

LA REVISIONE NELL'ENTE LOCALE

CORSO BASE

Lodi, 18 settembre 2015

Paola Cella

Dottore Commercialista dell'Ordine di Piacenza

Studio Cella Paola - Via Gorra n. 24 - 29122 Piacenza
cella_paola@iol.it

Struttura e programma del corso

OBIETTIVO: fornire le conoscenze di base per il professionista che desidera avvicinarsi all'attività di revisore nell'ente locale.

STRUTTURA: 3 incontri di 4 ore ciascuno

DATE DEGLI INCONTRI: 18/9 – 8/10 – 20/11

ARGOMENTI:

- Introduzione alla contabilità dell'ente locale
- Controlli e parere sul bilancio di previsione
- I controlli sulla gestione e sul rendiconto

Elementi di base della contabilità dell'Ente Locale

PRIMO INCONTRO

Programma

- Il sistema contabile armonizzato ex D.Lgs. 126/2014
- Il sistema dei bilanci dell'ente locale
- Contabilità finanziaria: elementi di base
- La gestione delle entrate
- La gestione delle spese

Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente Locale

FONTI NORMATIVE

- D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali o Tuel” (in particolare Titolo VII)
- Principi contabili formulati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali
- Statuto e regolamento di contabilità dell'Ente Locale.
- Regolamento dei controlli interni
- Leggi di finanza pubblica
- Sentenze e delibere della Corte dei Conti

Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di revisione degli enti locali, emanati dal Cndcec nel novembre 2011

Organo di Revisione: statuto e regolamenti

NORME INDEROGABILI

- Modalità di nomina
- Composizione e requisiti professionali
- Durata
- Inizio e termine dell'incarico
- Incompatibilità ed ineleggibilità
- Funzioni
- Responsabilità
- Compensi

NORME DEROGABILI

- Revocabilità e cause di cessazione
- Funzionamento del Collegio
- Limiti nell'affidamento degli incarichi

Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali: inquadramento normativo

D.Lgs. 77/95

D.Lgs. 267/2000 TUEL

Leggi annuali di
stabilità e
provvedimenti di
finanza pubblica

Sistema contabile
armonizzato
D.Lgs. 118/2011
D.Lgs. 126/2014

Principi contabili

La nuova contabilità degli EE.LL

La riforma della contabilità degli Enti Locali è normata:

- dal titolo I del D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118, che delinea i principi di fondo;
- dal DPCM 28 dicembre 2011, che delinea la disciplina della sperimentazione (www.arconet.rgs.tesoro.it);
- D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 “Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011.

D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126

- Ha modificato il D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118, integrandolo con le disposizioni contenute del DPCM 28 dicembre 2011 (rendendolo obbligatorio per tutti gli enti);
- Ha modificato il D.Lgs. 267/2000 (Tuel) per adeguarlo al nuovo sistema contabile.

Art. 80 D.Lgs. 126/2014

Le disposizioni del decreto di interesse per gli Enti Locali si applicano, ove non diversamente previsto, a decorrere dall'esercizio finanziario 2015, cioè con la predisposizione dei bilanci relativi all'esercizio 2015 e successivi.

Caratteristiche generali

- La **contabilità finanziaria** rappresenta il sistema contabile principale, con funzioni autorizzatorie e di rendicontazione.
- La **contabilità economico-patrimoniale** è integrata con quella finanziaria attraverso un comune piano dei conti integrato.

La nuova contabilità: elementi di base

Il piano dei conti integrato

Al fine consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici le PA adottano un unico piano dei conti integrato obbligatorio.

Esso è formato dall'elenco delle articolazioni delle **unità elementari del bilancio finanziario** gestionale e dai **conti economico-patrimoniali**.

Il piano dei conti consente la rilevazione unitaria dei fatti di gestione.

Condizioni da rispettare

Il piano dei conti integrato è stato costruito al fine di:

- soddisfare le esigenze contabili di tutte le PA;
- soddisfare le esigenze della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale;
- assicurare un livello di dettaglio coerente con gli standard definiti a livello comunitario.

Conseguenze

Il piano dei conti integrato:

- è in continua evoluzione;
- è affiancato da un glossario e da una anagrafica unica;
- consente di tenere una contabilità integrata (senza dover provvedere alla riconciliazione dei dati finanziari con quelli economici);
- consente il confronto dei bilanci di PA che operano in regime di contabilità finanziaria con quelli in regime civilistico.

Articolazione del piano dei conti

Il piano dei conti integrato:

- è strutturato gerarchicamente e prevede vari livelli di dettaglio;
- ciascun comparto di enti può articolare con ulteriori livelli di dettaglio il piano dei conti in considerazione alla specificità dell'attività svolta;
- ciascuna voce del piano dei conti deve corrispondere in maniera univoca ad una unità elementare del bilancio finanziario.

Il piano dei conti

Il piano dei conti è descritto nell'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e prevede una struttura organizzata in tre moduli:

- 1) piano finanziario
- 2) piano economico
- 3) piano patrimoniale.

Le transazioni sono registrate contestualmente nei tre moduli.

Il piano dei conti

Al fine di facilitare la sperimentazione è stato predisposto un PDC che ricomprende le sole voci utilizzabili dagli enti territoriali (ARCONET).

Per effetto di ciò il PDC degli enti territoriali presenta salti nella codifica.

Il piano dei conti

PIANO FINANZIARIO

VARIAZIONI CHE NON ALIMENTANO C.E. E S.P.

VARIAZIONI CHE ALIMENTANO C.E. E S.P.

COSTI/RICAVI ALIMENTATI DAL PF

ATTIVITA'/PASSIVITA' ALIMENTATE DAL PF

COSTI/RICAVI NON ALIMENTATI DAL PF

ATTIV./PASS. NON ALIMENTATE DAL PF

PIANO ECONOMICO

PIANO PATRIMONIALE

Il Piano dei Conti degli Enti Territoriali

Il piano dei conti: modulo finanziario

Si articola in:

- 2 Macro (entrate/uscite)
- 5 Livelli
- Voce: descrizione del conto (1153 voci per le entrate, 1254 voci per le uscite)
- Codice finale: sequenza alfanumerica formata da 11 caratteri

Classificazione delle entrate

- **Titoli:** fonte di provenienza (Entrate correnti, Trasferimenti correnti, Entrate extratributarie, Entrate in c/capitale, Entrate da riduzione di attività finanziarie, Accensione Prestiti, ecc.)
- **Tipologie:** natura dell'entrata (es. tributi, trasferimenti correnti)
- **Categorie:** oggetto dell'entrata (es. Imposte, tasse e proventi assimilati, Compartecipazioni di tributi)
- **Capitoli:** unità elementare di gestione e rendicontazione (es. IMU, ICI, addizionale com.le)
- **Articoli** (IMU riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione, IMU da attività di verifica e controllo)

Il piano dei conti: modulo finanziario

Piano dei conti finanziario			
MACRO	Livelli	Voce	Codice Voce
E	I	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	E.1.00.00.00.000
E	II	Tributi	E.1.01.00.00.000
E	III	Imposte, tasse e proventi assimilati	E.1.01.01.00.000
E	IV	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle locazioni di immobili per finalità abitative (cedolare secca)	E.1.01.01.03.000
E	V	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle locazioni di immobili per finalità abitative (cedolare secca) riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	E.1.01.01.03.001
E	V	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle locazioni di immobili per finalità abitative (cedolare secca) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	E.1.01.01.03.002
E	IV	Imposta municipale propria	E.1.01.01.06.000
E	V	Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	E.1.01.01.06.001
E	V	Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	E.1.01.01.06.002
E	IV	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	E.1.01.01.08.000
E	V	Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	E.1.01.01.08.001
E	V	Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	E.1.01.01.08.002
E	IV	Addizionale comunale IRPEF	E.1.01.01.16.000
E	V	Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	E.1.01.01.16.001
E	V	Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	E.1.01.01.16.002

Il piano dei conti: modulo finanziario

U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000
U	III	Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000
U	IV	Retribuzioni in denaro	U.1.01.01.01.000
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006
U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009
U	IV	Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000
U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999

Il piano dei conti: modulo finanziario

Il raccordo con la contabilità finanziaria (capitoli) ed il nuovo PDC avviene al IV e V livello.

U	IV	Utenze e canoni	U.1.03.02.05.000
U	V	Telefonia fissa	U.1.03.02.05.001
U	V	Telefonia mobile	U.1.03.02.05.002
U	V	Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line	U.1.03.02.05.003
U	V	Energia elettrica	U.1.03.02.05.004
U	V	Acqua	U.1.03.02.05.005
U	V	Gas	U.1.03.02.05.006
U	V	Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	U.1.03.02.05.999

Il piano dei conti: modulo economico

Si articola su 6 livelli di dettaglio:

Piano dei conti economico						Raccordo con conto economico	
1	Componenti positivi della gestione						
	1.1	Proventi di natura tributaria, contributiva e perequativa					
		1.1.1	Proventi da tributi				
			1.1.1.01	Proventi da imposte, tasse e proventi assimilati			
				1.1.1.01.03	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle locazioni di immobili per finalità abitative (cedolare secca)		
				1.1.1.01.03.001	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle locazioni di immobili per finalità abitative (cedolare secca) riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	A	1
				1.1.1.01.03.002	Imposta sostitutiva dell'IRPEF e dell'imposta di registro e di bollo sulle locazioni di immobili per finalità abitative (cedolare secca) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	A	1
				1.1.1.01.06	Imposta municipale propria		
				1.1.1.01.06.001	Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	A	1
				1.1.1.01.06.002	Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	A	1

Il piano dei conti: modulo economico

2	Componenti negativi della gestione						
	2.1	Costi della produzione					
		2.1.1	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo				
			2.1.1.01	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo			
				2.1.1.01.01	Giornali, riviste e pubblicazioni		
					2.1.1.01.01.001	Giornali e riviste	
					2.1.1.01.01.002	Pubblicazioni	
				2.1.1.01.02	Altri beni di consumo		
					2.1.1.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	
					2.1.1.01.02.002	Carburanti, combustibili e lubrificanti	
					2.1.1.01.02.003	Equipaggiamento	
					2.1.1.01.02.004	Vestiario	
					2.1.1.01.02.005	Accessori per uffici e alloggi	
					2.1.1.01.02.006	Materiale informatico	
					2.1.1.01.02.007	Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	
					2.1.1.01.02.008	Strumenti tecnico-specialistici non sanitari	
					2.1.1.01.02.009	Beni per attività di rappresentanza	
					2.1.1.01.02.010	Acquisto di beni per consultazioni elettorali	
					2.1.1.01.02.011	Generi alimentari	
					2.1.1.01.02.012	Accessori per attività sportive e ricreative	
					2.1.1.01.02.013	Acquisto di beni per lo svolgimento di censimenti	
					2.1.1.01.02.014	Stampati specialistici	
					2.1.1.01.02.999	Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	

PDC: raccordo tra finanziario ed economico

U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000
U	II	Acquisto di beni e servizi	U.1.03.00.00.000
U	III	Acquisto di beni	U.1.03.01.00.000
U	IV	Giornali, riviste e pubblicazioni	U.1.03.01.01.000
U	V	Giornali e riviste	U.1.03.01.01.001
U	V	Pubblicazioni	U.1.03.01.01.002

2	Componenti negativi della gestione													
	2.1	Costi della produzione												
		2.1.1	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo											
			2.1.1.01	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo										
				2.1.1.01.01	Giornali, riviste e pubblicazioni									
					2.1.1.01.01.001	Giornali e riviste					B	9		
						2.1.1.01.01.002	Pubblicazioni					B	9	

PDC: raccordo tra finanziario e patrimoniale

U	I	Spese in conto capitale	U.2.00.00.00.000
U	II	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	U.2.02.00.00.000
U	III	Beni materiali	U.2.02.01.00.000
U	IV	Mobili e arredi	U.2.02.01.03.000
U	V	Mobili e arredi per ufficio	U.2.02.01.03.001
U	V	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	U.2.02.01.03.002
U	V	Mobili e arredi n.a.c.	U.2.02.01.03.999

1 Attivo										
1.2	Immobilizzazioni									
	1.2.2	Immobilizzazioni materiali								
		1.2.2.02	Immobilizzazioni materiali non demaniali							
			1.2.2.02.03	Mobili e arredi						
				1.2.2.02.03.01	Mobili e arredi per ufficio					
					1.2.2.02.03.01.001	Mobili e arredi per ufficio	A	B	III	2 2.7
					1.2.2.02.03.02	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze				
						1.2.2.02.03.02.001	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	A	B	III 2 2.7
					1.2.2.02.03.99	Mobili e arredi n.a.c.				
						1.2.2.02.03.99.001	Mobili e arredi n.a.c.	A	B	III 2 2.7

La contabilità finanziaria

Le PA adottano il sistema di **contabilità finanziaria** che si basa sui seguenti principi:

- Principio autorizzatorio;
- Pareggio di bilancio;
- Rilevazione dei fatti di gestione che producono entrate e spese
- Rilevanza delle fasi giuridiche di formazione delle entrate e delle spese
- Equilibrio di bilancio
- E' affiancata, per fini conoscitivi, dalla contabilità economico-patrimoniale

Principio autorizzatorio

Ogni PA adotta un sistema di bilanci, composto da diversi documenti, che si articola su due momenti:

- la fase PREVISIONALE;
- la fase di RENDICONTAZIONE.

Le previsioni hanno carattere AUTORIZZATORIO per ciascuno degli esercizi su cui si articola il bilancio. Ciò significa che le previsioni rappresentano un limite :

- per gli impegni ed i pagamenti delle spese, fatta eccezione per i servizi per c/terzi ed i rimborsi delle anticipazioni di cassa;
- per le accensioni dei prestiti.

Nell'anno 2015

Gli Enti Locali:

- Affiancano agli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al DPR 194/1996 che mantengono la funzione autorizzatoria i nuovi schemi di bilancio, cui è attribuita una funzione conoscitiva;
- **Applicano il principio generale della competenza finanziaria potenziata;**
- Eseguono il **riaccertamento straordinario dei residui;**
- Applicano i principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria per il triennio 2016-2018;
- Le Istituzioni adottano la stessa contabilità dell'E.L.

Nell'anno 2015

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale si iscrive come prima voce dell'entrata il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) e si contabilizza il fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'adozione della contabilità economico-patrimoniale **può** essere rinviata al 2016.

Rendiconto 2015

E' predisposto secondo il nuovo schema e non comprende il conto economico e lo stato patrimoniale, per gli Enti che hanno deciso di rinviare al 2016 l'adozione della contabilità economico-patrimoniale e del piano integrato dei conti.

Nell'anno 2016

Gli Enti Locali:

- Usano con funzione autorizzatoria i nuovi schemi di bilancio e di rendiconto;
- Adottano la contabilità economico-patrimoniale integrata con quella finanziaria;
- Adottano il piano integrato dei conti armonizzato;
- Applicano i principi contabili applicati del bilancio consolidato al fine di consentire nel 2017 l'elaborazione del bilancio consolidato 2016;
- Redigono il bilancio finanziario 2015 consolidato con le Istituzioni.

Il Sistema dei Bilanci degli Enti Locali

Pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione

- **PIANIFICAZIONE**
 - Linee programmatiche di mandato
- **PROGRAMMAZIONE**
 - Documento Unico di Programmazione (DUP)
 - Bilancio di previsione
 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
- **GESTIONE**
 - Contabilità finanziaria
- **RENDICONTAZIONE**
 - Rendiconto sulla Gestione (Conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale)

Gli strumenti di programmazione

STRUMENTI	ORGANO	TERMINE	FINALITA' E CONTENUTI
DUP	Giunta (presenta) Consiglio	31 luglio	Programmazione strategica
Nota di agg.to DUP	Giunta Consiglio	15 novembre	
Bilancio di Previsione (BP)	Consiglio	31 dicembre	Indirizzo
Piano Esecutivo di Gestione e delle performances (PEG) (enti > 5.000 ab.)	Giunta	Entro 20 gg dall'approvazione del BP	Programmazione operativa
Piano indicatori	Consiglio	31 dicembre	Indirizzo

DUP (art. 170 Tuel)

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) :

- è obbligatorio per tutti gli EE.LL
- è previsto un modello semplificato per gli Enti < 5.000 abitanti
- è presentato dalla Giunta;
- è approvato dal Consiglio;
- è uno strumento di programmazione strategica che si riferisce al programma di mandato;
- l'orizzonte temporale delle previsioni operative e finanziarie è almeno triennale;
- è predisposto per la prima volta per l'esercizio 2016 (da adottare entro il 31/10/2015)

DUP

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) :

- assorbe e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica ed il Piano generale di sviluppo
- ricomprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio
- si compone di due parti: Sezione Strategica (Ses) e Sezione Operativa (SeO)
- si estende al Gruppo Amministrazione Pubblica;

Sezione Strategica del DUP

- Individua le principali scelte del programma da realizzare nel mandato amministrativo;
- Definisce gli indirizzi strategici dell'Ente e gli obiettivi da perseguire entro la fine del mandato;
- Tiene conto delle linee di indirizzo della programmazione regionale e degli obiettivi di finanza pubblica individuati dal Governo e degli indirizzi comunitari;
- Tiene conto delle condizioni socio-economiche del territorio esterne all'ente e di quelle interne;

Sezione Strategica del DUP

- Per gli enti di piccole dimensioni (fino a 5.000 abitanti) è previsto un modello semplificato. In pratica non si tiene conto degli indirizzi e degli obiettivi individuati dal Governo.
- Con periodicità annuale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici e si aggiornano gli obiettivi.

Sezione Operativa del DUP

- L'orizzonte temporale è quello del bilancio di previsione (almeno triennale);
- E' lo strumento a supporto del processo di previsione e contiene la programmazione operativa dell'Ente;
- Per ogni missione sono individuati i programmi, che consentono di perseguire gli obiettivi strategici, e gli obiettivi operativi annuali;
- Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, esposti secondo il principio della competenza e della cassa (solo per il primo esercizio)

Sezione Operativa del DUP (segue)

- Si compone di due parti:

Parte 1) descrive le motivazioni delle scelte programmatiche;

Parte 2) compie una programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Bilancio di Previsione

- Riporta le previsioni finanziarie di ciascun esercizio con riferimento all'arco temporale considerato dal DUP;
- E' lo strumento di indirizzo, programmazione e controllo del Consiglio;
- E' predisposto dalla Giunta e presentato al Consiglio entro il 15/11, che lo approva entro il 31/12
- Le previsioni del primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale;
- Assolve ad una funzione autorizzatoria;
- Consente la verifica degli equilibri finanziari.

Bilancio di Previsione

Nel rispetto del principio contabile generale n. 1 dell'**annualità** del bilancio si utilizza il **metodo scorrevole**.

Ciò significa che ogni anno si procede all'aggiornamento del bilancio di previsione:

- Inserendo le previsioni relative ad un ulteriore esercizio;
- Adeguando le previsioni relative a tutti gli esercizi considerati nel bilancio in relazione all'aggiornamento del DUP, ai risultati presunti della gestione dell'esercizio precedente, agli impegni già assunti ed all'evoluzione normativa

Principali allegati del Bilancio di Previsione

- Prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- Prospetto relativo alla composizione del fondo pluriennale vincolato;
- Prospetto del Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- Prospetto dimostrativo del raggiungimento dell'obiettivo del patto di stabilità;
- Nota integrativa;
- Relazione del collegio dei revisori.

Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

- Documento che declina in termini più analitici la programmazione operativa del DUP;
- E' obbligatorio per gli Enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
- E' redatto per competenza e per cassa (solo per il primo esercizio);
- Ha carattere autorizzatorio e di indirizzo per le attività gestionali affidate ai responsabili dei servizi;
- L'arco temporale è quello del bilancio di previsione;
- Presenta sia dati finanziari che extracontabili (piano degli obiettivi e piano delle performances);

Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

- Costituisce il presupposto del controllo di gestione e supporta i processi di valutazione;
- Con apposito decreto sarà definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi del bilancio
- Ciascun Ente può individuare ulteriori indicatori
- Il piano degli indicatori è allegato al bilancio di previsione e pubblicato sul sito internet dell'Ente
- Le risorse finanziarie sono indicate sino al IV livello del PDC;

Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

- Il direttore generale /segretario comunale, con la collaborazione di dirigenti e responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG;
- Il PEG è approvato dalla Giunta nella prima seduta successiva alla data di approvazione del bilancio di previsione, entro e non oltre 20 giorni

I nuovi principi contabili

Obbligazione giuridica perfezionata

- Nella contabilità finanziaria si registrano le operazioni al momento della nascita dell'obbligazione, **imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.**
- **La scadenza = l'obbligazione diviene esigibile** (diritto di credito)

Un credito è esigibile nel momento in cui **non vi siano ostacoli alla sua riscossione** ed è quindi consentito pretendere l'adempimento.

Registrazione e Imputazione

Nella nuova contabilità occorre distinguere due momenti:

- REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO/ACCERTAMENTO quando l'obbligazione giuridica è perfezionata
- IMPUTAZIONE CONTABILE all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza ed è esigibile, a prescindere dall'effettivo incasso/pagamento.

N.B. Nel precedente sistema contabile il momento della registrazione coincideva con quello dell'imputazione contabile

Quindi?

Negli atti di impegno/accertamento assunti a decorrere dal 1/1/2015 occorre specificare anche l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza ed è quindi esigibile.

Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

Il FPV è un saldo finanziario costituito da risorse accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il FPV riguarda prevalentemente le spese in c/capitale.

Spese per investimenti

- Sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni sulla base del relativo cronoprogramma.
- In caso di variazione del cronoprogramma occorre variare il bilancio con il riaccertamento degli impegni assunti.
- In sede di verifica degli equilibri e di assestamento l'Ente deve dare atto di aver verificato il rispetto del cronoprogramma

Esempio spesa per investimenti

Spesa complessiva di 800 finanziata con mutuo totalmente erogato.

Cronoprogramma:

Anno 1 spesa 200

Anno 2 spesa 300

Anno 3 spesa 300

Esempio spesa per investimenti

ESERCIZIO 1

ENTRATE: si accerta 800 tra le accensioni di prestiti

SPESE: si impegnano 800, di cui 600 nel FPV in c/capitale

ESERCIZIO 2

ENTRATE: FPV 600 in c/capitale

SPESE: 600 nel titolo II, di cui 300 nel FPV in c/capitale

ESERCIZIO 3

ENTRATE: FPV 300 in c/capitale

SPESE: 300 nel titolo II

Registrazione e Imputazione

Il momento dell'esigibilità/scadenza dell'obbligazione che identifica l'esercizio di imputazione contabile è declinato in termini operativi nel «Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2», e differisce in funzione della tipologia di spesa/entrata.

Fasi giuridiche di formazione delle entrate e delle spese

Le Fasi dell'Entrata



Previsione

Accertamento

Riscossione

Versamento



La Previsione

Atto mediante il quale si determina la misura presunta dell'entrata o della spesa

Le somme iscritte nella parte spesa del bilancio di previsione costituiscono un limite quantitativo non superabile.

➔ Bilancio di Previsione

L'Accertamento

E' la prima fase di gestione dell'entrata

Atto mediante il quale è verificata la ragione del credito, l'esistenza di idoneo titolo giuridico, viene individuato il soggetto debitore, è quantificata la somma da incassare e la relativa scadenza

- ruoli
- liste di carico
- contratti (anche di stipulazione di mutui)
- fatture emesse
- ecc.

La Riscossione

Materiale acquisizione delle somme in entrata da parte del Tesoriere o di altri Soggetti incaricati della riscossione (agenti contabili interni ed esterni)

- ➔ Ordinativo di incasso, predisposto dal Servizio Finanziario e trasmesso al Tesoriere
- ➔ Riscossioni da regolarizzare

Ordinativo di incasso (Reversale)

L'ordinativo di incasso (da emettere entro 60 gg dall'incasso) deve riportare i seguenti elementi:

- Indicazione del debitore
- Ammontare della somma da riscuotere
- Causale
- Eventuali vincoli di destinazione
- Indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio
- Codifica di bilancio e SIOPE
- Numero progressivo e data di emissione

Incassi senza reversale

Il Tesoriere deve accettare qualsiasi somma versata in favore dell'Ente, anche se non supportata da reversale, dandone immediata comunicazione all'Ente.

In questo caso si formano incassi da regolarizzare.

L'imputazione all'esercizio è fatta considerando la data di incasso e non quella di emissione della reversale (Principio di veridicità).

Il Versamento

Atto mediante il quale l'incaricato della riscossione versa le somme riscosse al Tesoriere.

Se la riscossione è effettuata direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

➔ Tempi e modi indicati nel regolamento di contabilità

Le Fasi della Spesa



Previsione

Impegno

Liquidazione

Ordinazione

Pagamento

Impegno

- Prima fase del procedimento di spesa
- Si riferisce ad una obbligazione giuridicamente perfezionata
- Viene posto un vincolo di destinazione ad una determinata somma riportata nel bilancio di previsione, che deve essere capiente e non può essere utilizzata per altri scopi.
- E' determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, si costituisce un vincolo sulle previsioni di bilancio, nei limiti degli stanziamenti e si indica la scadenza dell'obbligazione

Impegno (segue)

- Impegni assunti con atto (delibera/determina)
- Impegni automatici, senza necessità di ulteriori atti
 - ➔ stipendi
 - ➔ ammortamento di mutui e prestiti, interessi e oneri accessori
 - ➔ spese da contratti e disposizioni di legge (es. sentenze)

Impegno (segue)

Ogni procedimento che comporta impegno di spesa deve riportare la relativa copertura finanziaria.

Il provvedimento di impegno pur riportando l'intera somma a cui si riferisce l'obbligazione giuridica, comporta tuttavia l'imputazione sugli esercizi finanziari in cui le obbligazioni passive diventano esigibili.

Liquidazione

- Si determina la somma certa da pagare, sulla base di documenti e titoli che provano il diritto del soggetto creditore.
- L'importo liquidato non può eccedere l'impegno assunto

Ordinazione

- Si impartisce l'ordine al Tesoriere di effettuare il pagamento

➔ Mandato di pagamento

Pagamento

- Il Tesoriere effettua il pagamento e contabilizza l'operazione
- ➔ Riscontro della regolarità del titolo di pagamento (mandato)
- ➔ Pagamenti da regolarizzare (ruoli, tributi, deleghe di pagamento)

I Residui

Importi in entrata o in uscita per i quali non sono state compiute tutte le fasi

 RESIDUI ATTIVI

 RESIDUI PASSIVI

Alcuni esempi di imputazione contabile

Acquisto di beni e prestazioni di servizi

Gli impegni si imputano all'esercizio in cui risulta adempiuta completamente la prestazione da cui deriva la spesa.

Esempio 1:

Ordine anno X : registrazione dell'impegno anno X

Consegna dei beni anno X: imputazione anno X

Pagamento anno X+1: pagamento in c/residui

Acquisto di beni e prestazioni di servizi

Esempio 2:

Ordine anno X : registrazione dell'impegno anno X

Consegna dei beni anno X+1: imputazione anno X+1

Pagamento anno X+1: pagamento in c/competenza

Al 31/12/X si cancella l'impegno assunto a seguito dell'ordine.

Entro il termine di approvazione del rendiconto si adotta una variazione di competenza della GC di storno dal capitolo al Fondo Pluriennale Vincolato.

Nell'esercizio X+1 si iscrive tra le entrate la quota relativa al FPV per spese correnti relativa all'ordine

Si reimpegna nell'anno X+1 la spesa relativa all'ordine

Acquisto di beni e prestazioni di servizi

Gli impegni relativi a beni e servizi consegnati/erogati nell'anno possono essere mantenuti come residui e sono considerati liquidabili se le fatture pervengono nei **due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio** o se il **responsabile dichiara, sotto la propria responsabilità, che la spesa è liquidabile nell'esercizio** in quanto la prestazione è conclusa.

Contratti di affitto e di somministrazione periodica pluriennale

Gli impegni si imputano all'anno per la sola
quota annuale di fornitura.

Aggi sui ruoli

Gli impegni si imputano all'anno in cui le corrispondenti entrate sono accertate, per un importo pari a quello previsto nella convenzione applicato all'ammontare delle entrate accertato.

Gettoni di presenza

Gli impegni si imputano all'anno in cui la prestazione (presenza nei collegi/Consiglio) è resa, anche se le spese sono liquidate e pagate nell'esercizio successivo.

Trasferimenti correnti

Gli impegni si imputano all'anno in cui viene adottato l'atto amministrativo di attribuzione del contributo.

Se nell'atto amministrativo di attribuzione del contributo sono indicate le scadenze in cui il trasferimento è erogato si segue il criterio dell'esigibilità.

Incarico ai legali

Gli impegni si imputano all'anno in cui viene firmato il contratto di affidamento dell'incarico, al fine di garantire la copertura della spesa.

In occasione della verifica dei residui al 31/12 si provvede alla cancellazione dell'impegno, che confluisce nel FPV, ed alla reimputazione all'esercizio di esigibilità.

Incarico ai legali

Al 31/12 di ogni anno per evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente deve chiedere al legale di confermare il preventivo di spesa originario e quindi dovrà assumere eventuali ulteriori impegni di spesa.

Passività potenziali e contenziosi

Nel caso di contenzioso, in cui l'Ente ha significative probabilità di soccombere, o nel caso di sentenza non definitiva e non esecutiva in cui l'Ente sia condannato al pagamento delle spese, è necessario accantonare le risorse idonee a fronteggiare il pagamento degli oneri previsti.

Viene cioè costituito un apposito Fondo Rischi.

Queste somme incrementano l'Avanzo di amministrazione che viene vincolato a tale scopo.

Passività potenziali e contenziosi (segue)

In occasione della prima applicazione dei principi applicati alla contabilità finanziaria si determina l'accantonamento del Fondo Rischi spese legali sulla base della ricognizione del contenzioso esistente a carico dell'Ente negli esercizi precedenti.

L'accantonamento può essere ripartito in quote uguali tra tutti gli esercizi del bilancio di previsione.

Nel primo esercizio si accantona il fondo per la quota relativa al contenzioso formatosi nel corso dell'esercizio precedente e di quello in corso (nell'ipotesi di esercizio provvisorio).

Passività potenziali e contenziosi (segue)

Se l'accantonamento per contenzioso è particolarmente rilevante l'accantonamento può essere ripartito in quote uguali tra tutti gli esercizi del bilancio di previsione o a prudente valutazione dell'Ente.

Gli stanziamenti del fondo rischi spese legali degli esercizi successivi al primo, saranno incrementati in occasione del bilancio di previsione successivo per tener conto del nuovo contenzioso formatosi.

Passività potenziali e contenziosi (segue)

In occasione dell'approvazione del Rendiconto è possibile vincolare una quota del risultato di amministrazione e di conseguenza svincolare gli accantonamenti fatti sugli esercizi successivi.

L'organo di revisione deve verificare la congruità degli accantonamenti.

Entrate tributarie per autoliquidazione

Si accertano sulla base delle riscossioni effettuate entro la chiusura del rendiconto e comunque entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto o nell'esercizio di competenza per un importo non superiore a quello stimato dal Dipartimento finanze.

La componente accertata stimata deve essere evidenziata nell'avanzo.

Entrate da trasferimenti pubblici

- Sono accertate nell'esercizio in cui l'amministrazione pubblica concedente ha rilevato l'impegno
- La PA che ha assunto l'impegno deve dare comunicazione ai destinatari

Entrate da servizi pubblici

- Sono accertate ed imputate sulla base di idonea documentazione nell'esercizio in cui il servizio è reso all'utenza.
- Il criterio si applica anche se la gestione del servizio è affidata a terzi.

Interessi attivi

- Gli interessi attivi bancari al 31/12, anche se comunicati successivamente, sono accertati nell'anno successivo ma imputati all'esercizio di competenza.
- Gli interessi di mora sono accertati con il criterio della cassa.

Entrate proprie rateizzate

- L'accertamento e l'imputazione è nell'esercizio in cui nasce l'obbligazione a condizione che la scadenza dell'ultima rata non sia fissata oltre i 12 mesi successivi.
- Per le rateizzazioni oltre i 12 mesi l'imputazione deve essere fatta agli esercizi in cui scadono le rate.

Entrate da prestiti

- L'accertamento è nell'esercizio in cui è stipulato il contratto di finanziamento.
- L'imputazione è fatta all'esercizio in cui la somma è esigibile (ovvero quando il finanziatore rende disponibili le somme).

Sanzioni al codice della strada

- L'accertamento è nell'esercizio in cui avviene la notifica del verbale.
- Nel caso di pagamento immediato l'accertamento avviene per cassa.
- Per le sanzioni non riscosse, che diventano titolo esecutivo dopo 60 gg e sono iscritte a ruolo, occorre integrare l'accertamento iniziale con interessi e sanzioni.