COMUNE DI ALCAMO
Libero Consorzio Comunale di Trapani

SECONDA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE DI STUDIO E CONSULTAZIONE
Bilancio - Programmazione - Finanze - Patrimonio e Contenzioso - Affari Legali - Organismi Partecipati - Programmazione Comunitaria.

VERBALE N° 28 DEL 13/03/2018

ORDINE DEL GIORNO:

Studio e Consultazione in merito al Regolamento di Contabilità armonizzata.

		Presente	Assente	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Presidente	Lombardo Vito	SI		17,30	20,10		
V/Presidente	Allegro Anna Maria	SI		17,30	20,10		
Componente	Scibilia Noemi	SI		17,30	20,10		
Componente	Messana Saverio	SI		17,30	20,10		
Componente	Ferrara Annalisa	SI		17,30	20,10		
Componente	Ruisi Mauro		SI				

L'anno Duemiladiciotto (2018), il giorno 13 del mese di Marzo, alle ore 17,30, presso la sede dell'Assessorato alla Cultura, ubicata nei locali comunali di Via XI Febbraio n° 14 (1° Piano), si riunisce la Seconda Commissione Consiliare.

Alla predetta ora risultano presenti il Presidente Lombardo Vito e i Componenti Allegro Anna Maria, Scibilia Noemi, Messana Saverio e Ferrara Annalisa

Il Presidente Lombardo incarica di svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante il Consigliere Giovane Scibilia Noemi, in sostituzione del Segretario titolare Lipari Giuseppe.

Il Presidente Lombardo accertata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente Lombardo dà lettura dei verbali delle precedenti sedute (n° 21 del 26/02/2018, n° 22 del 27/02/2018, n° 23 del 28/02/2018) che posti a votazione vengono approvati, per alzata di mano, con voto unanime da parte dei Componenti presenti.

Il Presidente Lombardo dà lettura del punto all'ordine del giorno: "**Studio e Consultazione in merito al Regolamento di Contabilità armonizzata"**.

La Commissione prosegue con lo studio e la consultazione, intrapreso nelle scorse sedute del 23/01/2018 (verbale n° 7), del 24/01/2018 (verbale n° 8), del 30/01/2018 (verbale n° 10), del 31/01/2018 (verbale n° 11), dell' 08/02/2018 (verbale n° 14), del 09/02/2018 (verbale n° 15), del 16/02/2018 (verbale n° 18) del 20/02/2018 (verbale n° 20) e del 28/02/2018 (verbale n° 23) della proposta di Regolamento di contabilità armonizzata redatta dalla Direzione 6 Ragioneria e trasmessa alla Seconda Commissione Consiliare per il parere di competenza, effettuando contestualmente un raffronto con lo schema di Regolamento formulato dall'IFEL (Istituto per la finanza e l'economia locale – Fondazione ANCI).

La Commissione esamina i seguenti articoli dello schema tipo di regolamento di contabilità armonizzata definito dall'IFEL del **TITOLO XI SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE** facendo un confronto con i relativi articoli contenuti nella proposta regolamentare elaborata dagli uffici comunali.

Art. 60. Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 61. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
b) il riepilogo generale degli inventari;
c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
d) contabilità di magazzino.
e)

3. *Scegliere tra le seguenti alternative*:
   - ☐ Possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
   - ☐ Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 62. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 64. Formazione dell'inventario

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

a) Beni immobili demaniali;
b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
e) Universalità di beni indisponibili;
f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
c) condizione giuridica;
d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento;

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il_____ di ciascun anno *(temine liberamente determinabile dall'ente, ma comunque congruo per il rendiconto)*, al responsabile del sevizio finanziario.

Art. 66. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi

e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;

f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a ___ *euro (valore determinabile dall'ente)* esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 67. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
   a) Denominazione e l'ubicazione
   b) quantità
   c) costo dei beni
   d) la data di acquisizione
   e) la condizione giuridica
   f) coefficiente di ammortamento.

Art. 68. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 69. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

La Commissione evidenzia i seguenti punti che saranno oggetto di domande di chiarimento da porre al Segretario Generale che sarà invitato in audizione nelle prossime sedute che all'uopo saranno convocate:

1) **Art. 60 (contabilità fiscale)**: cosa si intende per attività esercitate dall'ente in regime (attività commerciali).
2) **Art. 61 (contabilità patrimoniale) comma 3** : in merito alla scelta tra le seguenti alternative:
   a. Possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori
   b. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.
3) **Art. 62 (contabilità economica)**: differenza tra contabilità economica e patrimoniale.
4) **Art. 63 (rilevazione, classificazione e valutazione dei beni)**: a chi compete l'aggiornamento dei beni.
5) **Art. 65 (tenuta e aggiornamento degli inventari)**: stabilire il termine del 31 dicembre di ciascun anno entro cui le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario.
6) **Art. 66 (beni non inventariabili) comma g**: la Commissione propone i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **100 Euro**.
7) **Art. 69 (automezzi) comma 1 lettera c**: aggiungere dopo sulla quale **"siano indicate"**.

Il Presidente Lombardo, preso atto che non ci sono richieste di intervento, alle ore 20,10, dichiara sciolta la seduta, rinviando la prosecuzione della trattazione dell'argomento all'ordine del giorno nelle prossime sedute che all'uopo saranno convocate.

IL PRESIDENTE
F.to LOMBARDO VITO

IL SEGRETARIO F.F.
IL CONSIGLIERE GIOVANE
F.to SCIBILIA NOEMI