



**Associazione  
Responsabili  
Finanziari  
Comunali**

# **INTRODUZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027**

**Sara Tillati**

*Segretario comunale*

*Autore: Sara Tillati*

© Copyright - E' vietata ogni forma di riproduzione



## Scaletta dell'intervento

- a) fonti normative e regolamentari
- b) tempistiche
- c) dati e informazioni da acquisire
- d) atti da predisporre
- e) allegati obbligatori e facoltativi



# Fonti normative e regolamentari

*Autore: Sara Tillati*



## Leggi Nazionali

**Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267** (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - TUEL): Parte II, Titolo II articoli 151, 162, 165, 172, 172 e 174

**Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118:** articoli 9,10 e 11

## Principi contabili

Principi generali o postulati – Allegato 1 al d.l.s. 118/2011: principi da 1 a18

Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio -  
**Allegato 4/1 al d. lgs. 118/2011, punto 9** (da 9.1 a 9.11)

*Autore: Sara Tillati*



**Regolamento di contabilità dell'ente:** disciplina le specifiche modalità di gestione finanziaria e contabile in coerenza con la normativa nazionale.

**Altri regolamenti dell'ente che hanno riflessi su politiche di bilancio:**

Regolamento sulle entrate

Regolamento su IMU (o altre entrate tributarie)

### **Circolari e Linee Guida**

**Ministero dell'Interno:** Emanava circolari esplicative e direttive per l'armonizzazione contabile.

**Corte dei Conti:** Fornisce orientamenti e indirizzi interpretativi sulle normative contabili.

*Autore: Sara Tillati*



# Tempistiche

*Autore: Sara Tillati*

© Copyright - E' vietata ogni forma di riproduzione



**L'iter che porta all'approvazione del bilancio, previsto dal TUEL (art 174 e art. 151), è immutato:**

**Entro il 15 novembre dell'anno precedente:** la Giunta Comunale adotta lo schema di bilancio di previsione per l'anno successivo e lo trasmette al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Deposito del bilancio per i consiglieri **entro il termine stabilito dal regolamento di contabilità.**

**Entro il 31 dicembre dell'anno precedente:** Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione per l'anno successivo.

**Eventuali proroghe:** il Ministero dell'Interno può concedere proroghe per l'approvazione del bilancio di previsione tramite decreti ministeriali (esercizio provvisorio).

### **3. Pubblicazione e Trasmissione**

**Entro 30 giorni dall'approvazione:** Il bilancio di previsione deve essere trasmesso alla BDAP e pubblicato sul sito istituzionale del comune.

**Con il DM 25/07/2023 cambia la «fase preparatoria»:**

**viene introdotto il c.d. BILANCIO TECNICO disciplinato dai nuovi punti da 9.3.1 a 9.3.6 del principio contabile allegato 4/1 al d. lgs. 118/2011**

*Autore: Sara Tillati*



## PRINCIPIO 4/2 punto 9.3.1

### *Il processo di bilancio degli enti locali*

**FINALITA'**: favorire l'approvazione del bilancio di previsione **entro i termini previsti dalla legge**

**AVVIO** del processo di bilancio **entro il 15 settembre** di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:

1) **dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio**, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, **predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale** ove previsto;

2) dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (**cd. bilancio tecnico**) predisposto dal responsabile del servizio finanziario.

*Autore: Sara Tillati*





## Il c.d. bilancio tecnico è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo
- b) il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, **per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;**
- c) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, **con gli obiettivi generali di primo livello**, nel piano esecutivo di gestione (PEG). **Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;**
- d) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, **se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.**

*Autore: Sara Tillati*



## E SE L'ORGANO ESECUTIVO NON DA' GLI INDIRIZZI?



- ▶ Il responsabile del servizio finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, **anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.**
- ▶ Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto.
- ▶ Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.

*Autore: Sara Tillati*



## COSA FA IL RF se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio?



il responsabile del servizio finanziario ne dà **immediatamente** notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto,

con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese.

A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio, ad esempio:

- l'aumento di imposte e tasse,
- il potenziamento della lotta all'evasione,
- il miglioramento della riscossione delle entrate,
- la riduzione di spese non ricorrenti **fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti.**

*Autore: Sara Tillati*



## E SE L'ORGANO ESECUTIVO NON DA' GLI INDIRIZZI?



il responsabile del servizio finanziario **predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio,**

- 1) riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate
- 2) e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

**Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.**

*Autore: Sara Tillati*



## **TERMINE PER RISCONTRO A RICHIESTE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO:**

entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi

- predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza
- inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico,
- unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP:
- ✓ dati statistici
- ✓ dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare
- ✓ dati inerenti il personale
- ✓ e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

*Autore: Sara Tillati*



- individuano altresì la spesa, ognuno per la propria competenza che può essere ridotta, nel caso di squilibri di bilancio e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente
- contribuiscono all'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori.

**E SE I RESPONSABILI NON RISPONDONO  
ALLE RICHIESTE DEL RF ENTRO IL 5 OTTOBRE?**



L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre **è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.**



## Entro il 20 ottobre,

**tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo,  
il responsabile del servizio finanziario**

- ❖ **verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL**
- ❖ **le iscrive nel bilancio,**
- ❖ **determina il risultato di amministrazione presunto,**
- ❖ **predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati**
- ❖ **e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).**

*Autore: Sara Tillati*



**COSA FA IL RF se dopo aver ricevuto riscontro dai responsabili nel corso delle attività per predisporre l'atto da trasmettere alla Giunta, riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali**



ne dà **tempestivamente** notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto, **al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.**

**E SE L'ORGANO ESECUTIVO NON DA' INDICAZIONI SULLE PREVISIONI DA MANTENERE – ELIMINARE O INTEGRARE?**



Il responsabile del servizio finanziario **elabora comunque una proposta di bilancio di previsione** nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

*Autore: Sara Tillati*





La Giunta comunale esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e/o del Direttore Generale ove previsto

e **entro il 15 novembre di ogni anno**, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati,

*anello di congiunzione con TUEL*

In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio **entro tale termine (15 novembre)**, l'organo esecutivo può chiedere al Responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, **in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.**

*Autore: Sara Tillati*



Il responsabile del servizio finanziario trasmette **immediatamente** il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'organo di revisione rende il proprio parere **non oltre i 15 giorni successivi**, salvo diversa disposizione regolamentare.

**NOVITA' rispetto ai 20  
gg oramai consolidati**

Salvo diversa disposizione regolamentare, il Segretario comunale provvede **tempestivamente** alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'Organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

N.B. RINVIO E GARANZIA DELLE PREVISIONI REGOLAMENTARI PER REVISIONE DEI CONTI SU BPF

→ **ASPETTO DI CUI TENER CONTO NELLA PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI DI CONTABILITA' AGGIORNATI CON MODIFICHE PRINCIPIO 4/1**

*Autore: Sara Tillati*



Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,
- b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.



**Questa formulazione ha fatto sorgere molti dubbi sulla procedura da seguire: 1 o 2 sedute di Consiglio Comunale?**

**BASTA UNA SOLA SEDUTA CHE UNISCE I DUE MOMENTI SUCCESSIVI**

**Entro il 31 dicembre** di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

*Autore: Sara Tillati*



## EMENDAMENTI ALLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

**Entro i termini previsti dal regolamento di contabilità**, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio.

Le proposte di emendamento **devono** riportare il parere:

- del dirigente competente per materia,
- del responsabile del servizio finanziario
- e dell'Organo di revisione.

L'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della Relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio.

**RINVIO A REGOLAMENTO DI CONTABILITA' O DI FUNZIONAMENTO DEL CC**

**In assenza di disciplina**, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare gli emendamenti allo schema di bilancio **entro i tre giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio**.

**In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.**

*Autore: Sara Tillati*



## PRINCIPIO 4/2 punto 9.3.3

### *Il processo di bilancio degli enti locali di piccole dimensioni*

Il legislatore prevede un processo semplificato per gli ee.ll. di piccole dimensioni che non individua in base agli abitanti, come per consuetudine consolidata, ma «sono considerati di piccole dimensioni gli enti locali la cui struttura organizzativa non presenta un'articolazione tale da consentire l'applicazione dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, ove prevede che le previsioni di entrata e di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione sono avanzate dai vari servizi.» → **PARAMETRO ORGANIZZATIVO** che si declina in due sotto-parametri:

- 1) **meno di 50 dipendenti**
- 2) **mancata previsione di distinte figure di responsabilità per l'ufficio personale + l'ufficio tecnico + l'ufficio entrate**

La platea dei comuni che rientrano nella nozione di ente di piccole dimensioni risulta molto ampia: si pensi solo ai Servizi Finanziari che di norma includono ufficio personale e ufficio entrate; peraltro è sufficiente una sola delle condizioni.

## IN COSA CONSISTE IL PROCESSO SEMPLIFICATO:

### 1) DA UN PUNTO DI VISTA SOGGETTIVO NON VI E' IL COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- ▶ lo schema di bilancio è predisposto dall'organo esecutivo con la collaborazione del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario

### 2) DA UN PUNTO DI VISTA DELLA TEMPISTICA SI ACCORCIANO I PASSAGGI:

- ▶ entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.
- ▶ entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e, **se possibile**, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

Le fasi successive sono le medesime illustrate al punto 9.3.1.

*Autore: Sara Tillati*

© Copyright - E' vietata ogni forma di riproduzione



## CONSIDERAZIONI SU PROCESSO SEMPLIFICATO, peraltro facoltativo:

Non coinvolgere i responsabili comporta:

- 1) una deresponsabilizzazione dei responsabili diversi dal RF (la responsabilizzazione di tutti i responsabili è una delle novità dell'armonizzazione, faticosamente perseguita)
- 2) malcontento perché le esigenze in termini di risorse degli altri responsabili potrebbero non essere conosciute dal RF che quindi potrebbe non tenerne conto in sede di previsione e poi dovrà considerarle in sede di successive variazioni
- 3) eccessivo carico di responsabilità in capo al RF che, nel caso di non sufficiente partecipazione della Giunta e del Segretario, potrebbe trovarsi isolato nelle scelte

I vantaggi in termini di tempo sono esigui e non significativi (15 gg).

**Non si dimentichi, peraltro, che già prima della introduzione del bilancio tecnico una sana programmazione del lavoro consentiva l'approvazione del bilancio entro il 31/12.**

*Autore: Sara Tillati*

## PRINCIPIO 4/2 punto 9.3.6

### *Il processo di bilancio in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio*

#### FATTISPECIE IN CUI E' AMMESSO L'ESERCIZIO PROVVISORIO:

Solo se **effettivamente impossibilitati** ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali gli ee.ll. possono rinviare l'approvazione del bilancio, anche se il rinvio dei termini disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL fosse determinato da motivazioni di natura generale.

Per gli enti che decidono di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio **sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione** del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio:

- ▶ - i responsabili degli uffici propongono al responsabile del servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- ▶ -il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- ▶ - l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

*Autore: Sara Tillati*





# Dati e informazioni da acquisire

*Autore: Sara Tillati*

## ***Elenco per voci di bilancio***

### ***ENTRATE***

#### **1) tributi**

- a) IMU (ordinaria – IN AUTOLIQUIDAZIONE - PER CASSA; avvisi di accertamento: NOTIFICHE; riscossione coattiva: PROCEDURE)
- b) TARI (se corrispettivo non passa da bilancio, se imposta NON IN AUTOLIQUIDAZIONE – PER COMPETENZA)
- c) ADDIZIONALE IRPEF (o per cassa o per competenza : fare attenzione a continuità metodo)

**2) trasferimenti:** verifica in Finanza Locale + verifica decreti in conto corrente e in conto capitale (attenzione a equilibri)

**3) entrate extratributarie:** verificare contratti, convenzioni, concessioni

- a) derivanti dalla gestione di servizi pubblici (es. rette per asili nido, entrate da mense scolastiche, ecc.)
- b) da beni patrimoniali: affitti e canoni di concessione di beni immobili di proprietà dell'ente + CANONE UNICO PATRIMONIALE e CANONE MERCATO
- c) proventi da Codice della Strada (NOTIFICHE)
- d) entrate da oneri di urbanizzazione (per cassa)
- e) da dividendi (difficile stima entro 31/12)

*Autore: Sara Tillati*



## **Elenco per voci di bilancio**

### **SPESE**

#### **1) personale**

somma non contraibile che deve trovare copertura in entrata corrente consolidata e stabile. Tenere presente aumenti contrattuali (da accantonare in avanzo anno per anno); stanziamento per CCDI

#### **2) acquisti di beni e servizi** per funzionamento ordinario

#### **3) spese connesse a contratti in essere anche pluriennali** (per funzionamento ente)

#### **4) opere e spese connesse:** incarichi non in QE, varianti, adeguamento prezzi;

necessario acquisire CRONOPROGRAMMA per FPV, per utilizzo ribassi d'asta, per economie

#### **5) mutui:** verificare piani di ammortamento, verificare somme non ancora incassate e eventuali devoluzioni;

#### **6) trasferimenti** ad enti e associazioni e per servizi in convenzione

**N.B. è importante capire quanta parte di spesa rigida c'è a bilancio e quanta parte consente politiche di bilancio.**



## **DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI:**

- 1) *attestazione inesistenza/sussistenza debiti fuori bilancio*
- 2) *dichiarazione su esigibilità entrate previste e su misure messe in atto per incasso*
- 3) *relazione per spese legali e contenzioso per determinazione Fondo contenzioso*
- 4) *relazione su partecipate per eventuale determinazione Fondo perdite società partecipate*
- 5) *elenco interventi in PNRR*
- 6) *copia decreti di concessione contributi*
- 7) *cronoprogramma opere (tutte non solo quelle in programma triennale)*
- 8) *richiesta di personale, specificando se si tratta di turnover*

Autore: Sara Tillati



# Atti da predisporre

*Autore: Sara Tillati*



1) il documento unico di programmazione (DUP) e la nota di aggiornamento dello stesso predisposti conformemente all'art.170 del D. Lgs.267/2000 dalla Giunta.

Iter:

LA GIUNTA PRESENTA AL CONSIGLIO ENTRO IL 31/07 SECONDO LE MODALITA' STABILITE NEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA';  
VA ACQUISITO IL PARERE DEL REVISORE;  
IL CONSIGLIO LO APPROVA;  
SE VI SONO VARIAZIONI STESSO ITER PER NOTA DI AGGIORNAMENTO;  
SI POSSONO FARE PIU' VOLTE GLI AGGIORNAMENTI DEL DUP, IL 15/11 E' IL TERMINE ULTIMO

2) (*se non contenuto nel DUP*) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, è redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato I.5 al nuovo Codice: SOLO PER IMPORTI SUPERIORI A € 150.000; VANNO INSERITE SOLO LE OPERE NUOVE; NELL'ELENCO ANNUALE L'INTERO IMPORTO, VA INDICATA IN DETTAGLIO LA FONTE DI FINANZIAMENTO;

*Autore: Sara Tillati*



- 3) (se non contenuto nel DUP) il programma triennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023; **SOLO PER IMPORTI SUPERIORI A € 140.000; VANNO INSERITE SOLO GLI INTERVENTI NUOVI; SE PROJECT VA INDICATO IL CANONE;**
- 4) la delibera di Giunta di destinazione della parte vincolata dei proventi per sanzioni alle norme del codice della strada. **VA PREDISPOSTO SCHEMA CON INDIVIDUAZIONE DEI CAPITOLI INTERESSATI DA DESTINAZIONE**
- 5) la proposta delibera del Consiglio di conferma o variazione delle aliquote e tariffe per i tributi locali. **RICORDDARSI PORTALE DEL FEDERALISMO; LE NUOVE ALIQUOTE E DETRAZIONI VALGONO DAL 1/1 SOLO SE APPROVATE ENTRO IL TERMINE EX LEGE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO**
- 6) (se non contenuto nel DUP) il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art.58, comma 1 del D.L.112/2008) **ANCHE CANONI, SE ALIENAZIONI SERVE PERIZIA, NECESSARIA ASTA ED E' ACCERTABILE SOLO SE ROGITATA LA VENDITA (ATTENZIONE A COPERTURA)**

*Autore: Sara Tillati*



- 7) il programma delle collaborazioni autonome e il limite massimo delle spese di cui all'art. 46 del D.L. n.112/2008; **LIMITE ORA SUPERABILE; ATTENZIONE A NATURA INCARICHI E OBBLIGHI DI TRASMISSIONE A CORTE DEI CONTI (importi superiori a e 5.000,00)**
- 8) il limite massimo delle spese per personale a tempo determinato, con convenzione e con collaborazioni coordinate e continuative, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L.78/2010; **VA MEGLIO SE INSERITO IN DUP**
- 9) insussistenza eccedenza di personale; **OBBLIGATORIA PER ASSUNZIONI A QUALSIASI TITOLO**
- 10) l'elenco delle spese finanziate con i proventi dei titoli abilitativi edilizi e relative sanzioni di cui all'art. 1 comma 460 della Legge n.232/2016; **SONO ACCERTABILI SOLO SE INCASSATE**
- 11) l'elenco delle entrate e spese non ricorrenti. **PER ANTONOMASIA PROVENTI DA CODICE DELLA STRADA E PROVENTI DA ATTIVITA' DI RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE; FINANZIANO SPESE CORRENTI NON RIPETITIVE, LE SPESE IN CONTO CAPITALE SONO PER NATURA NON RICORRENTI; PARTECIPANO A EQUILIBRI**

*Autore: Sara Tillati*





12) il prospetto analitico delle spese di personale previste in bilancio come individuate dal comma 557 dell'art.1 della Legge n. 296/2006. **RIENTRA NEL LIMITE DELLA SPESA FLESSIBILE**

13) determinazione delle tariffe a domanda individuale; **VERIFICA COPERTURA**

14) determinazione tariffe e proventi (diritti di segreteria, proventi da SUE e SUA0, CUP, ..); **TARIFFE CHE CONSENTONO DETERMINAZIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**

### **N.B.**

La deliberazione di approvazione della *programmazione triennale del fabbisogno di personale* NON si redige più autonomamente: i «numeri» in DUP – il «commento ai numeri» in PIAO.

La deliberazione di approvazione del *piano triennale delle azioni positive* (UNICO NON A SCORRIMENTO) è stata assorbita da PIAO.



# Allegati obbligatori e facoltativi

*Autore: Sara Tillati*



## **ALLEGATI RICHIESTI DALLA LEGGE ai sensi dell'art. 11 comma 3 del D. Lgs. 118/2011**

- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto concernente la composizione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- la nota integrativa redatta secondo le modalità previste dal comma 5 dell'art. 11 del D. lgs. 118/2011;

*Autore: Sara Tillati*

# **ALLEGATI RICHIESTI DALLA LEGGE**

## **ai sensi dell'art.172 del D.lgs. 267/2000 e punto 9.3 del P.C. applicato allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011 lettere g) ed h):**

- l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
- la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

*Autore: Sara Tillati*



## ALLEGATI RICHIESTI DALLA LEGGE ai sensi dell'art.172 del D.lgs. 267/2000 e punto 9.3 del P.C. applicato allegato 4/1 al d. lgs. 118/2011 lettere g) ed h):

- le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi ivi incluso eventuali riduzioni/esenzioni di tributi locali;
  - la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale, prevista dalle disposizioni vigenti in materia; equilibri di bilancio secondo lo schema allegato al d. lgs. 118/2011;
  - il «Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio» previsto dall'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011;
- ;

*Autore: Sara Tillati*



## NOTA INTEGRATIVA

### CONTENUTO ex art.11 co.5 del D.lgs. 23/6/2011 n.118 e punto 9.11.1 del principio All. 4/1

- a) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, **con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità**, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;
- b) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, **vincoli formalmente attribuiti dall'ente;**
- c) l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, **vincoli formalmente attribuiti dall'ente;**

*Autore: Sara Tillati*



- d) l'elenco degli **interventi** programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- e) nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, **le cause che non hanno reso possibile attuare la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;**
- f) **l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie** prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
- g) **gli oneri e gli impegni finanziari stimati e stanziati in bilancio, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari** derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;



- h) l'elenco dei propri **enti ed organismi strumentali**, precisando che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nel proprio sito internet fermo restando quanto previsto per gli enti locali dall'art. 172, comma 1, lettera a) del Tuel;
- i) l'elenco delle **partecipazioni** possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- l) l'elenco delle spese finanziate con i proventi dei titoli abilitativi edilizi e relative sanzioni di cui all'art. 1 comma 460 della Legge n. 232/2016;
- m) l'elenco delle entrate e spese non ricorrenti;
- j) altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio → **ELENCO APERTO CHE RICHIAMA IL CARATTERE DINAMICO DEL BILANCIO.**





# Scaletta «operativa»

STEP	TEMPI
Creazione bilancio 2025/2027 utilizzando dati 2024/2026 in occasione DUP 2025/2027	31/07/2024
Organizzare incontro con responsabili per un primo confronto informativo per: <ul style="list-style-type: none"><li>- capire se hanno progetti/interventi nuovi,</li><li>- capire se hanno bisogno di risorse per superare criticità emerse,</li><li>- fare un aggiornamento dell'avanzamento opere</li><li>- capire se hanno bisogno di altro personale</li></ul> Spiegare la successiva richiesta scritta per BPF 2025/2027	Entro la metà di agosto
Attendere riscontro informale dopo incontro	Entro il 23/08

*Autore: Sara Tillati*



<b>STEP</b>	<b>TEMPI</b>
Fare riunione con amministratori e Segretario per comunicare avanzamento e raccogliere eventuali istanze e predisporre di conseguenza delibera di indirizzi	Entro 25 agosto
Estrarre in Excel entrate e spese	Entro agosto
Estrarre composizione aggiornata FCDE e FPV	Entro agosto
Trasmettere lettera e allegati	Entro 15 settembre
Risposta su dati contabili e proposte di deliberazioni (per competenza)	Entro 4 ottobre

*Autore: Sara Tillati*



<b>STEP</b>	<b>TEMPI</b>
(eventuale) passaggio da Giunta per ulteriori indicazioni o copertura squilibri + destinazione avanzo presunto in a/3	Entro 15 ottobre
Predisposizione schema di bilancio e eventuale nota aggiornamento al DUP	Entro 5 novembre
Invio in approvazione in GC	Entro 10-15 novembre
Trasmissione a revisore del conto	Il 16 novembre
Deposito e successiva approvazione	Entro 31 dicembre

*Autore: Sara Tillati*



## ADEMPIMENTI POST APPROVAZIONE

## TEMPI

Comunicazione estremi deliberazione a Prefettura

Tempestivo

Invio in BDAP (già inviato prima dell'approvazione)

Entro 30 gg

Pubblicazione in AT sottosezione Bilanci

Entro 30 gg

Approvazione PEG

Entro 20 gg

Approvazione PIAO (entro i successivi 30 gg pubblicazione PIAO in Portale PIAO e sezione Fabbisogno del personale in SICO)

Entro 30 gg

*Autore: Sara Tillati*

*Grazie dell'attenzione!*

*dott.ssa Sara Tillati*

*e-mail: [saratillati@gmail.com](mailto:saratillati@gmail.com)*

*Autore: Sara Tillati*

© Copyright - E' vietata ogni forma di riproduzione