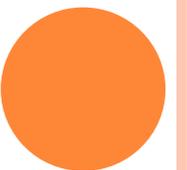


LA GESTIONE DEL BILANCIO

- L'equilibrio finanziario
- La gestione finanziaria
- Le fasi dell'entrata
- Le fasi della spesa
- La Tesoreria (cenni)
- I residui
- I debiti fuori bilancio

dott. Paolo Longoni



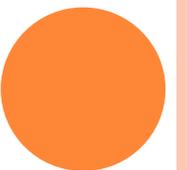
L'EQUILIBRIO FINANZIARIO

- Pareggio finanziario complessivo
- Equilibrio nella gestione corrente

Le entrate dei Titoli I°, II° e III° devono essere almeno uguali al Titolo I° della spesa sommato alla quota capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti

(salvo l'eccezione di cui alla Legge 350/2004)

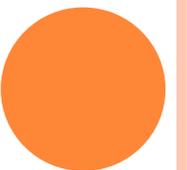
Le spese correnti non possono avere altra fonte di finanziamento



L'EQUILIBRIO FINANZIARIO

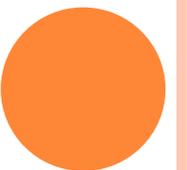
L'equilibrio deve essere rispettato durante la gestione:

- Nelle variazioni di bilancio
- Nella manovra ex art. 193 T.U.E.L.
- Nella manovra di assestamento generale del bilancio ex art. 175, 8° comma T.U.E.L.



LA GESTIONE FINANZIARIA

- Il servizio finanziario (art. 153 T.U.E.L.):
Controlla la veridicità delle previsioni di entrata
Controlla la compatibilità delle previsioni di spesa
Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e delle spese
Esprime il giudizio di regolarità contabile....
e quello di copertura finanziaria



LA GESTIONE FINANZIARIA

- Le operazioni contabili:

ACCERTAMENTO

RISCOSSIONE

VERSAMENTO

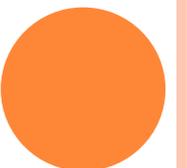
.....

IMPEGNO

LIQUIDAZIONE

ORDINAZIONE

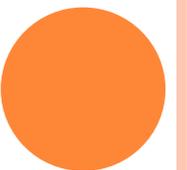
PAGAMENTO



LE FASI DELL'ENTRATA

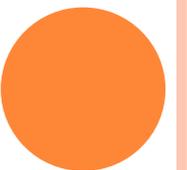
- L'accertamento è la fase gestionale più importante; presuppone:
 1. La ragione del credito
 2. Il titolo giuridico che supporta il credito
 3. Il soggetto debitore
 4. L'ammontare
 5. La scadenza

In mancanza di uno solo dei requisiti non può farsi luogo ad accertamento (art. 179 T.U.E.L. e P.C. n. 2, par. 15/1)



LE FASI DELL'ENTRATA

- Per le entrate tributarie: emissione di ruoli
- Per le entrate patrimoniali: acquisizione diretta o lista di carico
- Per le entrate compensative di spese: impegno di spesa
- Per le altre entrate: contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi

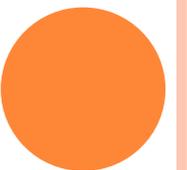


LE FASI DELL'ENTRATA

- L'accertamento delle entrate di competenza è affidato ai responsabili dei servizi cui è attribuita la gestione delle risorse

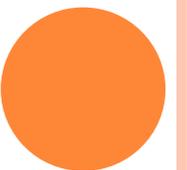
I responsabili verificano ed attestano l'entrata e la sua competenza temporale

Devono applicare il principio della prudenza (P.C. n. 2, 18/1)



LE FASI DELL'ENTRATA

- L'accertamento deve avvenire sulla base della competenza finanziaria; un'entrata è accertabile nell'esercizio in cui è sorto il diritto di credito certo, liquido ed esigibile.
- Certo: idoneo titolo giuridico
- Liquido: determinato nell'ammontare
- Esigibile: ne sia fissata la scadenza



LE FASI DELL'ENTRATA

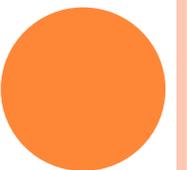
- La riscossione:

Il materiale introito delle somme

Eseguita dal Tesoriere (coincide con il versamento)

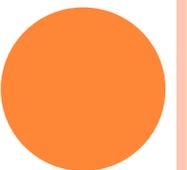
Eseguita in altra forma

Emissione dell'ordinativo di incasso (REVERSALE)



LE FASI DELL'ENTRATA

- La reversale contiene:
 1. L'indicazione del debitore
 2. La somma da riscuotere
 3. La causale
 4. Eventuali vincoli di destinazione
 5. L'indicazione della risorsa di bilancio cui è riferita, distinta per residui o competenza
 6. La codifica
 7. Il numero progressivo
 8. L'esercizio e la data di emissione
- È sottoscritta dal responsabile finanziario



LE FASI DELL'ENTRATA

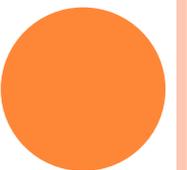
- Il versamento:

Coincide con la riscossione se eseguita dal Tesoriere

Gli incaricati interni ed esterni devono essere nominati con provvedimento della Giunta

Il Tesoriere deve accettare la riscossione anche in assenza di reversale

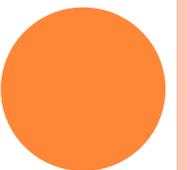
L'Ente procede alla regolarizzazione su sua comunicazione



LE FASI DELLA SPESA

- La previsione
- L'impegno: sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata (determinazione della somma da pagare; determinazione del soggetto creditore; indicazione della causale e della ragione del debito)

Si costituisce un vincolo sullo stanziamento di bilancio

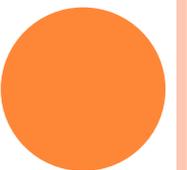


LE FASI DELLA SPESA

- L'atto di impegno è emanato con “Determinazione” dal Responsabile del Servizio cui è assegnato l'intervento di spesa

Il Responsabile che emette la Determinazione di impegno deve attestarne la Regolarità Tecnica (corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile)

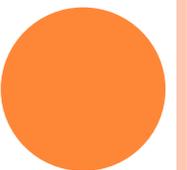
Il Responsabile finanziario deve attestare la regolarità contabile e la copertura finanziaria



LE FASI DELLA SPESA

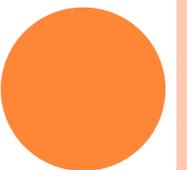
- Gli impegni “contabili”:
 1. Trattamento tabellare del personale
 2. Rate di ammortamento dei mutui
 3. Spese dovute per contratti o disposizioni di legge

L'impegno - salvo gli impegni “contabili” – si perfeziona con il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.



LE FASI DELLA SPESA

- La “prenotazione di impegno” non costituisce vincolo sullo stanziamento e non richiede visto di regolarità contabile
- Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell’esercizio e non concluse, si tramuta in impegno

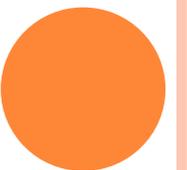


LE FASI DELLA SPESA

- La spesa in conto capitale:

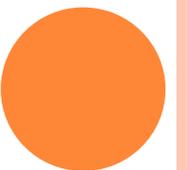
Le spese si considerano impegnate se:

1. Sono assunti mutui a specifica destinazione per l'ammontare del mutuo concesso
2. Sono finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione nei limiti dell'avanzo accertato
3. Sono finanziate con entrate proprie in corrispondenza delle entrate accertate
4. Sono finanziate da entrate aventi destinazione vincolata per legge nei limiti dell'accertamento di entrata



LE FASI DELLA SPESA

- Per le spese previste dai regolamenti economici è possibile l'immediata ordinazione, completa del riferimento al regolamento, all'intervento o capitolo del bilancio ed all'impegno
- Per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati da un evento eccezionale è possibile l'ordinazione a terzi ma essa deve essere regolarizzata entro trenta giorni o entro il 31 dicembre.



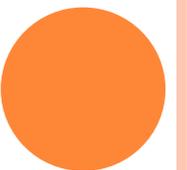
LE FASI DELLA SPESA

- Art. 191 T.U.E.L.:

Gli Enti possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno perfezionato.

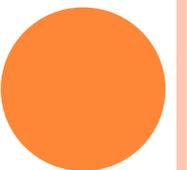
L'impegno deve essere comunicato al terzo interessato con l'ordinazione della prestazione.

In violazione degli obblighi dell'art. 191, il rapporto obbligatorio intercorre fra il privato fornitore e il soggetto (amministratore, funzionario o dipendente) che ha consentito la fornitura



LE FASI DELLA SPESA

- Impegni pluriennali
- Previsione nel relativo bilancio pluriennale
- Obblighi del Responsabile finanziario
- Impossibilità per le spese di competenza dell'anno, anche se da pagare negli anni futuri



LE FASI DELLA SPESA

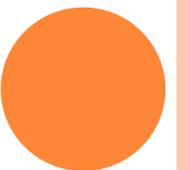
- L'esecutività delle determine di impegno è acquisita con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, 4° comma, T.U.E.L.)
- La regolarità contabile:

Attesta il rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti

Attesta la regolarità della documentazione

Attesta il corretto riferimento della spesa al bilancio annuale ed ai suoi programmi

Attesta l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione



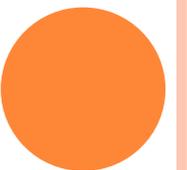
LE FASI DELLA SPESA

- L'attestazione di copertura di finanziaria:

Riferisce della capienza al corrispondente stanziamento nell'anno

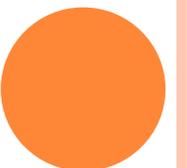
Garantisce l'effettiva disponibilità sullo stanziamento

Verifica gli eventuali limiti (art. 163, 3° comma, art. 163, 1° comma, art. 191, 3° comma, art. 191, 5° comma)



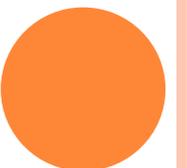
LE FASI DELLA SPESA

- La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione e della idoneità della stessa a provare il diritto del creditore:
 1. Conformità alle leggi, anche fiscali
 2. Rispondenza delle prestazioni eseguite ai requisiti ed alle condizioni pattuite
 3. Esigibilità dell'obbligazione



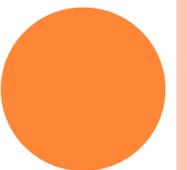
LE FASI DELLA SPESA

- L'ordinazione consiste nell'ordine di pagamento al Tesoriere
- L'atto che contiene l'ordinazione è il mandato di pagamento
- Il mandato contiene:
 1. Il numero progressivo
 2. La data di emissione
 3. L'intervento o il capitolo di spesa e la relativa disponibilità in conto residui o competenza
 4. La codifica
 5. L'indicazione del creditore o del soggetto che rilascia quietanza, il C.F. o la partita IVA
 6. La somma dovuta e la scadenza se esistente
 7. La causale e gli estremi dell'atto che legittima l'erogazione
 8. Le eventuali modalità di pagamento
 9. Il rispetto dei vincoli di destinazione, se esistenti



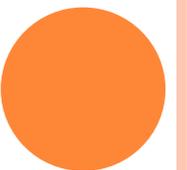
LE FASI DELLA SPESA

- Il mandato è sottoscritto dal funzionario responsabile dell'intervento
- È controllato dal Servizio finanziario che lo trasmette al Tesoriere



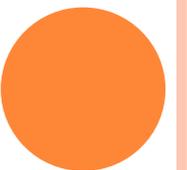
LE FASI DELLA SPESA

- Il pagamento....
- Il Tesoriere controlla la capienza dell'intervento o capitolo
- Verifica la disponibilità di cassa
- Effettua pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento anche senza il relativo mandato.
- Entro 15 giorni o entro fine del mese l'ente regolarizza



LE FASI DELLA SPESA

- Entro il 31 dicembre il Tesoriere “parifica” i mandati non estinti (art. 219 T.U.E.L.)
- Il Tesoriere esegue i pagamenti forzati derivanti da provvedimento dell’ A.G.
- Le procedure devono essere improntate all’efficienza e celerità del procedimento, anche in vista del D. Lgs. 231/2002

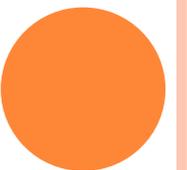


LA TESORERIA

- Soggetti abilitati (art. 208 T.U.E.L.):

Comuni capoluogo e province: solo Banche

Altri comuni, comunità montane e unioni di comuni:
anche Società per azioni con capitale non inferiore a
1 miliardo aventi oggetto sociale specifico, iscritte al
25 febbraio 1995 al C.U. della Banca d'Italia



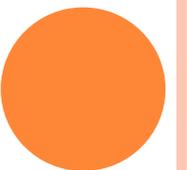
LA TESORERIA

- Opera in regime di Tesoreria Unica, con incassi e pagamenti a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria Provinciale
- Ha l'obbligo di depositare tutte le somme presso la Tes.Un.

- Le somme sono divise in :

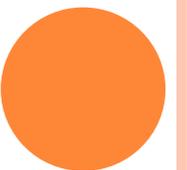
Contabilità speciale fruttifera (di interessi)

Contabilità speciale infruttifera



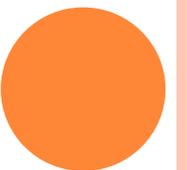
LA TESORERIA

- Tiene la contabilità delle disponibilità presso la Tes. Un.
- Tiene la contabilità delle somme a vincolo di destinazione
- Ha obbligo di dare esecuzione agli ordinativi dell'Ente
- È obbligato alla resa del conto entro due mesi dal termine dell'esercizio
- Deve concedere l'anticipazione (art. 222 T.U.E.L.) pari ai 3/12 delle Entrate accertate dei primi tre Titoli nel penultimo esercizio precedente



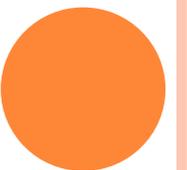
I RESIDUI

- I residui attivi sono le somme accertate e non riscosse entro l'esercizio. Rivedere le caratteristiche dell'accertamento (art. 179 T.U.E.L.)
- Per i mutui è sufficiente che sia intervenuta la concessione definitiva
- I residui passivi sono formati dalle somme impegnate (art. 183 T.U.E.L.) e non pagate entro la fine dell'esercizio
- Per le spese in conto capitale vale il principio di cui al 3° comma



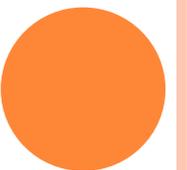
I RESIDUI

- I residui devono essere riaccertati (art. 228, 3° comma T.U.E.L.) prima dell'inserimento nel rendiconto.
- Competente a riaccertare è il funzionario responsabile del servizio di riferimento
- I residui sono elemento fondamentale del risultato di amministrazione.....



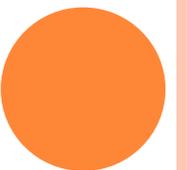
I DEBITI FUORI BILANCIO

- Sono obbligazioni pecuniarie, relative al conseguimento di un fine pubblico, valide giuridicamente ma non perfezionate contabilmente.
- Il “riconoscimento” (art. 194 T.U.E.L.) è riservato al Consiglio Comunale, anche in presenza di stanziamenti accantonati in bilancio
- Devono essere riconosciuti con procedura d’urgenza (P.C. 2, 82/1)



I DEBITI FUORI BILANCIO

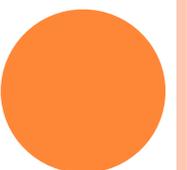
- È ammissibile il riconoscimento se:
 - a) Sentenze passate in giudicato
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, aziende speciali
 - c) Ricapitalizzazione nei limiti previsti dal C.C. di società di capitali per l'esercizio di servizi pubblici
 - d) Espropri o occupazioni d'urgenza per p.u.
 - e) Acquisizione beni in violazione delle norme sull'impegno, nei limiti dell'accertata utilità e del dimostrato arricchimento per l'Ente e nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza



I REGISTRI CONTABILI

- Cronologico degli accertamenti
- Cronologico degli impegni
- Giornale di cassa
- Partitario per risorse, interventi e capitoli
- Fatti incidenti ai fini delle riconciliazioni
- Variazioni patrimoniali
- Mutui e altri indebitamenti
- Depositi cauzionali e fidejussioni

(fonte: P.C. 2, 100/2)

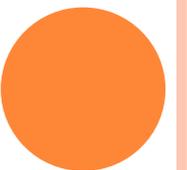


I REGISTRI CONTABILI

- Cronologico generale (giornale)
- Partitario dei conti

- Inventario
- Registro di magazzino
- Beni ammortizzabili
- Registri fiscali e del lavoro

(fonte: P.C. 2, 100/3 e 100/4)



COME APPROFONDIRE ??

- Giuseppe Farneti, Gestione e contabilità dell'Ente Locale, Maggioli
- D'Aristotile – Rosa, Principi Contabili per gli Enti Locali, CEL
- Testo Unico sull'ordinamento del Enti Locali, da art. 149 a 269

