.

8.4 La reiscrizione di residui perenti potrà avvenire solo se non determina uno sfioramento dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio. Per tale ragione per ogni reiscrizione di residui perenti che superi gli spazi finanziari assegnati, così come meglio precisato al paragrafo 11, il Dipartimento richiedente deve trovare al proprio interno (visto che il bilancio ha già un suo equilibrio complessivo) le risorse che rinuncia ad impegnare o le nuove entrate (diverse dall'avanzo) di pari somma al fine di mantenere il pareggio di competenza tra entrate e spese.

## **9. DEBITI FUORI BILANCIO**

---

9.1 Le strutture regionali competenti per materia provvedono periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno entro il 31 luglio alla verifica di eventuali fattispecie riconducibili a quelle previste dall'articolo 73 comma 1 del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

9.2 Nel caso di riscontro della presenza di fattispecie di cui al punto precedente provvedono a predisporre apposito disegno di legge da sottoporre alla Giunta Regionale correlata da apposita scheda (ALL. D) contenente tutte le informazioni necessarie al riconoscimento. Detta scheda sarà parte della relazione accompagnatoria del disegno di legge.

9.3 Le strutture regionali competenti per materia dovranno provvedere prioritariamente a finanziare dette spese attraverso il ricorso ai fondi di bilancio assegnati al proprio servizio. Nel caso di impossibilità a procedere in tal senso dovranno richiedere al Direttore del Dipartimento di verificare anche con gli altri servizi della struttura complessa la possibilità di rimodulare i propri budget di spesa anche richiedendo apposita variazione di bilancio al fine di dare copertura al debito fuori bilancio intervenuto.

9.4 Solo nel caso in cui il dipartimento non fosse in grado di rintracciare tra le risorse assegnate, anche attraverso apposita rimodulazione delle stesse, il finanziamento del Debito, il Direttore del Dipartimento dovrà richiedere fornendo adeguata giustificazione al servizio avvocatura regionale, la possibilità di ricorrere all'utilizzo di fondi a tale fine stanziati nel bilancio finanziario gestionale ed assegnati come meglio specificati al punto seguente.

9.5 Al fine di permettere il riconoscimento di debiti fuori bilancio da parte del Consiglio Regionale, nel caso in cui le strutture competenti non fossero in grado di finanziare la spesa con risorse presenti nei propri capitoli (sia nella gestione di competenza sia nella gestione residui), anche attraverso apposita rimodulazione delle stesse, è istituito nel bilancio regionale apposito capitolo di spesa n. 321002 denominato "Spese per debiti fuori bilancio arretrati" assegnato al Servizio Avvocatura Regionale.

9.6 Una volta interamente utilizzato lo stanziamento sarà cura del servizio Avvocatura richiedere apposita variazione di stanziamento che tenga conto di possibili ulteriori necessità nel corso dell'esercizio. La variazione potrà essere effettuata nei limiti di economie che la Conferenza dei Direttori riuscirà ad individuare attraverso una rimodulazione delle spese assegnate a ciascuna struttura dipartimentale.

## **10. VARIAZIONI DI BILANCIO**

---

- 10.1 Le variazioni di bilancio assunte successivamente all'adozione della deliberazione di Giunta regionale di approvazione del Bilancio finanziario gestionale disposte, ai sensi della legislazione vigente, costituiscono integrazione del Bilancio Gestionale.
- 10.2 Le richieste di provvedimenti di variazione corredate della scheda di richiesta di variazione ( ALL B) e di tutta la documentazione necessaria oltre che della motivazione a supporto, dovranno essere sottoscritte e inviate con le modalità indicate di seguito:
- per provvedimenti di variazione da disporre con delibera della Giunta regionale, nell'ipotesi in cui la variazione investe modifiche sostanziali alla finalità della spesa, la richiesta dovrà essere sottoscritta oltre che dal Dirigente del Servizio e dal Direttore del Dipartimento anche dall'Assessore competente per materia e inviata all'Assessore al bilancio, e al Servizio Bilancio;
  - per provvedimenti di variazione da disporre con determina dirigenziale, nell'ipotesi in cui i capitoli sono gestiti da centri di responsabilità diversi ma appartenenti allo stesso Dipartimento, la richiesta dovrà essere sottoscritta oltre che dal Dirigente del Servizio anche dal Direttore di Dipartimento competente per materia e inviata al Servizio Bilancio;
  - per provvedimenti di variazione da disporre con determina dirigenziale, nell'ipotesi in cui la variazione riguardi capitoli assegnati allo stesso centro di responsabilità, la richiesta dovrà essere sottoscritta da parte del Dirigente del Servizio e inviata al Servizio Bilancio;
- 10.3 Le richieste di provvedimenti di variazione corredate della scheda di richiesta di variazione ( ALL B) e di tutta la documentazione necessaria oltre che della motivazione a supporto, dovranno essere inviate con le modalità indicate di seguito:
- per provvedimenti di variazione da disporre con delibera della Giunta regionale, da parte dell'Assessore competente per materia all'Assessore al bilancio, e al Dirigente del Servizio Bilancio;
  - per provvedimenti di variazione da disporre con determina dirigenziale, da parte del Direttore di Dipartimento competente per materia al Responsabile del Servizio Bilancio.
- 10.4 La variazione di bilancio potrà avvenire da parte del Servizio Bilancio a seguito di richiesta inoltrata su apposita casella di posta elettronica denominata [variazionidibilancio@regione.abruzzo.it](mailto:variazionidibilancio@regione.abruzzo.it) utilizzando l'apposita modulistica (ALL. B) Eventuali richieste di variazioni non compilate nel modulo allegato e/o trasmessi su caselle di posta elettronica diverse da quella sopra riportata non saranno prese in considerazione.
- 10.5 Le variazioni di bilancio, una volta approvate, devono comunque essere trasmesse a cura del Servizio Bilancio e dopo la restituzione da parte del Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa al Collegio dei Revisori dei Conti per eventuali valutazioni di detto organo.
- 10.6 Con riferimento ai programmi nazionali e/o comunitari di particolare complessità che presuppongono la nomina di una autorità di gestione e/o figura equivalente, tutte le variazioni che comportano una rimodulazione del programma sia in termini temporali (modifiche cronoprogramma) sia in termini finanziari (riduzione e/o

aumento di specifici interventi) richiedono in allegato al modulo di variazione una apposita attestazione (ALL. E) da cui la figura preposta al coordinamento gestionale del programma attesti:

- a) che la variazione richiesta è conforme alle disposizioni nazionali e/o comunitarie che regolamentano il programma;
- b) che le variazioni sono state già eventualmente ( se richiesto da apposita normativa o regolamento) approvate da altri organi così come previsto nel regolamento del programma;
- c) che con la variazione richiesta è garantito il rispetto del vincolo complessivo di spesa previsto dalla iniziale assegnazione di somme.

## **11. PAREGGIO DI BILANCIO**

---

- 11.1 Costituisce obiettivo rilevante per ciascuna Struttura regionale "affidataria di risorse", l'applicazione ed attuazione delle norme in materia di *"pareggio di bilancio"*. A tal fine con l'approvazione del Bilancio finanziario gestionale vengono assegnati ai Centri di responsabilità spazi finanziari di spesa pari agli importi dei capitoli assegnati.
- 11.2 L'assegnazione dei capitoli di spesa ai Centri di responsabilità costituisce autorizzazione alla spesa anche ai fini del rispetto degli equilibri del pareggio di bilancio.
- 11.3 Costituisce obiettivo rilevante per ciascuna Struttura regionale "affidataria di risorse", l'applicazione ed attuazione delle norme in materia di *"pareggio di bilancio"*.
- 11.4 Il Dipartimento Risorse e Organizzazione, attraverso i competenti Servizi, coordina l'assunzione degli impegni e l'erogazione dei pagamenti di spesa al fine di conseguire il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2018.
- 11.5 A tal proposito, il predetto Dipartimento, tramite il Servizio Ragioneria Generale, è autorizzato ad interrompere ed a rifiutare la registrazione degli atti di spesa, in attuazione dell'articolo 12 della legge regionale 20 gennaio 2015, n. 2 (legge finanziaria regionale 2015), qualora ciò sia necessario per garantire il rispetto del pareggio di bilancio da parte della Regione.
- 11.6 Tutte le "Strutture regionali", contribuiscono al perseguimento del rispetto del patto di stabilità osservando le prescrizioni impartite in materia di impegni e pagamenti richiedendo gli impegni ed i pagamenti nei limiti degli importi effettivamente necessari per le obbligazioni con scadenza nell'anno.

## **12. RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI**

---

- 12.1 Costituisce obiettivo rilevante per tutte le "Strutture regionali" assegnatarie dei capitoli di entrata e di spesa secondo il Bilancio Finanziario Gestionale, il perseguimento di una costante attività di valutazione dei residui affidati alla propria responsabilità di gestione, al fine di addivenire, in tempi utili, alla definizione degli atti di riaccertamento in conformità a quanto stabilito nel presente paragrafo e dalla normativa di riferimento.

- 12.2 Al termine dell'esercizio, i "Centri di responsabilità - Strutture regionali" provvedono, con propri atti, all'attestazione della sussistenza/insussistenza o di sua reimputazione ad esercizi successivi di tali residui regionali iscritti sul sistema di contabilità regionale, sulla base dei capitoli di entrata e di spesa assegnati con il Bilancio Finanziario gestionale.
- 12.3 Le determinazioni di riaccertamento dovranno prevedere l'approvazione da parte di ciascun Direttore regionale dell'elenco dei residui attivi e passivi, dei residui passivi perenti e delle economie vincolate e l'espressa attestazione della effettiva sussistenza dei medesimi con riferimento agli importi indicati in apposita colonna come importi da mantenere e reimputare e/o l'attestazione di insussistenza per gli importi da eliminare.
- 12.4 I citati atti amministrativi devono essere supportati da adeguata motivazione che, in conformità alla normativa vigente, legittimi le ragioni del mantenimento e/o stralcio dei residui attivi, passivi e passivi perenti. E' la medesima normativa di cui al D.Lgs 118/2011 a stabilire quali di tali residui, presenti in contabilità alla fine dell'esercizio finanziario, devono essere mantenuti e/o eliminati, in ragione della sussistenza o meno degli elementi, dal decreto medesimo individuati, che hanno legittimato l'assunzione dei relativi accertamenti ed impegni.
- 12.5 Il presente articolo si applica a tutti i riaccertamenti arretrati ancora in corso.

### **13. MONITORAGGIO ENTRATE**

---

- 13.1 Al fine di garantire il rispetto degli equilibri generali di bilancio ed in particolare il pareggio tra entrate e spese, tutte le strutture regionali assegnatarie di capitoli di entrata con il BFG, devono provvedere ad un monitoraggio costante della attendibilità delle previsioni di entrata effettuando mensilmente una verifica ed una stima degli accertamenti previsti al termine dell'esercizio.
- 13.2 Nel caso in cui dalle attività di cui al punto precedente le strutture regionali dovessero riscontrare una probabilità di mancato rispetto delle previsioni di entrata, il Direttore del Dipartimento con apposita nota, dovrà darne immediata comunicazione all'Assessore con Delega al Bilancio al Direttore Generale, al Direttore del Dipartimento Risorse e al Dirigente al Servizio Bilancio.  
La mancata comunicazione entro il giorno 10 del mese successivo equivale a "verifica positiva" del Dipartimento e quindi non sussiste necessità di segnalazione di eventuale possibile riduzione di entrata.
- 13.3 Al fine di facilitare le attività di riscontro di cui al punto precedente il Servizio Bilancio provvede all'invio al Direttore del Dipartimento entro il 5 del mese successivo di apposita mail con allegati i prospetti dei capitoli di entrata e di spesa assegnati con gli importi previsti e quelli impegnati/assegnati.
- 13.4 Nell'ipotesi di segnalazioni di riduzioni di spesa il Direttore Generale su impulso del Direttore del Dipartimento Risorse convoca apposita Conferenza dei Direttori al fine di rimodulare i capitoli spesa e garantire con successiva variazione il permanere degli equilibri finanziari.

### **14. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

---

- 14.1 Al fine di garantire la copertura finanziaria degli interventi previsti nelle proposte di delibere da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, i Dirigenti devono attestare espressamente sul provvedimento proposto per l'approvazione che:
- a) lo stesso non preveda oneri a carico del bilancio regionale,
  - b) ovvero, nell'ipotesi di provvedimenti suscettibili di determinare obbligazione a carico del bilancio regionale di attestare che gli interventi di spesa, debitamente quantificati, trovano copertura con le risorse iscritte nei capitoli di bilancio appositamente indicati. In tal caso nel corpo della delibera dovrà essere indicato specificatamente il o i capitoli interessati con il relativo importo e cronoprogramma precisando anche le annualità a cui le somme dovranno essere imputate.
- 14.2 Le proposte di deliberazione di cui al punto b) sono trasmesse, a cura del Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa, al Servizio Bilancio del Dipartimento Risorse Organizzazione, per le verifiche contabili di copertura della spesa e/o della minore entrata, nonché della relativa compatibilità con la finanza regionale.
- 14.3 In caso di assenza di tutti gli elementi necessari il parere non potrà essere espresso e il Servizio Bilancio dovrà chiedere una integrazione al Servizio proponente. Nel caso di mancata risposta nel termine di 10 giorni la proposta con parere negativa sarà rinviato al Servizio Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale.

## ALLEGATI



L'Aquila \_\_\_\_\_

Prot. n. RA/ \_\_\_\_\_

Al Servizio Bilancio DPB007  
L'AQUILA  
E p.c. All'Assessore al Bilancio  
L'AQUILA

**OGGETTO: Reiscrizione economia vincolata per " \_\_\_\_\_ "**

Servizio richiedente (Cod)

Dipartimento richiedente (Cod)

Assessorato di riferimento

Così come da Vs. circolare prot. N \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si richiede la reiscrizione della economia vincolata di seguito riportata.

Identificativo economia  
vincolata

Denominazione  
economia  
vincolata <sup>II</sup>

Capitolo/articolo spesa

Titolo di spesa

Tipologia del vincolo <sup>III</sup>

Urgenza <sup>IV</sup>

data di scadenza

Attività già avviata  
attività da avviare ma soggetta a scadenza

Motivazione Urgenza e  
quantificazione dell'eventuale  
danno per l'ente

#### **RELAZIONE PER LA REISCRIZIONE DI ECONOMIA VINCOLATA**

Il comma 8 dell'articolo 42 del D. Lgs. 118/2011 precisa: Le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere immediatamente utilizzate per le finalità cui sono destinate, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, del primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. **L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.**

**CLASSIFICAZIONE ECONOMIA VINCOLATA ai sensi dell'art. 42 co. 5 del D. Lgs 118/2011**

Si precisa che da un riscontro effettuato nella documentazione agli atti del servizio l'economia vincolata in oggetto da riscrivere è da ricomprendere ai sensi del comma 5 dell'articolo 42 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. nella seguente fattispecie:

- nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione;
- derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui la regione ha formalmente attribuito una specifica destinazione.  
E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se la regione non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio.

**ESCLUSIONE dall'art. 2 co.1 della legge regionale 40/2016**

Visto l'articolo 2 della legge regionale 21 dicembre 2016 n. 40<sup>v</sup> si dichiara .

- la presente economia **NON** è da ricomprendere tra le fattispecie di cui all'articolo 2 comma 1 della legge regionale 21 dicembre 2016 n. 40 per la seguente motivazione .....
- la presente economia è da ricomprendere tra le fattispecie di cui all'articolo 2 comma 1 della legge regionale 21 dicembre 2016 n. 40.

**RIFERIMENTI NORMATIVI / AMMINISTRATIVI ( da cui deriva il vincolo)**

**Riferimento normativo**

(specificare articolo e comma della legge)

**Altra disposizione anche amministrativa da cui si deduce la natura del vincolo**

**Si allega a riguardo il provvedimento richiamato**

**ENTRATA correlata ( da cui deriva il vincolo)**

Cap/ articolo  
Di entrata

Descrizione

Accertamento n.

del

**La somma accertata**

- a) È stata riscossa
- b) Non è stata riscossa e risulta iscritta a residuo con n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

***Nell'ipotesi di entrata accertata e non riscossa***

- a) Si dichiara che sussistono alla data le condizioni per la riscossione del residuo attivo e non sono stati effettuati accantonamenti relativi a detta posta al fondo crediti di dubbia esigibilità
- b1) Che la somma è esigibile e pertanto è stata mantenuta a residuo nel corso delle operazioni di riaccertamento
- b2) Che la somma sarà esigibile solo a seguito di rendicontazione della spesa

**PAREGGIO DI BILANCIO**

Con la reiscrizione delle somme riportate nella presente nota, al fine di assicurare il permanere degli equilibri di bilancio si autorizza il servizio Bilancio ad apporre un vincolo di NON UTILIZZO nel corso del presente esercizio per pari importo sulle disponibilità presenti alla data sui seguenti capitoli assegnati dal Bilancio Finanziario Gestionale al Servizio /Dipartimento richiedente la presente reiscrizione.

Cap/art.	descrizione	Importo da vincolare

Il Dirigente del servizio

Il Direttore Regionale  
( Cognome Nome)

L'Assessore competente  
(Cognome Nome)

( Cognome Nome)

**SERVIZIO BILANCIO**

**A cura dell'Ufficio Perenzione e Conto del Patrimonio del Servizio Bilancio**

Sulla base delle dichiarazioni riportate e della documentazione allegata ed acquisita si esprime il seguente parere

Il Funzionario

<sup>I</sup> Inserire il numero identificativo dell'economia vincolata risultante nel programma TINN nella sezione "Gestione Bilanci – Gestione economie vincolate"

<sup>II</sup> Inserire la Descrizione dell'economia vincolata risultante nel programma TINN nella sezione "Gestione Bilanci – Gestione economie vincolate"

<sup>III</sup> Inserire la tipologia del vincolo ( Statale, regionale, Unione Europea ....)

<sup>IV</sup> Segnare la casella per indicare l'urgenza e la data di scadenza

<sup>V</sup> Si riporta il contenuto dell'articolo 2 comma 1 della legge 40/2016 *"In linea con il processo di riordino e armonizzazione della contabilità pubblica di cui al D.Lgs. 118/2011 e nell'ambito del percorso di risanamento finanziario della Regione, i vincoli di destinazione di risorse finanziarie previsti da leggi regionali sono riferiti alla sola gestione di competenza. Le relative economie risultanti al termine di ciascun esercizio non sono vincolate e concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione libero.*

2. *In linea con il processo di riordino e armonizzazione della contabilità pubblica di cui al D.Lgs. 118/2011 e nell'ambito del percorso di risanamento finanziario della Regione, a modifica di quanto previsto nell'articolo 54 della legge regionale 25 marzo 2002, n. 3 (Ordinamento contabile della Regione Abruzzo), per le economie derivanti da risorse finanziarie trasferite alla Regione per funzioni conferite dallo Stato ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 (Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa), non sussiste vincolo di destinazione ed esse concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione libero.*

3. *La Giunta regionale, con proprio provvedimento da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto generale di ciascun esercizio, a partire da quello dell'esercizio 2014, individua e quantifica le economie di cui ai commi 1 e 2.*

4. *Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle risorse di cui al Titolo II del D.Lgs. 118/2011 e alle risorse relative all'applicazione della legge 25 febbraio 1992, n. 210 (Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati).*



REGIONE ABRUZZO

Richiesta di  
*Variatione di Bilancio*

A cura del Servizio  
Bilancio

Proposta N.            pervenuta il

Eventuali Annotazioni

OGGETTO :

**PROPONENTI**

	Cod.	descrizione
Dipartimento		
Servizio		

Procedura d'urgenza  (barrare in caso affermativo) per il seguente motivo:

Motivazione dell'urgenza con quantificazione dei possibili danni

Il Dirigente

Il Direttore

L'Assessore

**RELAZIONE**

( deve contenere le ragioni che conducono alla richiesta di variazione);

[Empty rectangular box for the report content]

## TIPOLOGIA di variazione

Precisare la tipologia di variazione richiesta: (segnare con X)

Consiglio	A) Variazione tra programmi diversi	<input type="checkbox"/>
Giunta	a) l'istituzione di nuove tipologie di bilancio, per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione in vigore;	<input type="checkbox"/>
Giunta	b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata;	<input type="checkbox"/>
Giunta	c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione;	<input type="checkbox"/>
Giunta	d) variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;	<input type="checkbox"/>
Giunta	e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale di cui all'art. 3, comma 4 D. Lgs. 118/2011	<input type="checkbox"/>
Giunta	f) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste di cui all'art. 48, lettera b);	<input type="checkbox"/>
Giunta	g) variazioni necessarie per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione riguardante i residui perenti.	<input type="checkbox"/>
Dirigente Servizio Bilancio	variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese obbligatorie di cui all'art. 48 comma 2.	<input type="checkbox"/>
Dirigente Servizio Bilancio	variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa di cui all'art. 48, comma 3	<input type="checkbox"/>
Dirigente Servizio Bilancio	variazioni al bilancio gestionale fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato art. 51 comma 4	<input type="checkbox"/>
Dirigente Servizio Bilancio	variazioni riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate art. 51 comma 4	<input type="checkbox"/>
Dirigente Servizio Bilancio	variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni riguardanti le partite di giro art. 51 comma 4	<input type="checkbox"/>

**COPERTURA FINANZIARIA:**

TOTALE

PARZIALE

(Nel caso di copertura finanziaria parziale motivare)

**DOCUMENTAZIONE ED ALTRE INFORMAZIONI**

( Nel caso di trasferimento fondi da altri enti):

Trasferimento di risorse da ( specificare ente erogante le risorse ed il relativo atto)

ENTE	ATTO	TIPO ATTO	NUMERO	DATA

(ALLEGARE COPIA della nota di trasferimento risorse)

**TIPOLOGIA DI ENTRATA SOGGETTA A VARIAZIONE**

- ENTRATA VINCOLATA
- ENTRATA DESTINATA
- ENTRATA LIBERA

Nel caso di entrata Vincolata

L'entrata è VINCOLATA ( vincolo specifico )?

SI

(Nel caso di ENTRATA VINCOLATA PRECISARE IL VINCOLO ed il riferimento per la verifica )

L'entrata è da considerare un RECUPERO di RISORSE VINCOLATE ( art. \_\_\_\_ legge \_\_\_\_ )? SI

(Nel caso di ENTRATA VINCOLATA PRECISARE IL VINCOLO )

Nel caso di Entrata DESTINATA

L'entrata presenta un vincolo di DESTINAZIONE ?

SI

(Nel caso di ENTRATA DESTINATA PRECISARE la destinazione )

**Nel caso di entrata Libera**

L'entrata è LIBERA da vincoli/ destinazioni ?

SI

Si richiede l'istituzione di un vincolo regionale per le ragioni di seguito riportate

**MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**

**CONTRIBUTO A RENDICONTAZIONE?:** (vedasi allegato interno)

SI

NO

(Nel caso di contributo non a rendicontazione indicare le modalità di erogazione delle entrate)

**E' previsto un acconto iniziale ?:** (vedasi allegato interno)

SI

NO

(Nel caso precisare le modalità o / e i tempi)



<b>SALDO VARIAZIONE (A-B)</b>		
(la differenza tra i due campi totale deve essere uguale a zero)		

In caso di nuovo capitolo specificare NCE1, NCE2, ecc per Entrata e NCS1 NCS2 ecc per la spesa e riportare la descrizione nel prospetto che segue indicando per i nuovi capitoli di entrata Titolo - Tipologia - Categoria e Piano dei conti e per i nuovi capitoli di spesa Missione- Programma - Titolo - Macroaggregato e Piano dei conti.

NC	descrizione

*Si precisa che le previsioni sono state inserite sulle varie annualità in base al principio di esigibilità della spesa.*

NOTE

MODULO PER RICHIESTA REISCRIZIONE RESIDUI PERENTI

ALLEGATO C

Prot. n. RA/\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BILANCIO

e p.c. AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
RISORSE E ORGANIZZAZIONE

**OGGETTO:** Reiscrizione residui perenti.

- natura della spesa \_\_\_\_\_
- Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Determinazione di Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Premesso che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è proceduto all'impegno di spesa per un importo complessivo di € \_\_\_\_\_ (in lettere) per (motivazione) \_\_\_\_\_ (impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);

dato atto che il suddetto impegno è stato oggetto di perenzione amministrativa nell'esercizio \_\_\_\_\_;

vista la richiesta di pagamento del creditore \_\_\_\_\_  
p. I.V.A. \_\_\_\_\_, corredata di tutta la documentazione necessaria, del \_\_\_\_\_  
con nota prot. \_\_\_\_\_ che si allega alla presente nota.

Riscontrata:

- a) la correttezza e completezza della documentazione allegata;
- b) l'assenza dei presupposti di revoca di cui all'art. 30 della L.R. 30 aprile 2009, n. 6.

Precisato, inoltre, che la somma richiesta è certa liquida ed esigibile e che il pagamento della stessa dovrà essere effettuato entro il corrente esercizio finanziario, si esprime parere favorevole all'erogazione della somma di € \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) così come precisato nelle premesse della presente nota.

Alla luce di quanto sopra riportato si chiede al Servizio Bilancio del Dipartimento Risorse e Organizzazione la reiscrizione del residuo perente n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nel corrente bilancio 2017.

Il Dirigente del Servizio

Allegati:

n. \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_



ALLEGATO D

SCHEDA N. \_\_\_\_\_

## Ricognizione DEBITI FUORI BILANCIO

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_

DEBITO FUORI BILANCIO per

### Tipologia del debito

- a) sentenza esecutiva  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Organo \_\_\_\_\_
- b) copertura di disavanzi di enti, società ed organismi controllati o comunque dipendenti dalla Regione, purché il disavanzo derivi da fatti di gestione;  
Ente \_\_\_\_\_ disavanzo anno \_\_\_\_\_ di euro \_\_\_\_\_;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di cui alle società di alla lettera b);  
Ente \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_ di euro \_\_\_\_\_;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;  
proced. espropr. \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_;
- e) acquisizione di beni e servizi in assenza del preventivo impegno di spesa.

Breve relazione sulle motivazioni che hanno condotto alla nascita del debito

Nell'ipotesi di cui alla lettera e) acquisizione di beni e servizi in assenza del preventivo impegno di spesa

1. Fornitore di beni e servizi /

Esecutore dell'opera o lavoro: \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_ C.F. - P. Iva \_\_\_\_\_

2. Natura della fornitura o prestazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Funzione o servizio di competenza regionale per il quale è utilizzata: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Corrispettivo richiesto dal fornitore € \_\_\_\_\_

esente IVA

inclusa IVA

5. Accertamenti relativi all'effettivo espletamento della fornitura o prestazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Utilità ed arricchimento dell'Ente determinato dalla prestazione o fornitura ed accertati dal Responsabile:

---

---

corrispondenti ad una quota del \_\_\_\_\_ % del corrispettivo richiesto;

corrispondenti all'intero corrispettivo richiesto;

esente IVA

per cui viene proposto il pagamento di € \_\_\_\_\_

inclusa IVA

**Modalità di finanziamento**

Utilizzo Capitoli assegnato (anche ripartito su tre anni)

Anno	Codice	Cap.	Art.	Importo disponibile	Importo debito

Altre soluzioni (specificare) \_\_\_\_\_

**Documentazione allegata**

---

---



**OGGETTO** : Variazione al Programma \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE**

Con riferimento al programma \_\_\_\_\_ il sottoscritto  
\_\_\_\_\_ quale autorità di gestione ( precisare se diverso  
la natura della figura equivalente),

Viste le variazioni riportate nelle schedi di richiesta variazione prot. n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_

Riscontrata che esse comportano una rimodulazione del programma

- o in termini temporali (modifiche cronoprogramma)
- o in termini finanziari (riduzione e/o aumento di specifici interventi)

Dichiara

- a) che la variazione richiesta è conforme alle disposizioni nazionali e/o comunitarie che regolamentano il programma;
- b) che le variazioni sono state già eventualmente approvate da altri organi così come previsto nel regolamento del programma; ( se richiesto da apposita normativa o regolamento)
- c) che con la variazione richiesta è garantito il rispetto del vincolo complessivo di spesa previsto dalla iniziale assegnazione di somme al programma."

Data \_\_\_\_\_

Firma