



macpal

SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

INFORMATIVA SETTIMANALE

N° 7

26/02/2024

INDICE ARGOMENTI:

- VOTATA LA FIDUCIA AL DECRETO MILLEPROROGHE.
- PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO PER IL PERSONALE PNRR.
- FONDI SEPARATI DAL PNRR.
- ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AL RENDICONTO DI GESTIONE (2° parte di due):
 - RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI
 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
 - RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI
- OBBLIGATORIA L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PER IL SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE DELLE SANZIONI DELLA POLIZIA LOCALE.

SEZIONE "IN EVIDENZA" - SERVIZI OFFERTI AI COMUNI

SEZIONE "RICORDIAMO"

SEZIONE "PRINCIPALI SCADENZE"

IN EVIDENZA - SERVIZI OFFERTI AI COMUNI

“TRAINING ON THE JOB”

DI CHE COSA SI TRATTA?

Chiunque si occupi di formazione sa che **il metodo più efficace per trasferire competenze operative**, fruibili in tempi rapidi, spesso è l'affiancamento sul campo, meglio se frontale e possibilmente in rapporto uno a uno.

Questa metodologia, svolta **direttamente sul posto di lavoro**, consente all'operatore di acquisire, da subito, nuove competenze osservando e, soprattutto, provando e mettendo in pratica ciò che via via apprende.

La formazione **“training on the job”**, dunque, consente di **insegnare all'operatore il modo corretto di svolgere la propria mansione**, mentre la sta svolgendo, sotto la supervisione di un formatore esperto e qualificato.

Affinché risulti efficace, infatti, occorre che **il formatore** sia in possesso non solo delle **competenze tecniche**, ma anche delle **soft skills** necessarie per supportare l'inserimento e lo sviluppo dell'operatore.

COSA E' IN GRADO DI OFFRIRE MACPAL

MACPAL, e' in grado di offrire questo tipo di servizio agli Enti, **forti di un'esperienza consolidata e centrata sul “FARE”** che da anni mettono al servizio della loro storica clientela, sempre in crescita.

Particolarmente indicata per **inserire neoassunti nel contesto lavorativo**, la formazione “training on the job” permette un **ottimale apprendimento delle mansioni assegnate** a chiunque scelga di avvalersene, con risultati certi in termini di **efficacia e rapidità di raggiungimento dei risultati attesi**.

I percorsi che possono essere attivati per affrontare le necessità degli Enti sono DUE e presentano caratteristiche differenti e, volendo, complementari:

- **Percorso “Training on the Job – Innovazione Digitale”**

I fondi del PNRR digitale hanno dato agli Enti Locali la possibilità di attingere a nuove risorse per affrontare e superare il problema della cronica mancanza di personale qualificato che, specie nelle realtà minori spesso impedisce di avviare processi innovativi interni.



Macpal, con le sue competenze digitali, calate nel contesto delle amministrazioni pubbliche, può affiancare “on the Job” il personale dell’Ente e formarlo efficacemente, seguendo passo a passo, sui temi:

- Albo pretorio on line;
- Carta d'identità elettronica;
- Carta nazionale dei servizi;
- Dematerializzazione;
- Open data;
- Posta elettronica certificata;
- Protocollo informatico;
- Firma digitale;
- PagoPa;
- Creazione documenti accessibili;
- Migrazione di documenti su Cloud;

A discrezione e su richiesta dell’Ente **il percorso formativo in materia di innovazione e crescita digitale** potrà essere personalizzato e incentrato sui temi maggiormente utili ai partecipanti e all’organizzazione.

Tale formazione, secondo le esigenze dell’Ente, si svolgerà con affiancamento, in presenza o a distanza, attraverso collegamenti di controllo pc da remoto (Supremo) e si chiuderà con una **valutazione finale di efficacia** e con il rilascio di **attestazioni** di partecipazione con profitto e di acquisizione di competenze per i partecipanti.

- **Percorso “Training on the Job – Competenze generali e specifiche”**

Macpal, forte delle proprie competenze interne in varie materie di sicuro interesse per gli Enti Locali, propone anche un percorso di base per quel personale che abbia necessità di raggiungere competenze, a vario livello, nei settori:

- **Contabilità:**
 - regolarizzazione provvisori entrata/spesa;
 - registrazione e rifiuto/liquidazione di fatture e parcelle
 - verifiche di cassa;
 - salvaguardia degli equilibri;
 - bilancio di previsione;
 - variazioni di bilancio e/o peg;
 - riaccertamento residui;
 - rendiconto;
 - questionari del revisore.



- **Finanziario, Ragioneria:**
 - conteggio IVA mensile;
 - emissione dei mandati di pagamento;
 - gestione dell'iva commerciale.
- **Personale:**
 - elaborazione stipendi;
 - caricamento delle variabili;
 - caricamento degli elaborati in contabilità;
 - trasmissione F24.

A discrezione e su richiesta dell'Ente il **percorso formativo volto ad acquisire competenze generali e specifiche** potrà essere personalizzato e incentrato sui temi maggiormente utili ai partecipanti e all'organizzazione.

Tale formazione, secondo le esigenze dell'Ente, si svolgerà con affiancamento, in presenza o a distanza, attraverso collegamenti di controllo pc da remoto (Supremo) e si chiuderà con una **valutazione finale di efficacia** e con il rilascio di **attestazioni** di partecipazione con profitto e di acquisizione di competenze per i partecipanti.

CHI CONTATTARE

Macpal è a disposizione per qualsiasi informazione o richiesta di programmi di formazione personalizzati e calati nello specifico contesto dell'Ente.

Per contatti
Tel. **0173 799526**
info@macpalservizi.it



IN EVIDENZA - SERVIZI OFFERTI AI COMUNI

La Macpal S.a.s. oltre al **supporto agli uffici Finanziari** degli enti locali nell'attuazione di tutte le attività operative collegate agli **adempimenti contabili** (compresa l'elaborazione delle buste paga mensili e la tenuta della contabilità Iva), svolge anche i sottoelencati servizi:

- **Soluzione progettuale per i contributi PNRR "PA digitale 2026"**
- **Redazione P.I.A.O. (a cura di PiGal s.r.l.)**
- **Assolvimento adempimenti sistema "Perlapa"**
- **Rilevazione dei dati relativi ai beni immobili pubblici**
- **Formazione operativa ed affiancamento del personale e degli Amministratori**

Inoltre:

- **Area Riscossioni S.r.l.** svolge il **supporto agli uffici tributari** degli enti locali sia nella fase di programmazione che in quella di gestione ordinaria e recupero delle entrate.
- **PiGal S.r.l.** svolge servizi personalizzati di **Privacy** ed in materia di **anticorruzione e trasparenza**.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

VOTATA LA FIDUCIA AL DECRETO MILLEPROROGHE.

L'Aula della Camera ha votato il 19 febbraio la questione di fiducia posta dal Governo sull'approvazione, senza emendamenti, subemendamenti ed articoli aggiuntivi, dell'articolo unico del disegno di legge: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2023, n. 215", recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi.

Il provvedimento passerà ora all'esame del Senato, visti i tempi stretti per la conversione in legge da assicurare **entro il 28 febbraio**.

Pubblicheremo nella prossima Informativa le principali misure di interesse per i Comuni contenute nel testo del decreto "**Milleproroghe**".

PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO PER IL PERSONALE PNRR.

La Direzione Centrale per la Finanza Locale ha pubblicato il 19 Febbraio 2024 un Comunicato con cui dà notizia che con decreto dirigenziale del 16 Febbraio 2024 è stato disposto il pagamento delle risorse finanziarie, annualità 2024, relative al fondo previsto dal comma 5 dell'articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, destinato al concorso della **spesa sostenuta dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, attuatori dei progetti previsti dal PNRR, per la copertura dell'onere per le assunzioni di personale a tempo determinato**, con qualifica non dirigenziale, assegnate con D.P.C.M. del 30 dicembre 2022 e successivamente rideterminate con D.P.C.M. del 1° maggio 2023.

Viene anche segnalato che per il pagamento del contributo diretto a sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi conferiti ai segretari comunali, ai sensi dell'articolo 1, comma 828, della legge 29 dicembre 2022, n.197, si è in attesa di ricevere dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri l'elenco dei comuni beneficiari con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'importo assegnato.

WWW.MACPALSERVIZI.IT





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

FONDI SEPARATI DAL PNRR.

Come indicato nel [comunicato della piattaforma REGIS](#) i **fondi piccole opere e medie opere non rientreranno più in ambito PNRR**. I fondi interessati sono quelli previsti dall'art. 1 comma 29 Legge 160/2019 che dispone:

“Per ciascuno degli anni dal 2020 al 2024, sono assegnati ai comuni, nel limite complessivo di 500 milioni di euro annui, contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di:

- efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;*
- sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche”.*

I contributi sono quelli attribuiti ai Comuni, sulla base della popolazione residente, come di seguito indicato:

a) ai comuni con popolazione inferiore o uguale a 5.000 abitanti è assegnato un contributo pari ad euro **50.000**;

b) ai comuni con popolazione compresa tra 5.001 e 10.000 abitanti è assegnato un contributo pari ad euro **70.000**;

Questi fondi, inizialmente NON nativi PNRR sono poi stati inseriti tra i finanziamenti PNRR e rendicontati con il sistema REGIS.

Adesso non sono di nuovo fondi PNRR e dovranno essere rendicontati con il primo sistema di monitoraggio, come da manuale di controllo Ministero dell'Interno di cui Decreto 19 dicembre 2022.



ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AL RENDICONTO DI GESTIONE (2° parte di due)

Continuiamo con l'esposizione delle attività propedeutiche all'approvazione del Rendiconto di gestione 2023.

RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI

L'articolo 158 del TUEL (*D.Lgs. n. 267 del 2000*) dispone l'obbligo di rendiconto per tutti i **contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali**. Il rendiconto deve essere presentato all'amministrazione erogante **entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario** relativo, a cura del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Il termine di presentazione del rendiconto è perentorio e la sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato. Nel caso in cui il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

NORME DI RIFERIMENTO

- TUEL Art. 93: Responsabilità patrimoniale e classificazione diverse tipologie di agente contabile;
- TUEL Art. 153 comma 7: Istituzione servizio di economato;
- TUEL Art. 223: Verifiche ordinarie di cassa;
- TUEL Art. 224: Verifiche straordinarie di cassa;
- TUEL ART. 226: Conto del Tesoriere;
- TUEL Art. 233: Resa del conto degli agenti contabili;
- D.P.R. 194/96: Approvazione dei modelli;
- D.Lgs. 174/2016 – Codice della giustizia contabile (Art. 138 - Anagrafe degli agenti contabili - Art. 139 - Presentazione del conto)





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

La verifica e la parificazione del conto di ogni agente contabile, che deve essere **reso entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio**, devono **concludersi prima dell'approvazione da parte della Giunta della proposta di rendiconto** da sottoporre al Consiglio per la sua deliberazione entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'attività dell'Ente conseguente alla resa del conto di ogni agente contabile è quella di verificare la correttezza dei dati e dei valori in esso riportati con le risultanze delle proprie scritture contabili, la corretta compilazione, la completezza della documentazione allegata ed il rispetto degli obblighi e delle norme previste dall'ordinamento finanziario e dal regolamento di contabilità dell'ente.

Alla verifica consegue la conciliazione, ossia la **parificazione del conto** con attestazione di concordanza o la contestazione di eventuali discordanze o irregolarità rilevate. Le verifiche ed i conseguenti adempimenti sono rivolti a tutte le figure di agente contabile individuati per il presupposto che consente l'attivazione della qualifica, ossia:

- essere, di diritto o di fatto, addetto al maneggio di denaro pubblico;
- essere, di diritto o di fatto, incaricato della gestione di beni;
- inserirsi, di fatto, nell'incarico di maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni.

L'agente contabile a denaro o a materia assume tale qualifica giuridica sia che si tratti di dipendente dell'ente (agente contabile interno) e sia che si tratti di soggetto legato all'ente da particolari obblighi (agente contabile esterno). Possono, quindi, essere ricompresi fra gli agenti contabili, oltre al tesoriere, i seguenti soggetti:

- 1) titolare del servizio economato;
- 2) concessionario della riscossione;
- 3) riscuotitori interni;
- 4) consegnatari di beni.

Il **conto reso dagli agenti contabili** - redatto sullo schema ancora vigente di cui all'**allegato 21** (per il conto della gestione dell'agente contabile), o **22** (per il conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni), o **23** (per il conto della gestione dell'economato), o **24** (per il conto della gestione del consegnatario dei beni), al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 - è acquisito dall'ente unitamente agli allegati di rispettiva competenza.

WWW.MACPALSERVIZI.IT





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

I dati ed i valori riportati nel Conto e la completezza della documentazione allegata sono verificati e ne viene attestata la loro correttezza e concordanza con le scritture contabili dell'ente a cura del Responsabile del servizio finanziario tramite le operazioni di **riconciliazione** (*controllo movimenti / saldi*) e di **parifica** (*riscontro tra il conto giudiziale e le scritture dell'ente*).

La parifica dei conti degli agenti contabili dovrebbe essere fatta con **determinazione** del responsabile del servizio finanziario oppure da altro responsabile per quanto riguarda i conti giudiziali dove si verifica sovrapposizione tra soggetto controllato e soggetto controllore (*ad esempio il ragioniere è anche economo*). L'atto accerta la regolarità della gestione e la corrispondenza dei dati riportati nei conti degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente, citando anche le verifiche effettuate dall'organo di revisione.

Nell'ipotesi in cui siano rilevate irregolarità occorre darne comunicazione all'agente contabile interessato che, a sua volta, potrà presentare eventuali osservazioni e controdeduzioni.

Dopo l'approvazione del Rendiconto dell'ente, il Conto di ogni agente contabile deve essere trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti senza la documentazione ad esso allegata; quest'ultima dovrà essere inviata soltanto su richiesta della Corte.

La trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti deve essere effettuata **entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto**.

Evidenziamo che la mancanza del Conto degli agenti contabili parificato non consente di approvare legittimamente il Rendiconto dell'Ente.

RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI

È un adempimento di natura gestionale di rilevanza propedeutica al Rendiconto di gestione ed anche rettificativa del Bilancio di previsione.

Ai fini della predisposizione del Rendiconto della gestione, è necessario procedere annualmente al riaccertamento dei **residui attivi e passivi**, consistente nella **revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte** e della corretta imputazione in bilancio, ossia alla verifica del permanere dei requisiti di accertamento delle entrate e di impegno delle spese operati negli esercizi precedenti.

WWW.MACPALSERVIZI.IT





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

Il riaccertamento è diretto a verificare:

- la **fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità;**
- il **permanere delle posizioni effettive degli impegni assunti;**
- **l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione** prevista in occasione dell'accertamento e dell'impegno;
- la **corretta classificazione e imputazione dei crediti e dei debiti in bilancio.**

Al termine della procedura di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono **obbligazioni giuridicamente perfezionate.**

Il riaccertamento ordinario dei residui costituisce un'attività di natura gestionale e, pertanto, in analogia alla competenza ad accertare le entrate ed impegnare le spese affidata ai Responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione, rispettivamente, delle risorse e della spesa, anche la competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento compete ai medesimi Responsabili.

Sotto l'aspetto operativo, la proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario, che provvede a **coordinare ed assemblare in un unico provvedimento gli atti di riaccertamento predisposti dai vari Responsabili dei servizi coinvolti nell'operazione.**

Il Responsabile del servizio finanziario provvede, altresì, a predisporre le conseguenti **variazioni del bilancio di previsione**, già approvato o provvisorio in corso di gestione, da approvare da parte della Giunta contestualmente al riaccertamento dei residui.

Il riaccertamento è **operazione prodromica** alla corretta determinazione del risultato di amministrazione del rendiconto della gestione ed incide sull'attendibilità di questo, conducendo per converso una sovrastima dei residui attivi o una sottostima di quelli passivi a una non verifica determinazione dell'avanzo/disavanzo dell'Ente (*Corte dei conti, sez. reg. di contr. per l'Emilia-Romagna deliberazione n. 34/2023/PRSE*).



La revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e la corretta imputazione a bilancio deve avvenire secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011.

Alla luce di quanto sopra, il servizio finanziario deve trasmettere ai diversi responsabili di settore / servizio gli **elenchi degli accertamenti e degli impegni assunti** dal servizio stesso e non esauriti alla data del 31 dicembre 2023.

Procedura RESIDUI ATTIVI.

L'operazione di riaccertamento dei **residui attivi** consiste nella verifica del permanere, in tutto o in parte, dei requisiti dell'accertamento che consentono il mantenimento di una posizione creditoria dell'ente sulla base degli **elementi essenziali** documentalmente acclarati:

- a) ragione del credito che ha originato il diritto a riscuotere;
- b) idoneo titolo giuridico a supporto del credito;
- c) individuazione del soggetto debitore;
- d) ammontare del credito;
- e) scadenza del credito, già esigibile.

Sono, quindi, mantenute nei **residui attivi le entrate accertate ed esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate.**

A seguito delle verifiche, devono essere determinati:

- 1) le **eliminazioni di residui attivi**, per dubbia o difficile esenzione, per riconosciuta inesigibilità o per insussistenza a causa di avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- 2) i **maggiori riaccertamenti dei residui attivi**, per maggiori crediti rispetto agli importi precedentemente contabilizzati;
- 3) la **reimputazione ad esercizio successivo**, in cui il credito sarà esigibile, di residui attivi che si è verificato non essere esigibili nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- 4) l'**eventuale riclassificazione** dei residui attivi non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione o di aggiornamento della classificazione del bilancio.

I residui attivi eliminati per dubbia o difficile esenzione devono essere identificati in elenco da allegare al rendiconto.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

L'eliminazione dei residui attivi per assoluta inesigibilità, per insussistenza dovuta a prescrizione oppure per indebito o erroneo accertamento del credito, deve essere **adeguatamente motivata** con analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione prima della loro eliminazione totale o parziale e indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione.

Alla riclassificazione dei residui attivi non correttamente imputati in bilancio, si provvede attraverso una rettifica in aumento ed una in diminuzione dei residui interessati ed è spiegata, in caso di revisione o aggiornamento della classificazione di bilancio, attraverso una matrice di correlazione.

Procedura RESIDUI PASSIVI.

L'operazione di riaccertamento dei residui passivi consiste nella verifica del permanere, in tutto o in parte, degli elementi costitutivi dell'impegno di spesa che consentono il mantenimento di impegni riportati a residui pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate o di posizioni debitorie effettive dell'ente sulla base degli elementi essenziali documentalmente acclarati:

- a) **ragione del debito;**
- b) determinazione della **somma da pagare;**
- c) **individuazione** del soggetto **creditore;**
- d) scadenza dell'**obbligazione, già esigibile;**
- e) **copertura** finanziaria della **spesa** con vincolo costituito nel competente stanziamento di bilancio.

Possono, quindi, essere mantenuti nei residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nell'esercizio di riferimento, in quanto esigibili, ma non pagate e gli impegni di spesa che possono essere riportati a residui pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

A seguito delle verifiche, devono essere determinate:

- 1) le **eliminazioni dei residui passivi**, per sopravvenuta insussistenza, ossia la certezza che non sussiste più l'obbligo di pagare, o per prescrizione;
- 2) la **reimputazione all'esercizio successivo**, in cui l'obbligazione sarà esigibile, di residui passivi che si è accertato non essere esigibili nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, a seguito di evento verificatosi successivamente alla registrazione;
- 3) l'**eventuale riclassificazione** di residui passivi non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione o aggiornamento della classificazione del bilancio.

L'**eliminazione** dei residui passivi per insussistenza causata da indebitato o erroneo impegno di un'obbligazione non dovuta, oppure per prescrizione, deve essere **adeguatamente motivata**.

Alla riclassificazione dei residui passivi non correttamente imputati in bilancio, qualora si tratti di residui nell'ambito del medesimo titolo, si provvede attraverso una rettifica in aumento e una in diminuzione dei residui interessati ed è spiegata, in caso di revisione o di aggiornamento della classificazione di bilancio, attraverso una matrice di correlazione.

Poiché tale rettifica, sempre a condizione che il totale dei residui passivi per titolo di bilancio non risulti variato, è l'unica ipotesi che può dare luogo ad un maggiore riaccertamento, eventuali rettifiche per riclassificazione ad un titolo di bilancio differente da quello inizialmente attribuito comporta la rideterminazione delle relative coperture attraverso la tipica procedura amministrativa del riconoscimento della legittimità di un debito fuori bilancio.

La stessa procedura è da seguire nei casi di emersione, in sede di riaccertamento ordinario, di debiti assunti e non registrati quando l'obbligazione è sorta.

Operazioni conseguenti.

Operato il riaccertamento ordinario, da parte dei Responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle entrate e delle spese, ognuno per quanto di propria competenza, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare le conseguenti **variazioni al bilancio** necessarie alla **reimputazione degli impegni e degli accertamenti all'esercizio in cui le obbligazioni sono esigibili**.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale vincolato di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, **l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.**

Si procede come segue:

- nel bilancio dell'esercizio in cui era imputato l'impegno cancellato, si provvede a costituire o ad incrementare il fondo pluriennale vincolato per un importo pari a quello dell'impegno cancellato;
- nel primo esercizio del bilancio di previsione, si provvede a incrementare il fondo pluriennale vincolato iscritto tra le entrate, per un importo pari all'incremento del fondo pluriennale vincolato iscritto tra le spese del bilancio dell'esercizio precedente;
- nel bilancio dell'esercizio in cui la spesa è reimputata, si provvede a incrementare o ad iscrivere gli stanziamenti di spesa necessari per la reimputazione degli impegni.

La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e spese.

Le variazioni per la reimputazione degli impegni e degli accertamenti sono operate nell'esercizio del bilancio in corso, se questo è stato già approvato dal Consiglio, o sul bilancio provvisorio in corso di gestione, nel caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria. Qualora siano operate sul bilancio già approvato dal Consiglio, deve provvedersi anche alle necessarie **variazioni agli stanziamenti di cassa.**

Deliberazione riaccertamento residui.

Vogliamo innanzi tutto precisare che **Ricognizione e Riaccertamento sono due cose diverse:**

- **la ricognizione spetta ai dirigenti / responsabili con autonomo atto** ed è propedeutica al riaccertamento.
- **il riaccertamento è di competenza della Giunta**, sulla base delle risultanze della ricognizione.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

La proposta di deliberazione relativa al riaccertamento ordinario dei residui, con contestuali correlate variazioni al bilancio di previsione (o al bilancio provvisorio), munita dei pareri di regolarità tecnica - che possano ritenersi insiti negli atti di riaccertamento predisposti dai vari Responsabili dei servizi coinvolti nell'operazione - e del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario, unitamente al parere dell'Organo di revisione, è presentata alla Giunta che la adotta con proprio provvedimento.

Le norme ordinamentali prescrivono che alle operazioni di riaccertamento dei residui deve provvedersi prima dell'inserimento degli stessi nel conto del bilancio e che le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato ed agli stanziamenti correlati, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, devono essere effettuate entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto. La complessa procedura per la formazione del rendiconto impone che l'operazione di riaccertamento dei residui si concluda non oltre **fine marzo**, termine che è ovviamente stimato e, come per le altre fasi non aventi scadenza di legge predeterminata, dovrebbe essere fissato nel regolamento di contabilità dell'ente.

Riaccertamento e norme PNRR.

Evidenziamo che i movimenti contabili relativi al PNRR vanno trattati alla luce della specifica disciplina contabile dettata dal legislatore; l'art. 15, comma 4, del D.L. 77/2021 ha introdotto la possibilità per gli enti locali di accertare le risorse del PNRR sulla base della deliberazione formale di riparto o assegnazione del contributo, senza dover attendere l'impegno dell'amministrazione erogante, con imputazione agli esercizi di esigibilità previsti.

Quindi l'ente può accertare l'entrata e conseguentemente autorizzare l'impegno della spesa sulla base del solo provvedimento di assegnazione.

Tale norma deroga il punto 3.6 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, in base al quale la regola generale, in caso di trasferimenti a rendicontazione, è che l'amministrazione beneficiaria del contributo accerta l'entrata con imputazione ai medesimi esercizi in cui l'amministrazione erogante ha registrato i corrispondenti impegni. Infatti la Commissione Arconet aveva affermato che, se la rendicontazione non è annuale, l'esigibilità dell'entrata non può essere correlata alla realizzazione della spesa, ma dipende dall'effettiva esigibilità dei contributi, di fatto imponendo la reimputazione dell'entrata anche a fronte di spesa effettuata ma non ancora rendicontata.

WWW.MACPALSERVIZI.IT

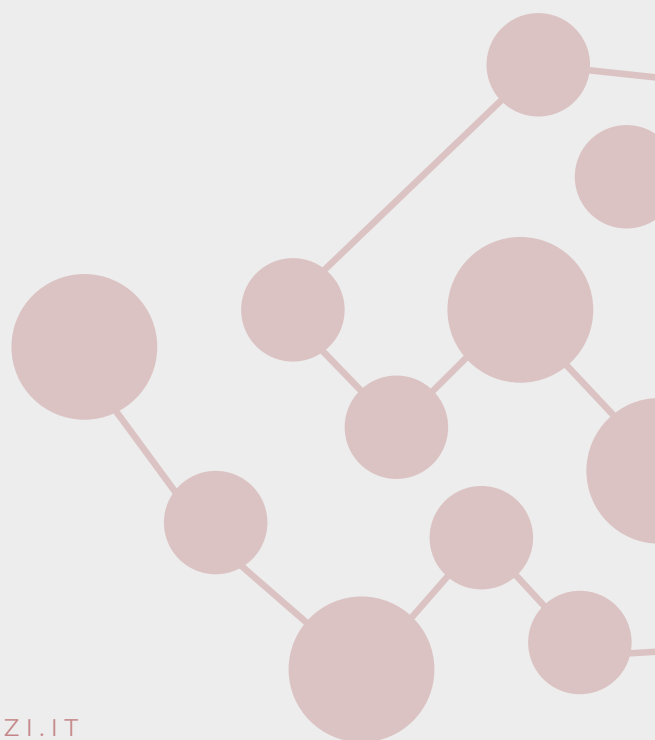




SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

Evidenziamo che il citato art. 15, c. 4, si limita a prevedere una mera facoltà, non un obbligo. Pertanto, in linea teorica, nulla vieta di accertare solo in base ed a seguito della comunicazione formale degli impegni da parte dell'amministrazione erogante ma occorre tenere sempre presente le scadenze imposte ai fini dell'attuazione del PNRR.

Una disciplina particolare riguarda le misure relative ai finanziamenti PA Digitale, per le quali la rendicontazione si basa sul meccanismo "*lump sum*", che richiede un trattamento dei movimenti contabili diverso da quello che invece è richiesto per le altre misure. In tal caso, **l'esigibilità dell'entrata si concretizza solo con l'asseverazione degli obiettivi**, per cui prima di tale passaggio non si possono mantenere residui attivi.





SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

OBBLIGATORIA L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PER IL SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE DELLE SANZIONI DELLA POLIZIA LOCALE.

Il Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria – Sez. I - con la sentenza n. 935/2023 censurando una determinazione avente ad oggetto “*L'affidamento del servizio di supporto al recupero coattivo delle sanzioni pecuniarie per verbali di violazione e ordinanze ingiunzione elevati dal Corpo di Polizia Municipale*” ha precisato che **le attività di supporto alla riscossione delle entrate devono essere svolte esclusivamente dai soggetti abilitati e non rientrano** in quelle riservate agli avvocati.

Il Comune nell'esercizio della sua autonomia organizzativa può stabilire di mantenere la gestione diretta dell'attività di riscossione non affidandola ad un concessionario e di affidare a terzi solamente il servizio di supporto alla stessa; deve però tenere conto che **anche l'attività di supporto alla riscossione è attività riservata** così come desumibile dall'art. 1, comma 805 della L. 160/2019 che prevede, per i soggetti che svolgono esclusivamente le funzioni e le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate degli enti locali, **l'iscrizione obbligatoria in sezione separata dell'albo** di cui all'art. 53, D.Lgs. n. 446/1997. Tali soggetti, per espressa previsione normativa devono essere dotati di un capitale sociale definito per legge in misure minime a seconda delle dimensioni demografiche dell'Ente.

Della operatività della riserva e delle modalità dell'affidamento dei servizi di supporto si è occupata anche l'ANAC precisando che l'art. 1, comma 805, della legge finanziaria per l'anno 2000 ha previsto l'iscrizione obbligatoria in una sezione separata dell'Albo di cui al citato D.Lgs. 446/97. Pertanto, secondo l'ANAC a fronte di tale distinzione tra le due tipologie di attività – *accertamento e riscossione* da un lato e *attività di supporto e propedeutiche* dall'altro – a cui corrisponde l'esistenza di due mercati potenzialmente diversi, popolati da operatori economici dotati di strutture organizzative e mezzi economico-finanziari non sempre coincidenti, considerata la rilevante differenza di capitale minimo previsto per l'iscrizione all'Albo, ha evidenziato l'opportunità che, ai fini di un ampliamento della concorrenza e in ragione del favor verso le PMI, l'affidamento dei due servizi avvenga disgiuntamente attraverso gare distinte o mediante la suddivisione in lotti. In conclusione dunque la giurisprudenza ritiene oggi **le attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione di qualunque entrata degli enti locali**, attività riservata ai soggetti iscritti nell'albo di cui *all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997* o nella sua sezione separata istituita *dall'articolo 1, comma 805, della legge n. 160/2019* e regolamentata dal *decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 13 aprile 2022, n.101.*

WWW.MACPALSERVIZI.IT



RICORDIAMO

RELAZIONE DI FINE MANDATO - SCADENZE PER LA PREDISPOSIZIONE, PUBBLICAZIONE ED INVIO ALLA CORTE DEI CONTI.

La **relazione di fine mandato** è stata introdotta dal D.Lgs. 149/2011 che all'art. 4, comma 1, afferma l'obbligatorietà della stessa al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa.

All'art. 4, comma 2 stabilisce che essa venga **redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale e sia poi sottoscritta dal Sindaco** con le seguenti tempistiche:

- Redatta non oltre il **sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato** (e non delle future elezioni).
- Certificata dall'organo di revisione dell'ente locale entro e non oltre **quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione;**
- Nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

È poi previsto che la relazione e la certificazione siano **pubblicate sul sito istituzionale dell'ente** entro i **sette giorni successivi alla data di certificazione** da parte dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Il dubbio per gli enti locali attiene alla **modalità di conteggio dei sessanta giorni** dalla data di scadenza del mandato. Sulla questione sono intervenute due deliberazioni della Corte dei conti:

- Con la deliberazione della Sezione Autonomie n. 15/2016 la Corte, nell'interpretare la norma di legge, afferma che debba 'ritenersi che **il mandato del Sindaco abbia inizio con la proclamazione** tanto è vero che tali organi, appena proclamati eletti, hanno il potere di compiere atti ed assumere provvedimenti immediatamente, senza attendere alcuna legittimazione successiva da parte del Consiglio. Pertanto, alla luce di **ciò i sessanta giorni vengono conteggiati proprio con riferimento alla suddetta data di proclamazione degli eletti** da parte dell'adunanza dei presidenti di seggio. Per gli enti che sono andati ad elezione domenica 26 maggio 2019 e per i quali la proclamazione è avvenuta il giorno successivo, la relazione dovrà essere **predisposta entro il 27 marzo 2024.**



RICORDIAMO

- Con la deliberazione n. 15/SEZAUT/2023/QMIG adottata nell' adunanza del 9 ottobre 2023, è intervenuta affermando che “nel caso in cui la **data fissata per le elezioni risulti antecedente al termine di scadenza del mandato** di cui all'art. 51 del TUEL, **il termine per la sottoscrizione della relazione di fine mandato** stabilito dall'art. 4, comma 1, del d.lgs. n. 149/2011 **deve essere calcolato computandolo a ritroso dalla data fissata per le nuove elezioni**”.

Il successivo comma 4 del citato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011 definisce il **contenuto della relazione** ed il modello da utilizzare è stato approvato con D.M. Interno del 26/04/2013.

In merito agli obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente si evidenzia come la legge si limiti a fissarne la data: la pubblicazione dovrà infatti avvenire entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Non viene specificato dove la relazione debba essere pubblicata. Non dice nulla al riguardo neppure il D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza degli enti locali. Nel silenzio della norma si ritiene opportuno che la relazione sia **pubblicata all'interno della sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web istituzionale**, nella sottosezione 'Organizzazione' > 'Organi di indirizzo politico-amministrativo'. È inoltre opportuno per una maggiore trasparenza e visibilità, prevederne la pubblicazione anche all'interno della home page del sito.

Infine attenzione alle **sanzioni**: il comma 6 prevede infatti che in caso di **mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione nel sito dell'ente**, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario o al segretario generale **è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti**. Il sindaco è inoltre tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella home page del sito medesimo.

**Macpal supporta gli Enti locali
nella redazione della RELAZIONE DI FINE MANDATO.**



RICORDIAMO

LA RILEVAZIONE PERMESSI EX L.104/92.

Ricordiamo che tale rilevazione ha lo scopo di creare una banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei **permessi** (fino a tre giorni/mese) **per l'assistenza a persone disabili** o per sé stessi (se disabili) secondo quanto previsto dall'art. 33 (commi 2 e 3) della legge n. 104 del 1992, sulla base di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 183 del 2010.

Dal 7 novembre è in esercizio la nuova Rilevazione Permessi L.104 /92. Precedentemente tale rilevazione veniva effettuata nella sezione originaria del portale Perla PA - il sistema PerlaPA 2017- dove vengono attualmente gestiti anche le rilevazioni GEDAP, GEPAS ed i Procedimenti Disciplinari;

Ora tale rilevazione deve essere gestita tramite

- il Punto Unico di Accesso (PUA) della Funzione Pubblica in cui si gestiscono già gli incarichi di Anagrafe delle Prestazioni per i dipendenti e per i Consulenti.

Gli utenti registrati sulla vecchia piattaforma dovranno effettuare una nuova registrazione nell'applicativo PUA individuando il Responsabile della Rilevazione ed il compilatore.

Si ricorda che la comunicazione dei dati per l'anno 2023 dovrà essere effettuata esclusivamente sulla nuova piattaforma. NON saranno presi in considerazione i dati eventualmente inseriti nella banca dati dismessa per l'anno 2023.

Dopo l'inserimento dei dati occorre inviare la dichiarazione finale, anche in caso di dichiarazione NEGATIVA **entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno**, relativamente ai dati dell'anno precedente.



RICORDIAMO

RILEVAZIONE GEDAP “ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE”.

Ricordiamo che GEDAP è la banca dati istituita con l'obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego. Il d. lgs. 165/2001 all'articolo 50 (commi 3 e 4) regola la gestione degli istituti sindacali- retribuiti e non - (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero complessivo ed i nominativi dei beneficiari degli istituti.

La scadenza

Il termine di acquisizione in procedura Gedap dei dati relativi alla fruizione delle aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive dell'anno 2023 è fissato al 31 marzo 2024.

La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica. Le Amministrazioni ogni anno devono trasmettere alle Associazioni sindacali i dati riepilogativi relativi a permessi sindacali usufruiti, al fine di effettuare la verifica congiunta in relazione alle ore ed alla titolarità dei rispettivi permessi usufruiti per ciascun comparto di riferimento. Tale verifica deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte delle Associazioni destinatarie e decorsi ulteriori 5 giorni i dati risultanti dall'applicativo GEDAP saranno considerati definitivi.

Le Amministrazioni devono completare le suddette operazioni entro e non oltre il 31 marzo ,in quanto oltre tale termine, i dati si consolidano e non potranno più essere modificati nel sistema GEDAP.

Si precisa che l'invio della dichiarazione è obbligatorio anche nel caso in cui nessun dipendente abbia fruito di prerogative sindacali e, quindi, non siano stati inseriti dati in GEDAP nel corso dell'anno 2023. In tale fattispecie è necessario procedere all'invio della dichiarazione anche se negativa.



RICORDIAMO

TRASMISSIONE BILANCI DI PREVISIONE ALLA BDAP.

Gli enti locali trasmettono alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i **dati del bilancio di previsione, compresi i relativi allegati, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, aggregati secondo la struttura del piano dei conti integrato (art. 13 della legge n. 199/2009; artt. 4 e 18 del D.Lgs. 118/2011; DM MEF del 12.05.2016). **Il termine è riferito agli enti che hanno approvato il bilancio di previsione il 31 dicembre.** (art. 161 c. 4 D.Lgs. 267/2000).



RICORDIAMO

Abbiamo redatto un elenco delle **principali scadenze** (oltre a quelle di routine) che interesseranno gli uffici finanziari degli Enti Locali nel 2024. Occorre tenere presente che **questo elenco può non essere esaustivo sia per l'eventuale aggiunta di nuovi adempimenti e sia per eventuali modifiche, proroghe od interpretazioni, delle scadenze stesse:**

SCADENZE	OGGETTO	NOTE
15 MARZO	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	SERVIZIO MACPAL
27 MARZO	RELAZIONE DI FINE MANDATO	SERVIZIO MACPAL
30 APRILE	APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE 2023	SERVIZIO MACPAL
14 APRILE	APPROVAZIONE P.I.A.O.	SERVIZIO MACPAL



La certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 di MACPAL S.R.L.

Macpal s.r.l. eroga attività di assistenza e consulenza alle PA. Locali e garantisce, grazie alla propria organizzazione, servizi di qualità.

In questo contesto Macpal ha conseguito la certificazione della propria organizzazione in linea ai principi UNI EN ISO 9001:2015 per i campi di applicazione in esso contenuti.

La certificazione rappresenta solo il primo passo di un percorso di crescita e miglioramento dei servizi erogati ai clienti per la crescita del sistema della Pubblica Amministrazione Locale in termini di efficienza ed efficacia dei servizi resi a cittadini ed imprese in coerenza con i valori e gli obiettivi contenuti dalla politica aziendale.



AZIENDA CERTIFICATA ISO 9001:2015
CERTIFICATO N° 20001210005875

MACPAL OPERA IN DIRETTA PARTNERSHIP CON:



MACPAL S.R.L.

CORSO PAOLO DELLA VALLE, 8
12060 BOSSOLASCO (CN)

tel. 0173 799526

info@macpalservizi.it



WWW.MACPALSERVIZI.IT