

# IL BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI



ORDINE DEI  
**DOTTORI COMMERCIALISTI**  
E DEGLI **ESPERTI CONTABILI**  
DI **PALERMO**

Prof. Sebastiano Orlando

# IL BILANCIO «PRIVATO»

- Documento di derivazione contabile;
- Strumento di comunicazione interna ed esterna;

# IL BILANCIO «PUBBLICO»

- Documento giuridico-contabile rappresentato sotto l'aspetto previsionale o di risultato;

## QUALI SONO LE DIFFERENZE ?



# QUADRO NORMATIVO

La gestione degli Enti Locali è regolata:

- **D.Lgs n.267/2000**, dal così detto **T.U.E.L.** (Testo Unico Enti Locali)
  - La prima parte dall'art.1 all'art. 148;**
  - La seconda parte dall'art.149 all'art.269;**
- **D.Lgs n.118/2011** che ha introdotto norme e principi di maggiore dettaglio



# ARMONIZZAZIONE

*Con l'armonizzazione dei bilanci, per tutte le amministrazioni pubbliche italiane, si è adottato un sistema contabile omogeneo, necessario ai fini del coordinamento della finanza pubblica.*

La principale novità riguarda, l'introduzione di nuovo principio di competenza detto:

**PRINCIPIO DI COMPETENZA FINANZIARIA**  
**(POTENZIATA)**



# PRINCIPIO DI COMPETENZA FINANZIARIA

*Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo a entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con **imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.***



# FASI DELLA GESTIONE CONTABILE

La gestione contabile dei Comuni si realizza attraverso tre fasi:

- 1. La fase di PROGRAMMAZIONE
- 2. La fase di GESTIONE
- 3. La fase della RENDICONTAZIONE



# BILANCIO DI PREVISIONE

Il **Bilancio di Previsione** rappresenta le entrate di cui l'Ente dispone ed espone come vengono distribuite tali risorse, ovvero come vengono sostenute le spese;

Il **Bilancio di Previsione**, rappresenta un atto giuridico la cui approvazione «autorizza la gestione» e consente all'organo esecutivo, cioè la Giunta Comunale, di attuare il programma.




# BILANCIO CONSUNTIVO (RENDICONTO)

**Il Bilancio Consuntivo** (Rendiconto), registra i risultati finali della gestione annuale e mostra le entrate e le uscite che hanno effettivamente caratterizzato l'attività del Comune.

**Il Rendiconto** è il corrispondente al bilancio di esercizio in contabilità privatistica.

Tutti e due i documenti sono sottoposti all'approvazione del **Consiglio Comunale**, su proposta della **Giunta**





# STRUTTURA SINTETICA

ENTRATE	SPESE
Entrate Correnti	Spese Correnti
...	...
Entrate in Conto Capitale	Spese in Conto Capitale
<input type="checkbox"/> Alienazioni patrimoniali; <input type="checkbox"/> Entrate per indebitamento; <input type="checkbox"/> Contributi in conto capitale; <input type="checkbox"/> Oneri di urbanizzazione;	<input type="checkbox"/> Investimenti; <input type="checkbox"/> Rimborso di debito;

Le entrate e spese del Comune vengono distinte in base alla loro natura.

Il bilancio di previsione, per legge, deve essere in **equilibrio**.



# EQUILIBRO DI PARTE CORRENTE

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (articolo 162, comma, 6 TUEL * p.c.a. allegato 4/1 punto 9.10)			
ENTRATE		SPESE	
FPV per spese correnti	+		
<b>entrate correnti</b>	+	<b>spese correnti</b>	+
contributi destinati al rimborso di prestiti	+	trasferimenti in c/ capitale	+
utilizzo avanzo di competenza di parte corrente	+	quote di capitale delle rate di ammortamento mutui e prestiti	+
entrate in c/ cap.le destinate al finanziamento di spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	+	quote per rimborsi anticipati di prestiti	-
entrate correnti destinate al finanziamento di spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	-		
TOTALE	100,00	TOTALE	100,00



# ENTRATE NON RICORRENTI

## ENTRATE da considerarsi “in ogni caso” NON ricorrenti

- a) donazioni, sanatorie, abusi edilizi e sanzioni
- b) condoni
- c) gettiti derivanti da lotta all'evasione tributaria
- d) entrate da eventi calamitosi
- e) alienazioni di immobilizzazioni
- f) accensioni di prestiti
- g) contributi agli investimenti



# SPESE NON RICORRENTI

## **SPESE da considerarsi “in ogni caso” NON ricorrenti**

- a) consultazioni elettorali o referendarie locali
- b) ripiani di disavanzi pregressi di aziende e società e gli altri trasferimenti in c/ capitale
- c) eventi calamitosi
- d) le sentenze esecutive e gli atti equiparati
- e) gli investimenti diretti
- f) i contributi agli investimenti.



# PRINCIPI DI REDAZIONE

Nella redazione del bilancio si osservano i principi di:

- **Unità**
- **Annualità**
- **Universalità**
- **Integrità**
- **Veridicità**
- **Equilibrio di bilancio**
- **Pubblicità.**



# GESTIONE PROVVISORIA

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario;  
Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, Il Consiglio Comunale dell'ente delibera **l'esercizio provvisorio**, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già approvato.

Se il bilancio di previsione non viene approvato nei termini di legge, è consentita la **gestione provvisoria** limitatamente alle operazioni obbligatorie e necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.



# GESTIONE PROVVISORIA

Nel corso dell'Esercizio Provvisorio **è consentito impegnare SOLTANTO**

- A. spese correnti
- B. lavori pubblici di somma urgenza
- C. altri interventi di somma urgenza.

Dette spese possono essere impegnate mensilmente per importi non superiori a 1/12 (un dodicesimo) delle somme previste nel bilancio di previsione deliberato l'anno precedente



# GESTIONE PROVVISORIA

**Sono escluse dal limite** dei dodicesimi le spese:

- A. tassativamente regolate dalla legge;
- B. non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
- C. a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.





# STRUTTURA DEL BILANCIO

Il bilancio di previsione finanziario è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 9 del d.lgs.118/2011

## *La classificazione delle previsioni di entrata*

ENTRATA	
TITOLI	Definiti secondo la FONTE di provenienza delle entrate
TIPOLOGIE	Definite in base alla NATURA delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza
CATEGORIE	Individuate nell'elenco di cui all'allegato n.13/2 del D.Lgs. 118/2011



# ENTRATE - TITOLI

## Classificazione dell'entrata in TITOLI (Allegato 13/2 al D.Lgs. 118/2011)

TITOLO	Descrizione
I	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa
II	Trasferimenti correnti
III	Entrate extratributarie
IV	Entrate in conto capitale
V	Accensione di prestiti
VI	Entrate per conto terzi e partite di giro



# ENTRATE - TIPOLOGIE

Esempio di Tipologie:

## Classificazione dell'entrata in TIPOLOGIE (Allegato 13/2 al D.Lgs. 118/2011)

TIPOLOGIA	Descrizione
101	Imposte, tasse e proventi assimilati
104	Compartecipazione di tributi
301	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali
102	Trasferimenti correnti da Famiglie




# ENTRATE - CATEGORIE

## **Titolo I – Entrate tributarie**

- Categoria 1°- Imposte
- Categoria 2°- Tasse
- Categoria 3° - Tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie

## **Titolo II – Trasferimenti Correnti**

- Categoria 1°- Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato
  - Categoria 2°- Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione
  - Categoria 3° - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti pubblici
- 

# ENTRATE - CATEGORIE

## **Titolo III – Entrate extratributarie**

- Categoria 1°- Proventi dei servizi pubblici
- Categoria 2°- Proventi dei beni dell'ente
- Categoria 3° - Interessi su anticipazioni e crediti
- Categoria 4° - Utili netti delle aziende partecipate
- Categoria 5° - Proventi diversi



# ENTRATE - CATEGORIE

## **Titolo IV – Entrate in conto Capitale**

- Categoria 1°- Alienazione di beni patrimoniali
- Categoria 2°- Trasferimenti di capitale dallo Stato
- Categoria 3°- Trasferimenti di capitale dalla Regione
- Categoria 4°- Trasferimenti di capitale dalla altri E.P.
- Categoria 5°- Trasferimenti di capitale dal altri soggetti
- Categoria 6°- Riscossione di crediti



# ENTRATE - CATEGORIE

## **Titolo V – Accensione di prestiti**

- Categoria 1° - Anticipazione di cassa
- Categoria 2° - Finanziamenti a breve termine
- Categoria 3° - assunzioni di mutui e prestiti
- Categoria 4° - Emissione di prestiti obbligazionari

## **Titolo VI – Entrate da servizi per conto terzi**



# STRUTTURA DEL BILANCIO

Il bilancio di previsione finanziario è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato 9 del d.lgs.118/2011

## *La classificazione delle previsioni di spesa*

SPESA		
MISSIONI	Rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti	Ai fini decisionali (competenza del Consiglio Comunale)
PROGRAMMI	Rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni	
TITOLI	Individuati nell'elenco di cui all'allegato n.14 del D.Lgs. 118/2011	Ai fini gestionali (nel PEG)



# SPESE - TITOLI

## Classificazione della Spesa in TITOLI (Allegato 14 al D.Lgs. 118/2011)

TITOLO	Descrizione
I	Spesa corrente destinata a finanziare la gestione ordinaria
II	Spesa in conto capitale o di investimento destinata a finanziare opere pubbliche e beni immobili che producono benefici ripetuti nel tempo.
III	Spesa destinata alle acquisizioni di attività finanziarie, di azioni e partecipazioni, concessioni di crediti
IV	Spesa per rimborso prestiti destinata a restituire le quote capitali dei mutui o prestiti, cioè le spese che il Comune deve sostenere per i mutui accesi e i prestiti obbligazionari contratti negli anni precedenti.
V	Chiusura delle anticipazioni dall'istituto tesoriere/cassiere
VI	Spesa per servizi per conto terzi ossia la partita di giro che il Comune paga per incassarla per lo stesso importo successivamente



# SPESE - MISSIONI

Esempio di Missioni:

## Classificazione della spesa in Missioni (Allegato 14 al D.Lgs. 118/2011)

MISSIONE	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
2	Giustizia
3	Ordine pubblico e sicurezza
4	Istruzione diritto allo studio
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali



# LA GESTIONE DEL BILANCIO

La gestione del bilancio all'interno dell'ente locale è disciplinata da alcuni principi contabili che tendono a mantenere l'equilibrio della gestione.

## LE FASI DELL'ENTRATA

L'acquisizione delle entrate iscritte nel bilancio di previsione avviene per l'ente locale secondo un procedimento amministrativo preordinato che prevede le seguenti fasi:

- **l'accertamento;**
- **la riscossione;**
- **il versamento.**



# LA GESTIONE DEL BILANCIO

## LE FASI DELLA SPESA

Le spese previste nel bilancio preventivo di competenza costituiscono il tetto massimo delle autorizzazioni complessive, e questo, per garantire il pareggio di bilancio.

Perché si verifichi questa compatibilità la gestione delle uscite è regolamentata da procedimenti che prevedono le seguenti fasi:

- **Impegno;**
- **Liquidazione;**
- **Ordinazione;**
- **Pagamento;**



# LA GESTIONE DEI RESIDUI


- sono i crediti e i debiti che l'ente pubblico nell'esercizio di competenza non è riuscito ancora a riscuotere o pagare.
- Si definiscono **residui attivi** tutte le somme accertate e non rimosse nel corso dell'esercizio
- Si definiscono **residui passivi** le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio



# VARIAZIONI DI BILANCIO

Durante l'esercizio, può accadere che si verifichino nuove o maggiori entrate rispetto a quelle previste nel bilancio di previsione, oppure che si verifichino fatti imprevisti che necessitano di nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti.

Al fine di consentire l'adeguamento delle somme previste in bilancio alle nuove esigenze gestionali, la normativa contabile prevede il ricorso a variazioni di bilancio che devono essere apportate inderogabilmente entro i termini previsti (30 Novembre) dalle norme di contabilità.



# LA FUNZIONE AUTORIZZATORIA

- Limitazione della sovranità
- Natura Autorizzatoria per gli stanziamenti di SPESA e di ENTRATA

*Effetti della natura autorizzatoria degli stanziamenti*

- SPESE CORRENTI
- SPESE DI INVESTIMENTO



# GLI ALLEGATI DEL BILANCIO

	Descrizione	Fonte
1	Prospetto esplicativo del risultato di amministrazione presunto	<i>art. 11 co.3 d.lgs. 118/2011</i>
2	Prospetto concernente la composizione – per missioni e programmi - del FPV per <u>ciascuno</u> degli esercizi considerati nel bilancio	
3	Prospetto concernente la composizione del FCDE per <u>ciascuno</u> degli esercizi considerati nel bilancio	
4	Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento	
5	Prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio	
6	Prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle Regioni per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio	
7	NOTA INTEGRATIVA	
8	“Relazione” del Collegio dei Revisori	





# GLI ALLEGATI DEL BILANCIO

	Descrizione	Fonte
9	La deliberazione annuale di verifica della qualità e quantità di aree e fabbricati da destinarsi a residenza, attività produttive e terziarie	art. 172 TUEL
10	Le deliberazioni con cui sono stati determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposte e le eventuali maggiori detrazioni per i tributi locali e per i servizi locali, nonché i tassi di copertura del costo di gestione dei servizi a domanda individuale	
11	La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale	
12	Il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno	



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Sotto il profilo formale, il **P.E.G.** è il documento che consente di “*declinare in maggior dettaglio*” la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del DUP.

Sotto il profilo sostanziale, il P.E.G. è lo strumento attraverso cui si realizza la relazione tra organo esecutivo e responsabili della gestione, relazione che è finalizzata:

- alla definizione degli obiettivi di gestione;
- alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento;
- alla successiva valutazione.

Ne deriva che i contenuti del P.E.G. sono la risultante di un percorso partecipato che coinvolge la Giunta e la Dirigenza dell’Ente.

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- ha un'estensione temporale pari quella del bilancio di previsione;
- è redatto per COMPETENZA e, con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio, per CASSA;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- contiene dati di natura extracontabile;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- ha carattere autorizzatorio;



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE


- Facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi individuati a livello politico;
- Responsabilizza:
  - sull'utilizzo delle risorse
  - sul raggiungimento dei risultati
- Costituisce presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione.



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**La struttura del P.E.G.** deve essere predisposta in modo da rappresentare la struttura organizzativa dell'Ente per “*centri di responsabilità*”, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente/funziionario responsabile.,

**Nel P.E.G.** devono essere “*specificatamente individuati*” gli obiettivi di gestione o obiettivi esecutivi (*ossia gli obiettivi che hanno superato la verifica di fattibilità tecnica*) che vanno rappresentati sia in termini di processo (“*come fare*”) sia in termini di risultati attesi al fine di consentire:

- *la puntuale programmazione operativa;*
  - *l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
  - *la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;*
- 

# STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE


- Documento Unico di Programmazione – DUP;
- Nota di aggiornamento del DUP;
- Schema di bilancio di previsione finanziario;
- Piano esecutivo di gestione e delle performances;
- Piano degli indicatori di bilancio (**obbligatorio** a partire dal rendiconto 2016 e dal bilancio di previsione 2017-2019);
- Schema di delibera di assestamento di bilancio;
- Variazioni di bilancio;
- Schema di rendiconto sulla gestione.



# D.U.P. - CARATTERISTICHE

- è **autonomo** rispetto al bilancio;
- costituisce “*atto presupposto indispensabile*” per l’approvazione del bilancio;
- deve essere “*presentato*” al Consiglio **entro il 31 luglio**;
- è espressamente prevista la possibilità una “*nota di aggiornamento*” del DUP, da predisporre - entro il 15 novembre- unitamente allo schema di bilancio di previsione;
- semplifica e snellisce i documenti di programmazione locale
- per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti è previsto un DUP semplificato.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida **strategica** e **operativa** dell’ente locale e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.



# D.U.P. - OBIETTIVI

Il D.U.P. persegue essenzialmente tre Obiettivi:

1. Definire la Programmazione Strategica dell'Ente;
2. Tradurre gli indirizzi strategici di mandato nella Programmazione Operativa;
3. Raccogliere in unico strumento una pluralità di documenti di Programmazione Settoriale;






# FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

È un fondo rischi finalizzato ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione, previste e accertate nel corso dell'esercizio, per finanziare spese esigibili nel corso del medesimo esercizio.

L'ammontare del FCDDE è determinato in considerazione:

- della natura e della dimensione delle entrate che possono dare luogo a crediti di dubbia/difficile esazione;
  - dell'andamento, per ciascuna categoria di entrate, del rapporto fra incassi e accertamenti negli ultimi 5 esercizi.
- 

# NOTA INTEGRATIVA

La Nota Integrativa deve indicare:

- I criteri di valutazione;
- L'elenco analico delle quote vincolate e accontanate;
- L'elenco analitico degli Utilizzi;
- L'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati
- L'elenco delle garanzie




# IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

I risultati della gestione del bilancio vengono sintetizzati nel Rendiconto della gestione che si compone di tre diversi documenti: il conto del bilancio, il conto economico e il conto consuntivo.

Il Rendiconto della gestione deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di competenza.

Il rendiconto viene presentato al Consiglio Comunale, da parte della Giunta, accompagnato dalla **relazione dell'organo di revisione**, dalla relazione della Giunta, dall'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di competenza.



# QUALCHE DOMANDA?

