

LA GESTIONE CONTABILE E GLI STRUMENTI DI BILANCIO DELL'ENTE LOCALE

DR. ALESSANDRO GALLI

LE «RIVOLUZIONI» DEL 2015 NELLA PA

- INTRODUZIONE DELLA CONTABILITA' ARMONIZZATA
- AVVIO DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA NEI CONFRONTI DELLA PA
- AVVIO DELLO SPLIT PAYMENT

Le Fonti normative

- D.Lgs. 267/2000: Testo unico degli enti locali
- Legge 42/2009: Delega in materia di federalismo fiscale
- D.Lgs. 216/2010: Determinazione dei costi e fabbisogni standard degli Enti Locali
- D.lgs. 23/2011: Disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale
- D.Lgs. 118/2011: Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e schemi di bilancio
- D.Lgs. 149/2011: Meccanismi sanzionatori e premiali in materia di federalismo. CD. Decreto "Premi e sanzioni"

Risorse web

- finanzalocale.interno.it
- www.piscino.it
- www.corteconti.it
- www.anci.it
- www.normattiva.it
- www.rgs.mef.gov.it/arconet

Le fasi di gestione del bilancio

- Bilancio di previsione
- Gestione delle entrate
- Gestione della spesa
- Variazioni di bilancio
- Verifica degli equilibri di bilancio
- Assestamento generale di bilancio
- Rendicontazione

IL BILANCIO DI PREVISIONE

- **Caratteristiche e principi del bilancio.**
 - Il bilancio annuale di previsione è l'atto fondamentale amministrativo, contabile e politico mediante il quale il Comune programma la propria attività finanziaria.
 - Esso costituisce norma e guida per l'azione amministrativa con l'autorizzazione e nei limiti fissati dal Consiglio Comunale, allo scopo di acquisire i mezzi finanziari occorrenti per l'esecuzione delle spese attraverso le quali si perseguono i fini propri dell'Ente.

I PRINCIPI DI BILANCIO

- – è **finanziario**, nel senso che prende in considerazione esclusivamente entrate e spese che hanno una manifestazione monetaria, con esclusione pertanto dei movimenti di beni in natura;
- – è **di competenza** perché riguarda le entrate che si prevede di accertare e le spese che si presume di dover impegnare durante l'anno finanziario. La parola competenza è sinonimo di pertinenza; nel linguaggio tecnico-contabile si intende con l'espressione competenza attiva il diritto che si acquista al conseguimento di un'entrata, mentre la competenza passiva sta ad indicare l'obbligo che si assume per l'effettuazione di una spesa;
- – è **autorizzatorio** in quanto il Consiglio con l'approvazione del bilancio autorizza l'acquisizione delle entrate in esso previste ed al tempo stesso fissa un limite invalicabile agli impegni di spesa fatta eccezione per i servizi per conto di terzi per i quali le entrate e le spese devono essere equivalenti.

I PRINCIPI DI BILANCIO

- *a) annualità.* L'unità temporale dell'esercizio finanziario è l'anno finanziario che coincide con l'anno solare: inizia cioè il 1° gennaio e termina il 31 dicembre;
- *b) unità.* Il totale complessivo delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge. In via generale quindi si vuole evitare che una determinata entrata sia destinata a fronteggiare una data spesa;
- *c) universalità e integrità.* Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio: le prime sono iscritte al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse; parimenti le seconde sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. Sono quindi vietate le gestioni fuori bilancio e cioè entrate e spese che non siano iscritte in bilancio;

I PRINCIPI DI BILANCIO

- *d) veridicità.* Le previsioni di bilancio devono rispecchiare la vera situazione dell'Ente ed essere attendibili e cioè sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento;
- *e) pareggio.* Il bilancio deve essere deliberato in pareggio, vale a dire che il totale delle entrate deve essere uguale a quello delle spese (pareggio finanziario). La legge inoltre stabilisce che le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari, non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste dalla legge;
- *f) pubblicità.* Gli Enti Locali assicurano ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 7 del Testo Unico, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati, con le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti.

Le novità del D.Lgs. 118/2011

- *L'allegato 1 al decreto contiene una elencazione sistematica dei principi applicabili al bilancio dell'Ente Locale*
- *I principi elencati in precedenza vengono meglio esplicitati ed ulteriormente rafforzati con l'elencazione di una serie di nuovi principi generali*

Le novità del D.Lgs. 118/2011

- *Significatività e rilevanza*
- *Flessibilità*
- *Continuità e costanza*
- *Comparabilità e verificabilità*
- *Neutralità o imparzialità*
- *Prevalenza della sostanza sulla forma*

La struttura del bilancio.

- **L'entrata** è suddivisa in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alle fonti di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto. I titoli delle entrate sono i seguenti:
 - *Titolo I* – Entrate tributarie;
 - *Titolo II* – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - *Titolo III* – Entrate extra-tributarie;
 - *Titolo IV* – Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
 - *Titolo V* – Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
 - *Titolo VI* – Entrate da servizi per conto di terzi.

La struttura del bilancio.

- **TITOLO I ENTRATE TRIBUTARIE**
 - **CATEGORIA 1 IMPOSTE**
 - RISORSA IMU
 -
 - **CATEGORIA 2 TASSE**
 - **CATEGORIA 3 TRIBUTI SPECIALI ED ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE.**

La struttura del bilancio.

- **La spesa** è suddivisa in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli Enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. I titoli nei quali sono ripartite le spese sono i seguenti:
 - **Titolo I – Spese correnti;**
 - **Titolo II – Spese in conto capitale;**
 - **Titolo III – Spese per rimborso di prestiti;**
 - **Titolo IV – Spese per servizi per conto di terzi.**

La struttura del bilancio.

- **Titolo I – Spese correnti**
 - **FUNZIONE 1** Funzioni generali di amministrazione gestione e controllo;
 - **SERVIZIO 1** Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
 - **SERVIZIO 2** Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione
 - **INTERVENTO 1** PERSONALE
 - **INTERVENTO 2** ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO
 -
 - **SERVIZIO 3** Gestione economica, finanziaria, controllo di gest.
 - **FUNZIONE 2:** Funzioni relative alla giustizia

La struttura della spesa per interventi.

- **Intervento 1 Personale:** comprende gli oneri diretti ed indiretti relativi al personale dipendente di ruolo e non di ruolo.
- **Intervento 2 Acquisti di beni:** comprende gli oneri relativi all'acquisto di beni destinati al processo produttivo del relativo servizio.
- **Intervento 3 Prestazioni di servizi:** assicurazioni, consulenze, corsi di formazione, manutenzioni e riparazioni, spese telefoniche ecc.
- **Intervento 4 Utilizzo di beni di terzi:** oneri pagati per il godimento di beni materiali od immateriali (noleggi, leasing, canoni di affitto ecc.)
- **Intervento 5 Trasferimenti:** somme di denaro che l'ente eroga ad altri soggetti senza ricevere contropartite (contributi assistenziali, culturali, sportivi)
- **Intervento 6 Interessi passivi ed oneri finanziari:** interessi passivi su mutui, verso il tesoriere, i fornitori ecc.

La struttura della spesa per interventi.

- **Intervento 7 Imposte e tasse: oneri derivanti dal pagamento di tributi diretti ed indiretti a carico dell'ente.**
- **Intervento 8 oneri straordinari della gestione corrente: oneri derivanti da fattori estranei alla normale attività.**
- **Intervento 9 Ammortamenti di esercizio: Ripartizione del costo delle immobilizzazioni (attualmente sospesa).**
- **Intervento 10 Fondo svalutazione crediti: stanziamento di spesa diretto a compensare l'eventualità di una mancata riscossione di crediti (presente solo nella funzione 1 servizio 8)**
- **Intervento 11 Fondo di riserva: somme di denaro stanziate a disposizione per integrare altri stanziamenti insufficienti**

IL SISTEMA DI CODIFICA DELLE VOCI DI BILANCIO

■ ENTRATE:

| ■ titolo | categoria | risorsa |
|----------|-----------|---------|
| ■ X | XX | XXXX |
| ■ 1 | 01 | 1006 |

■ USCITE

| ■ titolo | funzione | servizio | intervento |
|----------|----------|----------|------------|
| ■ X | XX | XX | XX |
| ■ 1 | 01 | 04 | 02 |

LE NOVITA' DEL D.LGS. 118/2011

- Fino al 31.12.2014:
 - ENTRATE: Titoli–Categorie–Risorse-Capitoli
 - SPESE: Titoli-Funzioni–Servizi–Interventi

- Dal 01.01.2015:
 - ENTRATE: Titolo – Tipologia – Categoria
 - SPESE: Missioni– Programmi– Aggregati-Capitoli

LA NUOVA SUDDIVISIONE IN TITOLI

- ENTRATA:
 - TITOLO I: Entrate correnti tributarie o contributive
 - TITOLO II: Trasferimenti Correnti
 - TITOLO III: Entrate extratributarie
 - TITOLO IV: Entrate in c/capitale
 - TITOLO V: Entrate da riduzione di attività finanziarie
 - TITOLO VI: Accensioni di prestiti
 - TITOLO VII: Anticipazioni di tesoreria
 - TITOLO VIII: Non indicato nel decreto
 - TITOLO IX: Partite di giro

LA NUOVA SUDDIVISIONE IN TITOLI

- SPESA:
 - TITOLO I: Spese Correnti
 - TITOLO II: Spese in c/capitale
 - TITOLO III: Spese per incremento di attività finanziarie
 - TITOLO IV: Rimborso prestiti
 - TITOLO V: Rimborso anticipazioni di tesoreria
 - TITOLIVI: Non indicato nel decreto
 - TITOLVII: Partite di giro

ESEMPIO DI CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA

- MISSIONE: Servizi generali ed istituzioni
 - Programma 1: Affari Generali
 - Aggregato 1 (spesa corrente): Personale
 - Aggregato 2 (spesa corrente): Prestazioni di servizi

 - Aggregato 1 (spesa c/capitale): Investimenti
 - Aggregato 2 (spesa c(capitale): Altre spese in c/capitale

Predisposizione, deliberazione ed approvazione del bilancio.

- Lo schema di bilancio annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e presentati al Consiglio Comunale unitamente agli altri allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.
- Per tali adempimenti, il regolamento comunale di contabilità deve prevedere un congruo termine, nonché i termini entro i quali i consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi anzidetti.
- Il bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce. Il termine può essere differito con Decreto del Ministro dell'Interno in presenza di motivate esigenze.

Le fasi dell'Entrata.

- Il procedimento di gestione del bilancio relativamente alle entrate si articola nelle seguenti fasi:
 1. **ACCERTAMENTO**
 2. **RISCOSSIONE**
 3. **VERSAMENTO**
- Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica....ART. 153 CO. 4 D.LGS. 267/2000

L'accertamento delle entrate.

- Con l'accertamento l'entrata viene determinata nell'ammontare, nella ragione e nella persona debitrice
- Condizioni per l'accertamento delle entrate:
 1. Verifica della ragione del credito
 2. Verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico
 3. Individuazione del debitore
 4. Quantificazione della somma da incassare
- In mancanza di uno di questi requisiti non può darsi luogo ad accertamento.

L'accertamento delle entrate.

- L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria, per cui una entrata è accertata nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto a riscuotere ed il credito maturato è certo, liquido ed esigibile.

1. Certezza → Esistenza di un titolo giuridico
2. Liquidità → Determinazione dell'ammontare
3. Esigibilità → Scadenza del credito
nell'esercizio

- Art. 179 T.U.E.L.

Documentazione a supporto dell'accertamento.

- RUOLI
 - LISTE DI CARICO
 - CONTRATTI
 - PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI
 - ATTI AMMINISTRATIVI SPECIFICI
-
- Le entrate per le quali è intervenuta la riscossione si considerano automaticamente accertate

Tipologie di documentazione a supporto dell'accertamento.

- Per le entrate tributarie TIT. I:
 - Emissione di ruoli
 - Notifica di avvisi di rettifica, liquidazione ed accertamento
 - Comunicazione delle somme riscosse da parte del concessionario
 - Riscossione a mezzo autotassazione o pagamenti diretti

- Per le entrate da trasferimenti correnti TIT. II:
 - Emanazione di norme di legge
 - Provvedimenti di assegnazione
 - Formale comunicazione di concessione

Tipologie di documentazione a supporto dell'accertamento.

- Per le entrate extratributarie TIT. III:
 - Emissione di liste di carico
 - Contratti ed atti amministrativi e/o provvedim. giudiziari
 - Avvenuta riscossione dei proventi da servizi pubblici e di beni dell'ente
- Per le entrate da alienazioni e trasf. In c/capitale TIT. IV:
 - Contratti ed atti amministrativi
 - Provvedimenti di assegnazione
 - Avvenuta riscossione

Tipologie di documentazione a supporto dell'accertamento.

- Per le entrate da accensione di prestiti TIT. V:
 - Contratto di concessione del mutuo Cassa DD.PP.
 - Avvenuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria

- Per le entrate da servizi conto terzi TIT. VI:
 - La misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo della spesa TIT. IV spesa

Somme non accertate alla chiusura dell'esercizio.

- Tutte le entrate iscritte a competenza nel bilancio di previsione e non accertate entro la chiusura dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

La riscossione.

- Materiale introito delle somme corrisposte dai debitori agli incaricati alla riscossione interni od esterni all'Ente.
 - INCARICATI INTERNI
 - Agenti contabili
 - INCARICATI ESTERNI
 - Tesoriere dell'Ente

- La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso trasmesso dall'Ente al Tesoriere.

L'Ordinativo di incasso.

- Gli ordinativi di incasso devono riportare le seguenti indicazioni:
 1. Codifica
 2. Risorsa cui è riferita l'entrata
 3. Imputazione alla gestione residui o competenza
 4. Numero progressivo e data di emissione
 5. Ammontare della somma da riscuotere
 6. Indicazione del debitore
 7. Causale

Il Versamento.

- Normalmente le somme riscosse dal Tesoriere dell'Ente si considerano automaticamente versate sul conto di tesoreria dell'Ente.
- Per le somme riscosse da incaricati interni ed esterni diversi dal Tesoriere, alla riscossione segue il materiale versamento sul conto di Tesoreria. Es: somme riscosse dal concessionario per i Tributi.

I Residui attivi.

- Sono le entrate accertate nell'esercizio ma non riscosse in tutto od in parte alla chiusura dello stesso:
 - IMU accertata nell'esercizio € 1.000.000,00
 - IMU riscossa nell'esercizio € 800.000,00
 - Residuo attivo a fine esercizio € 200.000,00

L'elenco dei residui attivi.

- La determinazione dei residui attivi da riportare al nuovo esercizio è formalizzata in un apposito elenco, nel quale sono individuati i crediti distinti per risorsa ed anno di provenienza, da porre in allegato obbligatorio al rendiconto.

IL riaccertamento dei residui attivi.

- L'operazione di riaccertamento consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui nel bilancio dell'Ente.
- Si provvede alla eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione del credito o per indebitato od erroneo accertamento del credito o per dubbia esigibilità dello stesso.
- I residui eliminati costituiscono elemento determinante del risultato di amministrazione

Le fasi della spesa.

- IMPEGNO
- LIQUIDAZIONE
- ORDINAZIONE
- PAGAMENTO.

L'Impegno di spesa.

- Elementi costitutivi dell'impegno di spesa:
 1. Sussistenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata
 2. Determinazione della somma da pagare
 3. Soggetto Creditore
 4. Ragione del debito
 5. Vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio

Obbligazioni giuridicamente perfezionate.

- Presupposto dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio concluso entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente l'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nello stesso esercizio il pagamento delle somme dovute o la formazione di un debito (Residuo passivo) da estinguere nei successivi esercizi.
- Normalmente l'impegno di spesa è formalizzato attraverso l'adozione di un apposito atto amministrativo denominato "Determinazione di impegno"

Impegni ope legis.

- Sono equiparati agli impegni assunti in forza di obbligazioni giuridicamente perfezionate e non necessitano di apposito provvedimento di impegno:
 1. Il trattamento economico del personale dipendente ed i relativi oneri riflessi.
 2. Rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti per il finanziamento delle opere pubbliche.
 3. Spese dovute nell'esercizio in forza di contratti stipulati negli anni precedenti.

Il parere di regolarità contabile.

- Il responsabile del servizio finanziario deve apporre il visto di regolarità contabile su tutti gli atti (proposte dei deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale) che comportano un impegno di spesa per l'Ente.
- La regolarità deve riguardare:
 1. La documentazione;
 2. Corretto riferimento al bilancio di previsione annuale;
 3. Esistenza dei presupposti per l'obbligazione dell'Ente;
 4. Rispetto delle norme e dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

Il Visto di copertura finanziaria.

- Qualsiasi atto che comporti impegno di spesa a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal responsabile del servizio finanziario.
- Per copertura finanziaria si intende l'esatta imputazione della spesa al pertinente intervento di bilancio (o capitolo) ed il riscontro della disponibilità effettiva dello stanziamento.

Il Visto di copertura finanziaria.

- L'attestazione di copertura finanziaria è inserita in calce alle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa e rappresenta elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse.
- Le attestazioni di assenza della copertura finanziaria in ordine a deliberazioni che comportano impegni di spesa, devono essere trasmesse all'Organo di Revisione.

Regole per l'assunzione di impegni.

- Gli enti locali possono effettuare spese solo se il relativo impegno è stato registrato sull'apposito intervento di spesa e se sussiste l'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dal responsabile del servizio finanziario.
- In caso di violazione di questi obblighi e per la parte non riconoscibile come debito fuori bilancio, il rapporto obbligatorio intercorre fra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

Somme non impegnate alla chiusura dell'esercizio.

- Gli stanziamenti di bilancio che alla chiusura dell'esercizio risultano non impegnati, costituiscono economie di spesa e come tali contribuiscono alla formazione del risultato di gestione.

I debiti fuori bilancio.

- Le spese effettuate in violazione dell'obbligo che impone un preventivo impegno contabile costituiscono debiti fuori bilancio; per essi il rapporto intercorre fra fornitore e soggetto che ha consentito la prestazione a meno che si tratti di debiti riconoscibili dall'Ente.

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

- Sono riconoscibili i debiti fuori bilancio derivanti da:
 1. Sentenze esecutive;
 2. Copertura di disavanzi di consorzi, aziende speciali ed istituzioni;
 3. Espropriazioni per opere di pubblica utilità;
 4. Acquisti di beni e servizi in violazione degli obblighi che regolano l'assunzione degli impegni di spesa, nel limite dell'accertata utilità ed arricchimento dell'Ente nell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

- Non sono riconoscibili gli oneri per interessi, spese, rivalutazione monetaria ed i maggiori esborsi in genere causati da ritardi nei pagamenti e dai quali non consegue per l'Ente nessuna utilità od arricchimento.
- Di tali oneri risponderanno coloro che li hanno determinati con il loro comportamento.

Procedura di riconoscimento.

- Tutti i debiti fuori bilancio devono essere riconosciuti e finanziati con delibera dell'organo consiliare che motivi le connessioni con le pubbliche funzioni e i servizi svolti dall'Ente.
- La proposta di deliberazione spetta al responsabile del servizio competente per materia cui spetta anche il compito di dimostrare l'utilità e l'arricchimento per l'Ente.

Il finanziamento dei debiti.

- Si può provvedere al finanziamento dei debiti riconoscibili utilizzando tutte le entrate (eventualmente concordando con i creditori un piano di rateizzazione triennale compreso l'esercizio in corso), ad eccezione di quelle derivanti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili

La Liquidazione.

- Attraverso l'atto di liquidazione viene determinata la somma certa liquida da pagare al fornitore/prestatore nei limiti dell'impegno precedentemente assunto.
- La fase di liquidazione serve a verificare e quantificare la somma dovuta che può anche non corrispondere all'impegno assunto.

La Liquidazione.

- Gli accertamenti che portano alla liquidazione devono appurare che la documentazione di spesa è idonea a comprovare il diritto del creditore in particolare:
 1. I documenti di spesa devono essere conformi a disposizioni di legge comprese quelle fiscali;
 2. Le forniture e/o le prestazioni eseguite corrispondano qualitativamente e quantitativamente a quanto pattuito;
 3. L'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termine o condizione.

L'Ordinazione.

- L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento.
- L'ordinazione è disposta mediante l'emissione di apposito mandato di pagamento trasmesso al Tesoriere.

Il mandato di pagamento.

- I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:
 1. Codifica dell'intervento di spesa
 2. Imputazione della spesa a competenza o a residuo passivo
 3. Disponibilità sullo stanziamento di competenza o a residuo
 4. Numero e data di emissione;
 5. Somma dovuta
 6. Indicazione del creditore e della quietanza.

Il Pagamento.

- L'ultima fase del procedimento di spesa è eseguita dal servizio Tesoreria, che provvede all'estinzione dell'obbligazione verso il creditore secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
- Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il servizio di tesoreria.
- Sono ammessi il pagamento diretto attraverso il servizio economato solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

I Residui passivi.

- Le somme impegnate ma non pagate, in tutto od in parte alla chiusura dell'esercizio, costituiscono residui passivi da riportare negli esercizi successivi.
- Costituiscono altresì residui passivi gli importi impegnati in precedenti esercizi per i quali non è ancora intervenuto il pagamento.
 - Somma impegnata € 2.000,00
 - Importo pagato € 1.500,00
 - Residuo passivo € 500,00

L'elenco dei Residui passivi.

- Il mantenimento tra i residui passivi è esclusiva e diretta conseguenza di una posizione debitoria effettiva per l'Ente.
- La determinazione dei residui passivi da riportare nel nuovo esercizio finanziario è formalizzata in apposito elenco, da porre in allegato obbligatorio al rendiconto della gestione.

Il riaccertamento dei Residui passivi.

- Il riaccertamento consiste in una revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
- L'operazione di riaccertamento deve essere eseguita annualmente prima dell'approvazione del rendiconto.
- Si dovrà provvedere alla puntuale verifica dei termini di prescrizione del debito e degli elementi costitutivi l'obbligazione.

Variazioni di bilancio.

- Il bilancio non deve considerarsi un documento astratto e quindi imm modificabile nel tempo.
- Le variazioni sono di competenza del Consiglio e possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
- Tuttavia la Giunta comunale può deliberare le variazioni di bilancio in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Sono vietate le seguenti variazioni:

- – gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio;
- – i prelievi dagli stanziamenti finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli;
- – gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

VARIAZIONE DI ASSESTAMENTO GENERALE

- Il Consiglio Comunale, entro il 30 novembre di ciascun anno, delibera la variazione di assestamento generale, previa la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

Salvaguardia degli equilibri del bilancio.

- Con la periodicità stabilita nel regolamento di contabilità e comunque almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale, con apposita delibera, verifica lo stato di attuazione dei programmi, dà atto del permanere degli equilibri del bilancio e, nel caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e del disavanzo di amministrazione eventualmente risultante dal rendiconto approvato, e, qualora i dati della gestione facciano prevedere uno squilibrio nella gestione di competenza ovvero in quella dei residui (disavanzo di gestione o di amministrazione), adotta le misure necessarie per ristabilire il pareggio.

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Il rendiconto è, in generale, il documento attraverso il quale l'organo esecutivo **dà conto** del modo in cui si è svolta la gestione durante il periodo amministrativo e dei risultati conseguiti in rapporto ai mezzi impiegati. Esso consente inoltre di verificare i rapporti finanziari intercorsi tra il tesoriere e l'amministrazione dimostrando se egli si è dato carico di tutte le entrate affidategli in riscossione, se ha pagato in conformità delle disposizioni indicate dalla legge e dai regolamenti e, infine, se è rimasto creditore o debitore alla chiusura della gestione.

Iter di formazione

1. Rendiconto del Tesoriere
2. Rendiconto dell'economista e degli agenti contabili
3. Elaborazione degli elenchi dei residui
4. Elaborazione del conto di bilancio del conto economico e del conto del patrimonio
5. Relazione della Giunta ed approvazione dello schema di rendiconto da parte dell'organo esecutivo
6. Relazione dell'Organo di Revisione
7. Approvazione da parte del Consiglio Comunale

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Al conto consuntivo deve essere allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
- La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto patrimoniale.
- Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- **Al rendiconto devono essere allegati:**
- *a)* la relazione della Giunta;
- *b)* la relazione dei revisori dei conti;
- *c)* l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
- *d)* la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio adottata nell'anno cui si riferisce il rendiconto

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle previsioni contenute nel bilancio annuale.
- Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, esso comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a)* per l'entrata, le somme accertate, distinguendo la parte riscossa da quella rimasta da riscuotere;
 - b)* per la spesa, le somme impegnate, distinguendo la parte pagata da quella rimasta da pagare.
- Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Comune provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

RISULTANZE RIEPILOGATIVE

- Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del:
 1. risultato della gestione di competenza
 2. risultato di amministrazione

in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA

- Prende in considerazione solo i dati relativi alla gestione finanziaria dell'esercizio cui si riferisce il rendiconto con esclusione, quindi, delle operazioni in conto residui

Schema di calcolo

Riscossioni +

Pagamenti -

Residui attivi +

Residui passivi -

Avanzo (+) o Disavanzo (-)

Risultato di amministrazione

- **Il risultato di amministrazione tiene conto anche della consistenza del fondo di cassa al 31/12 e di tutti i residui esistenti alla fine dell'esercizio, compresi quelli relativi ad anni precedenti.**

Schema di calcolo

Fondo di cassa al 31/12 +

Residui attivi totali +

Residui passivi totali -

**Avanzo (+) o Disavanzo (-) di
amministrazione**

Risultato di amministrazione positivo

- Non costituisce un risultato da perseguire a priori per l'Ente locale
- Può essere finalizzato in primis alla realizzazione degli investimenti
- Attenzione alla valutazione degli elementi che concorrono alla sua formazione (Residui attivi e passivi)

Utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- Può essere utilizzato (successivamente all'approvazione del Rendiconto) per:
 1. Copertura di debiti fuori bilancio riconoscibili;
 2. Provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 3. Finanziamento di spese correnti non ripetitive nel corso dell'esercizio;
 4. Finanziamento di tutte le spese correnti solo in sede di assestamento;
 5. Finanziamento delle spese di investimento
- L'applicazione dell'avanzo di amministrazione avviene in pratica attraverso una variazione di bilancio

Risultato di amministrazione negativo

- Costituisce una situazione patologica per l'Ente
- La copertura del disavanzo deve essere assicurata nell'esercizio in corso e nei due successivi
- Il provvedimento con il quale il Consiglio assume l'impegno al riequilibrio deve essere adottato entro il 30 settembre successivo alla data di approvazione del Rendiconto.
- La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio ha le stesse conseguenze della mancata approvazione del bilancio di previsione