



COMUNE DI NAPOLI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 Contenuto del regolamento	5
TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 2 Il Servizio Finanziario	5
Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario	6
Art. 4 Il Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5 Il Visto di Regolarità Contabile	8
Art. 6 Le competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile	9
Art. 7 Controllo sugli equilibri finanziari	10
TITOLO III – IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE	11
Art. 8 Il Documento Unico di Programmazione	11
Art. 9 Improcedibilità e inammissibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP	12
Art. 10 Formazione del bilancio	13
Art. 11 Lo Schema del bilancio finanziario e relativi allegati	13
Art. 12 Gli emendamenti al bilancio	14
Art. 13 Il Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 14 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	15
Art. 15 Variazioni di bilancio e relative comunicazioni. Variazioni del Piano esecutivo di gestione	16
Art. 16 Comunicazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva e altri fondi per spese potenziali	17
TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO	18
CAPO I – LA GESTIONE DELL'ENTRATA	18
Art. 17 Aspetti generali delle entrate	18
Art. 18 Accertamento dell'entrata	18
Art. 19 Riscossione dell'entrata	19
Art. 20 Riscuotitori speciali	20
Art. 21 Obblighi dei riscuotitori speciali	20
Art. 22 Versamento delle entrate	21

CAPO II – LA GESTIONE DELLA SPESA	21
Art. 23 Il processo di spesa	21
Art. 24 Prenotazioni e impegni di spesa	22
Art. 25 Il Programma annuale di cassa	23
Art. 26 Impegni relativi a spese di investimento	23
Art. 27 Impegni pluriennali	24
Art. 28 La gestione delle fatture passive	25
Art. 29 Liquidazione della spesa per lavori, forniture di beni o di servizi	26
Art. 30 Ordinazione e pagamento	27
Art. 31 Cessione di credito	27
Art. 32 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio	28
TITOLO V- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	29
Art. 33 L'approvazione del rendiconto della gestione	29
Art. 34 Il riaccertamento ordinario dei residui	29
Art. 35 Parifica dei conti degli agenti contabili	31
TITOLO VI- IL BILANCIO CONSOLIDATO	31
Art. 36 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	31
Art. 37 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	32
TITOLO VII – GLI INVENTARI	32
Art. 38 Norme generali sugli inventari	32
Art. 39 Inventario dei beni mobili	34
Art. 40 Inventario dei beni mobili culturali e soggetti a tutela	35
Art. 41 Consegnetari dei beni immobili	36
Art. 42 Consegnetari dei beni mobili	36
Art. 43 Magazzini	37
Art. 44 Radiazione di beni mobili - Cessioni – Smaltimento	37
Art. 45 Inventari dei beni immobili	38
Art. 46 Inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio	39
Art. 47 Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili	39

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA	39
Art. 48 Affidamento del servizio di Tesoreria ed attività del Tesoriere	39
TITOLO IX -LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	40
Art. 49 Organo di revisione economico-finanziaria	40
Art. 50 Collaborazione con il Consiglio	40
Art. 51 Modalità di funzionamento del Collegio	41
Art. 52 Modalità delle votazioni	41
Art. 53 Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio	41
TITOLO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	42
Art. 54 Servizio di economato	42
TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI	42
Art. 55 Rinvio	42

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 Contenuto del regolamento***

*(Art. 152 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il presente regolamento di contabilità, è adottato ai sensi dell'articolo 152 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 (di seguito anche "TUEL") al fine di applicare i principi contabili stabiliti dal TUEL e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni.
2. Il regolamento reca disposizioni per la disciplina della gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Napoli.

## **TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***Art. 2 Il Servizio Finanziario***

*(Art. 153 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, si identifica con gli uffici che per competenza, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Comune di Napoli, sono preposti ai servizi di ragioneria.
2. Il Servizio è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a. Programmazione e bilanci;
  - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
  - c. Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d. Rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati in termini finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - e. Tenuta dello stato patrimoniale anche sulla base degli inventari dei beni mobili ed immobili redatti a cura delle strutture competenti;
  - f. Gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - g. Gestione del bilancio riferita alle spese;
  - h. Pareri e visti di regolarità contabile;

- i. Assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- j. Gestione dei flussi di cassa;
- k. Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili diversi dal Tesoriere;
- l. Rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- m. Applicazione di disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie di competenza comunale e attività di supporto ai servizi dell'Ente in materia;
- n. Controllo sui bilanci e sui risultati economici della gestione delle aziende e società partecipate del Comune.

### ***Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario***

*(Art. 153 co.3 e co.6 D.Lgs. n. 267/2000)*

- 1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 comma 4 del TUEL è il dirigente incaricato del coordinamento della struttura organizzativa che per competenza è preposta ai servizi di ragioneria.
- 2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da un altro dirigente del Servizio Finanziario, individuato dallo stesso, quale vicario.
- 3. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:
  - a. la direzione ed il coordinamento sugli equilibri finanziari, ai sensi dell'art.147-quinquies del TUEL, mediante la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi secondo le rispettive responsabilità;
  - b. verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi e da iscriversi nel Bilancio di previsione;
  - c. verificare ogni quattro mesi lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d. assicurare la regolare tenuta della contabilità dell'Ente secondo quanto disposto dalla legge e dal presente regolamento;
  - e. esprimere il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, sulle proposte di deliberazione;

- f. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di cui all'articolo 183 del TUEL;
- g. segnalare obbligatoriamente al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione nonché alla Corte dei Conti, sezione regionale di controllo, fatti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni e/o proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

#### ***Art. 4 Il Parere di Regolarità Contabile***

*(Artt. 49 e Art.153 co.5 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il parere di regolarità contabile è dovuto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere non è dovuto sui meri atti di indirizzo.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei provvedimenti deliberativi salvo i casi d'urgenza, entro 24 ore.
4. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere reso il parere di regolarità contabile oppure che necessitano di integrazioni o modifiche, sono restituite, con apposita motivazione ed entro cinque giorni lavorativi, al dirigente che ha espresso il parere di regolarità tecnica.
5. Il parere di regolarità contabile segue il parere di regolarità tecnica e riguarda:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n.118/2011;
  - b. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - c. l'osservanza delle norme fiscali;
  - d. la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva esistenza di disponibilità sugli stanziamenti di bilancio. Per le spese finanziate con entrate vincolate deve essere inoltre verificato lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

- e. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali che possano incidere sugli equilibri finanziari e patrimoniali dell'ente.
- 6. Il parere di regolarità contabile non attiene alla legittimità della spesa, né comporta alcuna valutazione sulla motivazione dell'atto, aspetti che sono di esclusiva competenza del dirigente che ha reso il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.

### ***Art. 5 Il Visto di Regolarità Contabile***

*(Artt. 153, co.5 D.Lgs. n. 267/2000)*

- 1. Le determinazioni dirigenziali relative a procedure di spesa diventano esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
- 2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa affidati con il PEG al dirigente proponente l'atto.
- 3. Il visto di regolarità contabile riguarda:
  - a. la verifica della copertura finanziaria della spesa e la corretta imputazione al relativo capitolo del bilancio di previsione individuato nell'atto;
  - b. l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
  - c. la competenza del responsabile del servizio proponente ad adottare l'atto;
  - d. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
  - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
- 4. L'apposizione del visto di regolarità contabile non attiene alla legittimità della spesa, né comporta alcuna valutazione sulla motivazione dell'atto, aspetti che sono di esclusiva competenza del dirigente che sottoscrive la determinazione.



5. Per gli atti che dispongono impegni di spese correlati a entrate a specifica destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria è resa a condizione che sia indicato l'accertamento di entrata e il relativo provvedimento del dirigente competente.
6. Il visto di regolarità contabile è rilasciato, di norma, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto salvo i casi d'urgenza, per i quali è rilasciato entro 24 ore dal ricevimento dell'atto.
7. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite dal Servizio finanziario al dirigente proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

***Art. 6 Le competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile***  
(Art. 107 c. 3 lett. d) ed i) e co. 6 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Dirigenti responsabili di struttura del Comune, con riferimento alla materia finanziaria e contabile, in conformità al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la formulazione delle previsioni di entrata e di spesa, nella fase di formazione del bilancio di previsione;
  - b. la predisposizione delle variazioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico-finanziario per l'espressione del parere di regolarità contabile;
  - c. l'accertamento delle entrate di propria competenza, con la trasmissione al Servizio economico-finanziario della documentazione di cui all'articolo 179, comma 3, del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabile dell'Ente, nonché la tempestiva riscossione delle stesse;
  - d. la sottoscrizione delle determinazioni di impegno di spesa, ex articolo 183 del TUEL, previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e la trasmissione delle stesse al Servizio economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile;
  - e. la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di cui all'articolo 184 del TUEL;
  - f. l'effettuazione di un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese, nonché dei residui attivi e passivi di rispettiva competenza, con l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, al Direttore Generale ed al Segretario Generale situazioni di criticità che possano incidere sugli equilibri di bilancio;

- g. il riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della cancellazione o del mantenimento degli stessi;
  - h. vigilare sulla gestione e sulla conservazione dei beni patrimoniali ad essi affidati e sul costante aggiornamento degli inventari;
  - i. sottoscrivono contratti di mutuo, previa autorizzazione dell'organo consiliare, per il finanziamento di spese di investimento di competenza.
2. I dirigenti responsabili di struttura, nell'ambito delle proprie competenze, collaborano con il Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e assicurano l'attendibilità e la rigorosità tecnica delle informazioni fornite al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini del controllo sugli equilibri finanziari.

### ***Art. 7 Controllo sugli equilibri finanziari***

*(Art. 147-quinquies D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso cui si verifica il permanere degli equilibri di bilancio e, in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni provvedimenti correttivi. Esso ha la funzione di assicurare la corretta gestione finanziaria, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri legati agli obiettivi di finanza pubblica disposti dalla vigente normativa e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è disciplinato dal presente regolamento di contabilità e dal regolamento comunale del sistema dei controlli interni.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha ad oggetto il monitoraggio del permanere dei seguenti equilibri in termini di competenza, residui, cassa:
- a. tra entrate e spese complessive;
  - b. di parte corrente;
  - c. di parte capitale;
  - d. nella gestione dei servizi per conto di terzi;
  - e. tra entrate a destinazione vincolata e relative spese;
  - f. tra entrate e spese ricorrenti e non ricorrenti;

- g. legati agli obblighi di finanza pubblica vigenti;
- h. correlati alla specifica situazione finanziaria dell'ente, di tempo in tempo eventualmente rilevanti, anche a seguito di eventuali segnalazioni della Corte dei Conti.

Esso implica anche la valutazione degli effetti che si determinano, per il bilancio finanziario dell'ente, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

- 4. Il controllo sugli equilibri finanziari, in attuazione dell'art.147-quinquies del D.Lgs. n.267/2000, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
- 5. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri indicati al comma 3. Essi sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui siano a conoscenza e dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, pregiudizio all'equilibrio finanziario e/o alla situazione economico-patrimoniale dell'ente, formulando proposte – anche di variazione del bilancio di previsione – per la correzione delle situazioni rilevate e conformandosi alle indicazioni eventualmente formulate dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nello svolgimento del proprio ruolo di direzione e coordinamento, segnala a sua volta, ai soggetti indicati dall'art. 147-quinquies del D.Lgs. n.267/2000, le criticità riscontrate nell'andamento della gestione finanziaria, tenendo conto anche di eventuali segnalazioni della Corte dei Conti, segnala ai responsabili dei servizi eventuali azioni correttive a cui gli stessi sono tenuti a conformarsi, propone variazioni di bilancio di adeguamento delle previsioni di entrata e spesa al fine di assicurare il ripristino degli equilibri finanziari.

### **TITOLO III – IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### ***Art. 8 Il Documento Unico di Programmazione***

*(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)*

- 1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta le delibere del DUP riferito al triennio successivo e lo stato di attuazione dei programmi al Consiglio per le conseguenti approvazioni.
- 2. Qualora emergano cambiamenti del contesto esterno tali da avere ripercussioni sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando si presentino mutamenti degli obiettivi operativi e/o

quando vi siano state richieste di modifica e/o integrazioni da parte del Consiglio comunale in sede di presentazione del DUP, di norma entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio medesimo, unitamente allo schema di bilancio finanziario, la nota di aggiornamento al DUP. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

***Art. 9 Improcedibilità e inammissibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP***

*(Artt. 170 co.7 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le proposte di deliberazioni il cui contenuto sia in contrasto con gli obiettivi strategici del DUP o attenga ad aspetti e finalità non contemplati dal DUP stesso, sono dichiarate improcedibili o inammissibili.
  - a. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  - b. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata.
2. Le deliberazioni devono essere compatibili e coerenti con i contenuti del DUP, con particolare riferimento alla:
  - a. coerenza dell'oggetto della deliberazione con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - b. compatibilità della eventuale spesa con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - c. adeguatezza dello stanziamento previsto con la finalità della deliberazione;
  - d. adeguatezza delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e. coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f. compatibilità con obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
3. L'improcedibilità delle deliberazioni è rilevata dal Direttore Generale, che restituisce la proposta al Dirigente della struttura interessata con provvedimento motivato, anche su segnalazione di altri Dirigenti, del Sindaco, del Segretario Generale, dei Consiglieri, delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo.
4. L'inammissibilità delle deliberazioni è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione in sede di discussione del provvedimento in Consiglio.

5. Le proposte di deliberazione dichiarate inammissibili possono essere riproposte in votazione solo dopo la l'approvazione di una modifica del DUP che rimuova la causa dell'inammissibilità dell'atto da approvare.

### ***Art. 10 Formazione del bilancio***

*(Art. 164 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Direttore Generale, di concerto con i responsabili di vertice, anche di Municipalità per il coordinato disposto degli artt.82-89 dello Statuto e dell'art. 68 del Regolamento delle Municipalità, in coerenza con quanto previsto nel DUP e sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente, individua le diverse esigenze e le priorità da assegnare ai futuri interventi di spesa e di entrata comunicandoli al Servizio finanziario.
2. In riferimento all'art. 89 dello Statuto del Comune le risorse finanziarie sono tassativamente assegnate alle Municipalità in ragione delle singole specifiche funzioni ad esse attribuite o delegate a norma del Capo III del Regolamento delle Municipalità. Il bilancio comunale prevede, altresì, l'assegnazione a ciascuna Municipalità di risorse integrative, per un importo non superiore ai € 100.000,00, la cui destinazione sarà decisa da ciascun Consiglio di Municipalità a seguito di ampia consultazione con le forze sociali, produttive ed associative presenti nel suo territorio.
3. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente il Servizio finanziario, previa comunicazione delle previsioni di entrata e spesa dalle singole strutture dell'Ente, verifica la compatibilità delle proposte pervenute dalle singole Municipalità con l'insieme delle risorse comunicate ed elabora un primo schema di bilancio. Qualora dai suddetti dati emerga uno squilibrio, il Servizio finanziario richiede indicazioni operative ai soggetti di cui al comma 1 al fine di riportare i dati in equilibrio.
4. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari coerenti con le risorse deve terminare, di norma, entro il 15 ottobre e comunque entro un termine che possa permettere di predisporre lo schema del bilancio in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

### ***Art. 11 Lo Schema del bilancio finanziario e relativi allegati***

*(Art. 165 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Lo schema di bilancio finanziario, unitamente agli allegati previsti dalla normativa sono approvati

dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Lo schema del bilancio finanziario ed i relativi allegati è trasmesso all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, c.1, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 ed al Presidente del Consiglio Comunale e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali, almeno 20 giorni prima rispetto alla data prevista per l'approvazione.

### ***Art. 12 Gli emendamenti al bilancio***

*(Art. 174 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, alla Presidenza del Consiglio, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio entro il termine massimo di 5 giorni prima rispetto al giorno della sessione consiliare nella quale è programmato l'esame dei suddetti documenti.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione, da rilasciarsi in tempo utile per consentire la discussione dell'atto nella sessione consiliare nella quale è programmato l'esame del documento.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile della struttura proponente l'atto e quello di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e possono subire modifiche compatibilmente con le vigenti disposizioni legislative in materia di finanza locale.

### ***Art. 13 Il Piano Esecutivo di Gestione***

*(Art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG), elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, rappresenta il documento di programmazione gestionale esecutiva degli indirizzi e degli obiettivi strategici, individuati nel DUP, ed affidati ai responsabili dei servizi con le necessarie dotazioni di entrata e di spesa.
2. Il PEG è deliberato in coerenza con il DUP e con il Bilancio finanziario. Il Piano dettagliato degli

obiettivi (PDO) e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

3. Il PEG ha valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
4. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa. Ogni capitolo di entrata e spesa è affidato ad un responsabile di struttura, a cui compete la gestione di tutti i residui attivi e passivi conservati e delle previsioni di entrata e di spesa, annuali e pluriennali.
5. Il Direttore Generale, sulla base delle direttive della Giunta e tenuto conto della programmazione di mandato delle Municipalità, in relazione a quanto previsto nel DUP, individua gli obiettivi e le risorse con i responsabili delle strutture. Al termine di tale processo elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
6. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del PEG, i responsabili gestiscono le previsioni incluse nell'ultimo PEG approvato e riferite ai rispettivi anni di competenza.
7. A cura dei responsabili dei Servizi, con il supporto e secondo le modalità indicate dalla Direzione Generale, sono periodicamente effettuate le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dal Piano esecutivo di gestione. Le verifiche sono effettuate almeno due volte l'anno.
8. Qualora nel corso di tali verifiche emergano motivate necessità di rivedere la pianificazione degli obiettivi stessi, i responsabili possono richiedere di adeguare la pianificazione iniziale.
9. La Giunta, previo esame delle richieste di cui sopra da parte del Direttore Generale, approva le variazioni non oltre il 15 dicembre con delibera contenente anche le variazioni alle dotazioni finanziarie che non vanno a costituire variazioni di bilancio.

#### ***Art. 14 Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

*(Art. 193 e Art.175 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Gli equilibri di bilancio costituiscono prioritario obiettivo finanziario, da porre alla base della programmazione di bilancio e da preservare con continuità durante la gestione.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio, in base alle rilevazioni di contabilità finanziaria e alle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sottopone alla Giunta, per la proposta al Consiglio,
  - a. le variazioni di bilancio necessarie a ripristinare il pareggio, qualora dai dati della gestione

emerge uno squilibrio di competenza, di cassa o della gestione dei residui, comprese le variazioni per l'eventuale adeguamento del fondo crediti dubbia esigibilità;

- b. le misure necessarie per il ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
- c. le misure per il ripiano dei debiti fuori bilancio.

3. L'analisi delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato di accertamento delle risorse assegnate e degli incassi, in conto residui e in conto competenza;
- b. per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari affidati ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti;
- c. per le società partecipate, le risultanze dei relativi monitoraggi periodici.

4. Il Consiglio Comunale provvede con apposita deliberazione, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero ad adottare i provvedimenti necessari al mantenimento degli equilibri, come stabilito dall'art. 193 comma 2, del Tuel.

5. Con la stessa deliberazione di cui al comma precedente, il Consiglio Comunale approva la variazione di assestamento generale, avente ad oggetto la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. Attraverso la variazione di assestamento generale può essere data copertura finanziaria a nuove e maggiori spese, aventi carattere di obbligatorietà ovvero indispensabili per evitare danni certi e gravi all'Ente; viene, altresì, verificato l'andamento dei lavori pubblici nel caso di variazioni dei cronoprogrammi, ai sensi di quanto disposto dal punto 5.3.11 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs n. 118/2011. L'assestamento delle voci di entrata e di spesa e le eventuali variazioni derivanti da modifiche ai cronoprogrammi dei lavori pubblici vengono istruite dal servizio finanziario in base alle segnalazioni, motivate, presentate dai responsabili dei servizi entro il termine del 10 luglio.

#### ***Art. 15 Variazioni di bilancio e relative comunicazioni. Variazioni del Piano esecutivo di gestione***

*(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000)*

- 1. La competenza all'approvazione delle variazioni di bilancio è disciplinata dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dai principi contabili allegati al D.Lgs. n.118/2011, secondo il principio che distingue le variazioni della programmazione attribuite alla competenza del Consiglio Comunale, dalle variazioni di natura gestionale, attribuite alla competenza della Giunta Comunale o dei Responsabili di servizio secondo le disposizioni vigenti nell'ordinamento finanziario e contabile.



2. Le variazioni di bilancio attribuite dall'ordinamento alla competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio attraverso la trasmissione delle relative deliberazioni alla Presidenza del consiglio Comunale, da parte della Segreteria Generale, entro 30 giorni dall'esecutività.
3. Le variazioni di bilancio attribuite dall'ordinamento alla competenza dei responsabili della spesa sono oggetto di richiesta scritta e motivata da parte dei dirigenti responsabili al Responsabile del Servizio finanziario. Qualora la variazione abbia ad oggetto l'esigibilità delle spese e gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e quelli correlati, il responsabile del servizio, nella propria richiesta, deve indicare gli estremi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata oggetto di variazione di esigibilità, le motivazioni della variazione, le annualità di reimputazione comprese nella durata del bilancio pluriennale in corso di gestione, e tutti gli elementi contabili riferiti alla parte spesa (capitoli di spesa ed impegni da reimputare) e alla parte entrata (capitoli di entrata ed accertamenti assunti a copertura delle spese oggetto di variazione) del bilancio. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, approva la variazione proposta con propria determinazione dirigenziale, esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettuando le conseguenti modifiche alle scritture contabili. Il Servizio finanziario, con proprie circolari esplicative, tiene aggiornati tutti i servizi circa il contenuto obbligatorio delle richieste di variazione di bilancio di cui al presente comma e comunica la tempistica dei relativi procedimenti, anche in relazione alle scadenze previste, nel corso di ciascun esercizio finanziario, per lo svolgimento della gestione finanziaria.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario informa la Giunta delle variazioni di bilancio aventi ad oggetto l'esigibilità delle spese e il fondo pluriennale vincolato, approvate ai sensi del precedente comma 3, attraverso nota indirizzata al Sindaco e al Segretario Generale, contenente gli estremi dei relativi provvedimenti, entro 30 giorni dalla fine del trimestre in cui le variazioni sono divenute esecutive.
5. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta Comunale, tranne le variazioni compensative tra capitoli di entrata della stessa categoria e tra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato, attribuite dall'ordinamento alla competenza dirigenziale.

***Art. 16 Comunicazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva e altri fondi per spese potenziali***

*(Art. 166 e Art.167 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'utilizzo dei fondi è comunicato, a cura della Segreteria Generale, alla Presidenza del Consiglio Comunale e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali, entro 60 giorni dall'esecutività dell'atto deliberativo di utilizzo e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **CAPO I – LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### ***Art. 17 Aspetti generali delle entrate***

*(Artt. 178 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Ciascun dirigente, è responsabile delle procedure di realizzazione delle entrate di propria competenza affidate con il P.E.G.
2. Qualora il dirigente responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario.
3. I dirigenti responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili. Ciascun dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di realizzazione delle entrate di propria competenza previste in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure per la riscossione coattiva.
4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun responsabile di entrata è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'elenco riepilogativo dei crediti scaduti non riscossi con indicazione delle procedure attivate per la riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
5. Il dirigente responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità.

#### ***Art. 18 Accertamento dell'entrata***

*(Art. 179 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'accertamento è di competenza del dirigente responsabile dell'entrata.
2. L'accertamento dell'entrata si basa su idoneo titolo giuridico e avviene attraverso la redazione di apposito atto. La relativa determinazione contenente:
  - a. Ragione del credito;
  - b. Il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c. L'individuazione del soggetto debitore;

d. L'ammontare del credito;

e. La relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione;

viene trasmessa al Servizio finanziario che, a seguito della verifica contabile, provvede all'annotazione nelle scritture contabili dell'Ente ed appone il visto di regolarità contabile.

3. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali) il dirigente responsabile dell'accertamento, provvede all'emissione della fattura elettronica entro 12 giorni dall'effettuazione dell'operazione come determinata ai sensi dell'art. 6 comma 3 D.P.R. 633/72 ovvero all'annotazione dei corrispettivi, con riferimento al giorno in cui le operazioni sono effettuate, entro il giorno non festivo successivo (art. 24 comma, D.P.R. 633/72). Ciascun responsabile della procedura di entrata verifica il buon esito della trasmissione al sistema di interscambio delle fatture di competenza ed, in presenza di notifica di scarto, provvede alla correzione degli errori e al reinvio del documento entro e non oltre 5 giorni dalla notifica.

### ***Art. 19 Riscossione dell'entrata***

*(Art. 180 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate al Servizio Finanziario in modalità telematica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il responsabile di procedura di entrata provvede alla relativa regolarizzazione mediante consultazione dell'applicativo informativo contabile al fine dell'emissione dell'ordinativo di incasso a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
2. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto sulla base della richiesta trasmessa dal dirigente responsabile dell'accertamento sulla base delle informazioni desumibili dal sistema contabile in riferimento ai sospesi di entrata.
3. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile del procedimento di entrata provvede, di norma entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento. Decorso inutilmente tale termine il debitore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Sono dovuti gli interessi legali e moratori.

4. Laddove è prevista azione di rivalsa, il responsabile di procedura di spesa notifica il titolo per la riscossione del credito entro 15 giorni dal pagamento ed invia al Servizio Finanziario la relativa disposizione di accertamento di entrata.

#### ***Art. 20 Riscuotitori speciali***

1. Il Comune promuove gli strumenti di pagamento innovativi alternativi all'impiego del contante.
2. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale risulti non particolarmente funzionale per i cittadini o per altre esigenze di servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse affidate ad incaricati individuati e nominati, con apposita determinazione, dal responsabile di procedura dell'entrata. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili di diritto".
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza ed il controllo del dirigente responsabile di struttura
4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza;
  - b. versare le somme riscosse in Tesoreria nel rispetto delle tempistiche individuate. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in un giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento delle spese.
  - c. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario al fine dell'emissione dell'ordinativo d'incasso;
  - d. annotare le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa, ai fini di eventuali verifiche.

#### ***Art. 21 Obblighi dei riscuotitori speciali***

1. I riscuotitori speciali sono soggetti altresì alla vigilanza dell'Organo di Revisione. Sono tenuti, altresì, a presentare il rendiconto della loro gestione al termine di ciascun trimestre sulla base di appositi modelli. Rendono il conto della loro gestione nei termini di legge. Il conto della gestione annuale è approvato con determinazione dirigenziale del responsabile dell'entrata, soggetta al riscontro

contabile del Servizio Finanziario.

2. I riscuotitori speciali devono altresì comunicare trimestralmente le risultanze degli incassi al dirigente responsabile dell'entrata.

### ***Art. 22 Versamento delle entrate***

*(Art. 181 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Fermo restando quanto previsto dagli specifici regolamenti, gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale, con la seguente cadenza:
  - a. per importi compresi tra € 100,00 ed € 500,00 di incasso annuo presunto (desunto dagli incassi effettivi dell'anno precedente), entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese;
  - b. quando la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'incaricato alla riscossione deve comunque provvedere al versamento della somma entro il giorno lavorativo successivo;
2. Nei casi di versamenti effettuati sui conti correnti postali il dirigente responsabile dell'entrata provvede al riscontro degli importi riscossi con cadenza mensile.

## **CAPO II – LA GESTIONE DELLA SPESA**

### ***Art. 23 Il processo di spesa***

*(Art. 182 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il processo di spesa inizia con l'assunzione delle scelte programmatiche generali nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione, trova specificazione negli strumenti di programmazione operativa, costituiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano integrato di attività e organizzazione, e si concretizza attraverso le fasi, indicate dall'articolo 182 del D.Lgs. n. 267/2000, di impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
2. L'intero processo viene svolto attraverso un sistema informatico integrato, che consente continua interazione tra il flusso degli atti amministrativi e la gestione della contabilità finanziaria. La banca dati integrata consente un efficientamento del processo di spesa, velocizzando le singole fasi ed evitando operazioni di inserimento manuale dei dati.
3. Il processo di spesa è basato sui cronoprogrammi delle attività e sulle scadenze delle obbligazioni giuridiche da assumere.

### ***Art. 24 Prenotazioni e impegni di spesa***

*(Art. 183 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'avvio di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire spese deve essere formalizzato in apposita determinazione del responsabile, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Sulle determinazioni di prenotazione delle spese è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi del successivo comma 3. Al perfezionamento dell'obbligazione, il responsabile adotta la determinazione di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
2. Il responsabile del procedimento di spesa predispone e formalizza le determine di prenotazione e impegno attraverso il sistema gestionale informatizzato, in uso all'ente. Prima di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, il responsabile verifica la coerenza dello stanziamento di cassa e l'effettiva capacità di pagare la spesa utilizzando il programma dei pagamenti di cui al successivo articolo 25.
3. Le determinazioni per l'assunzione degli impegni di spesa, sottoscritte dai dirigenti responsabili, devono contenere tutti gli elementi che costituiscono l'impegno stesso, incluso il cronoprogramma a cui fanno riferimento e le scadenze dell'obbligazione perfezionata. Sono trasmesse al Servizio Finanziario con tempistiche coerenti con il cronoprogramma e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il Servizio Finanziario effettua i controlli di regolarità contabile e fiscale, di norma entro 5 giorni dalla ricezione delle determinazioni; all'esito dei controlli, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La tempistica può variare a seconda della complessità della proposta formulata e del numero di atti periodicamente trasmessi per il visto di regolarità contabile. Non può darsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono stati assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.
5. Il responsabile del procedimento di spesa deve comunicare al fornitore tutte le informazioni relative all'impegno che devono essere riportate nelle fatture. Comunica altresì il codice univoco del proprio ufficio a cui la fattura deve essere indirizzata.
6. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile o che necessitino di integrazioni e/o modifiche, sono restituite, con apposita motivazione, dal Servizio finanziario al dirigente proponente, entro il termine di cui al comma 4.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non possono disporre impegni, ma, nel caso da queste derivino spese, devono riportare la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura della spesa; in tal caso viene assunto apposito vincolo sul bilancio.
8. È vietata l'assunzione di impegni in mancanza degli elementi di cui all'articolo 183 del TUEL.

**Art. 25 Il programma annuale di cassa**  
(Art. 183, co. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Comune di Napoli, al fine del rispetto delle norme in materia di tempi di pagamento e in applicazione dell'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, adotta il Programma annuale di cassa, che articola su base trimestrale la previsione di incassi e pagamenti dell'esercizio finanziario. Il Programma si compone di due sezioni: il programma annuale degli incassi e il programma annuale dei pagamenti.
2. Le previsioni trimestrali di cassa sono proposte, al Servizio finanziario, dai responsabili dei servizi, titolari dei procedimenti di entrata e di spesa; la programmazione trimestrale degli incassi e dei pagamenti è effettuata distintamente per i residui e per la competenza dell'esercizio, in base ai cronoprogrammi delle attività e alla previsione di scadenza delle obbligazioni giuridiche da assumere.
3. Il Servizio Finanziario predispone il Programma annuale di cassa verificando che le proposte di pagamenti trimestrali siano compatibili con le previsioni trimestrali di incassi. Entro il 28 febbraio di ogni anno, anche se il bilancio di previsione non sia stato ancora approvato, il responsabile del Servizio Finanziario approva, con propria disposizione, il programma annuale di cassa, dandone comunicazione alla Giunta, al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi e all'Organo di Revisione economico finanziaria.
4. Il programma annuale di cassa è sottoposto a verifica trimestrale, con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, tenendo conto degli incassi e dei pagamenti effettivi, degli impegni assunti, delle variazioni di bilancio. Nel corso dell'anno, il responsabile del Servizio Finanziario approva le eventuali modifiche del programma, con le modalità stabilite per l'approvazione al precedente comma 3.

**Art. 26 Impegni relativi a spese di investimento**  
(Art. 183 co.3 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le spese di investimento trovano copertura finanziaria nelle specifiche fonti di finanziamento a ciò destinate secondo le previsioni dei principi contabili. Tale copertura finanziaria deve essere predisposta - fin dal momento dell'attivazione del primo impegno - con riferimento all'importo complessivo del quadro economico dell'intero investimento.

2. Sulle determinazioni di impegno di spesa di investimento, il visto di regolarità contabile, di cui al precedente articolo 5, può essere apposto solo se le determinazioni indichino gli estremi di accertamento delle entrate specificamente destinate alla copertura finanziaria dell'intero investimento e riportino il cronoprogramma di realizzazione dello stesso.
3. Al 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato, e non del risultato di amministrazione, le spese di investimento per lavori pubblici prenotate, la cui gara è stata formalmente indetta o per le quali si siano verificate le condizioni previste dal principio contabile della competenza finanziaria per l'attivazione del fondo pluriennale vincolato.
4. Ai fini di cui al comma precedente, il responsabile della spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico, previa attestazione della avvenuta indizione di gara o della documentata sussistenza delle ulteriori condizioni, al cui verificarsi il principio contabile consente l'attivazione del fondo pluriennale vincolato. Le prenotazioni trasformate in impegno, pur in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono reimputate attraverso costituzione del fondo pluriennale vincolato – nell'ambito della annuale operazione di riaccertamento ordinario – agli esercizi previsti dal cronoprogramma dell'investimento; a tal fine si applica il successivo comma 6.
5. Le spese di investimento diverse dai lavori pubblici, per le quali al 31 dicembre non è sorta l'obbligazione giuridicamente perfezionata, costituiscono economia di bilancio e danno luogo alla formazione di una quota del risultato di amministrazione dell'esercizio, da destinarsi in relazione alla tipologia di entrata accertata.
6. Nell'ambito dell'annuale operazione di riaccertamento dei residui, di cui al successivo articolo 34, i dirigenti responsabili delle spese di investimento verificano e attestano il permanere delle condizioni, previste dal principio contabile della competenza finanziaria, per la reimputazione delle spese non assistite da obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando le annualità di reimputazione secondo il cronoprogramma dell'investimento. Il dirigente responsabile comunica al Servizio finanziario le modifiche da apportare al Programma annuale dei pagamenti di cui al precedente articolo 25, a seguito della reimputazione delle spese.

### ***Art. 27 Impegni pluriennali***

*(Art. 183 co.6 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le determinazioni di impegno di spesa a carattere pluriennale connesse ad esempio a contratti o convenzioni pluriennali o quelle che siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi alle funzioni fondamentali devono contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la



quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

2. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, i responsabili della spesa provvedono a richiedere gli stanziamenti necessari in fase di formazione dei bilanci successivi.
3. I responsabili dei Servizi, entro il 31 marzo di ciascun anno comunicano alla Presidenza del consiglio comunale e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali, l'elenco delle proprie determinazioni dirigenziali con cui nel precedente esercizio finanziario hanno assunto impegni di spesa corrente con imputazione a futuri esercizi non compresi nel bilancio di previsione.

### ***Art. 28 La gestione delle fatture passive***

1. Le fatture devono pervenire al comune, da parte dei fornitori, esclusivamente attraverso il sistema di interscambio.
2. Le fatture sono gestite dai servizi dell'ente che hanno ordinato la spesa.
3. Le fatture emesse dai fornitori devono essere munite degli estremi della determinazione di impegno di spesa, del CIG, del CUP se richiesto e di tutti gli altri elementi necessari previsti dalla normativa vigente; la presenza di tali elementi informativi è essenziale per la gestione informatica integrata del processo di spesa del comune: pertanto, in mancanza, anche di una sola, di tali informazioni, il Servizio competente deve rifiutare le fatture.
4. Il Servizio che ha ordinato la spesa deve verificare che la scadenza indicata dal fornitore nella fattura sia coerente con le vigenti disposizioni in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. Le fatture a carico del comune di Napoli devono avere scadenza pari a trenta giorni. Qualora la fattura abbia scadenza inferiore o superiore a trenta giorni, il Servizio responsabile della spesa deve darne comunicazione al Servizio finanziario che apporta le dovute correzioni nella Piattaforma dei Crediti commerciali, ai fini del corretto calcolo dei tempi di pagamento. È ammessa la scadenza superiore a trenta giorni solo nei casi in cui il Servizio responsabile della spesa abbia pattuito, nel contratto stipulato con il fornitore, apposita clausola in tal senso a motivo della particolare natura e caratteristiche del contratto stesso. È vietato stipulare contratti che prevedano scadenze di pagamento superiori a sessanta giorni o scadenze superiori a trenta giorni prive di motivazione.
5. Il Servizio responsabile della spesa deve verificare la conformità dei contenuti della fattura alle

disposizioni normative vigenti. Entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, la fattura deve essere accettata in modo esplicito oppure espressamente rifiutata, qualora essa abbia ad oggetto prestazioni che non sono state rese a favore del Comune di Napoli o quando manchi uno o più degli elementi indicati al precedente comma 3. Non possono essere rifiutate le fatture inviate ad un ufficio diverso da quello che ha ordinato la prestazione; in tal caso, l'ufficio destinatario della fattura è tenuto a trasmetterla tempestivamente all'ufficio che ha adottato la determinazione di impegno indicata nella fattura. Non è ammessa l'accettazione tacita per decorso del termine. Il rifiuto della fattura determina la chiusura definitiva del processo.

***Art. 29 Liquidazione della spesa per lavori, forniture di beni o di servizi***

*(Art. 184 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti e che siano stati rispettati i termini e le condizioni contrattuali pattuite. Il Dirigente, sotto la propria responsabilità, adotta l'atto di liquidazione della spesa, secondo il modello predisposto dal Servizio Finanziario, attestando la regolarità dei riscontri effettuati e, nei casi in cui sia previsto, previa emissione del certificato di collaudo o di verifica di conformità o di regolare esecuzione.
2. Il procedimento di liquidazione della spesa, di cui al comma 1, è regolato al fine di assicurare il rispetto delle tempistiche di pagamento stabilite dalla normativa vigente, secondo quanto disposto dai commi successivi.
3. Il responsabile del procedimento della spesa entro dieci giorni dall'accettazione della fattura adotta l'atto di liquidazione previa verifica del rispetto dei requisiti di regolarità specifici per tipologia di fornitura, lavori, prestazione. Il responsabile del procedimento di spesa predispone e formalizza gli atti di liquidazione attraverso il sistema gestionale informatizzato, in uso all'ente. Qualora riscontri elementi o circostanze ostative alla liquidazione della spesa notifica al fornitore le contestazioni rilevate e chiede emissione di nota di credito o registra la sospensione della fattura.
4. Il competente ufficio del Servizio Finanziario, entro otto giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione, effettua i controlli relativi alla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale dell'atto medesimo, nonché della documentazione giustificativa e contabile ad esso correlata. Il suddetto ufficio completata tale verifica, provvede all'emanazione dell'atto di

liquidazione contabile, che, sottoscritto dal Dirigente, viene trasmesso all'ufficio del Servizio Finanziario competente ai rapporti con il Tesoriere. Qualora vengano riscontrate irregolarità, l'ufficio restituisce l'atto di liquidazione al responsabile del procedimento della spesa, corredandolo di una nota motivata, affinché siano apportati i necessari correttivi.

### ***Art. 30 Ordinazione e pagamento***

*(Art. 185 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Entro due giorni dalla ricezione degli atti di liquidazione contabile di cui al comma 4 del precedente articolo 29, e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, l'ufficio del Servizio Finanziario competente ai rapporti con il Tesoriere emette gli ordinativi di pagamento informatici.
2. La trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici al Tesoriere avviene, entro i successivi due giorni, tramite la piattaforma SIOPE+.
3. Nei casi previsti dalla normativa il Servizio Finanziario può richiedere il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.

### ***Art. 31 Cessione del credito***

*(Art. 6 dell'Allegato II.14 al D.lgs. n. 36/2023)*

1. Le cessioni di crediti vantati nei confronti del comune di Napoli sono a quest'ultimo opponibili solo se siano state stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e siano state notificate al comune stesso, anche a mezzo pec.
2. Il dirigente responsabile della spesa, all'atto della notifica della cessione, deve verificare l'effettiva esistenza del debito e la capienza dell'impegno di spesa.
3. Le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione sono efficaci e opponibili al comune di Napoli a meno che il dirigente responsabile del procedimento di spesa non le rifiuti, con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro trenta giorni dalla notifica della cessione o altro termine introdotto dal legislatore.
4. Il dirigente responsabile della spesa deve prendere atto delle cessioni di crediti, che non abbia

rifiutato nei termini di cui al comma precedente, attraverso proprio provvedimento dirigenziale, che trasmette al Servizio Finanziario il quale annota le cessioni nelle scritture contabili dell'Ente.

5. Il dirigente responsabile della spesa deve opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto, relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato. Il Servizio Finanziario esegue, a carico del cessionario, le verifiche fiscali ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

### ***Art. 32 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio***

*(Art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con cadenza periodica quadrimestrale si procede alla ricognizione dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n.267/00. Il dirigente responsabile di struttura inoltra la documentazione giustificativa al Servizio Finanziario che, a conclusione dell'istruttoria, predispone il provvedimento deliberativo da sottoporre al Consiglio Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 comma 1 lettere b), c), d) ed e) del D.Lgs. n.267/00 sono di competenza dei dirigenti responsabili del procedimento di spesa, che vi provvedono tempestivamente.
3. Con l'accordo dei creditori interessati, è possibile rateizzare il pagamento dei debiti in tre anni finanziari a condizione che le relative coperture siano puntualmente individuate nella delibera di riconoscimento, con conseguente iscrizione, in ciascuna annualità del bilancio, della relativa quota di competenza secondo gli accordi del piano di rateizzazione convenuto con i creditori. In mancanza di accordo con i creditori sulla dilazione di pagamento, la spesa è interamente impegnata ed imputata nell'esercizio finanziario in cui il debito scaduto è riconosciuto.
4. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio manifestatisi nei mesi di novembre e dicembre di ciascun anno ha luogo nell'anno successivo, entro il termine di approvazione del rendiconto di gestione.
5. Compete alla struttura a supporto del Consiglio Comunale la trasmissione alla Corte dei Conti della delibera, corredata dal parere dei revisori dei conti, una volta che la stessa è stata approvata.

## **TITOLO V- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### ***Art. 33 L'approvazione del rendiconto della gestione***

*(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo schema di rendiconto della gestione è predisposto dalla Giunta ed è messo a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima rispetto alla data prevista per l'approvazione.
2. Contestualmente lo schema di rendiconto è messo a disposizione dell'Organo di Revisione ai fini della redazione della relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs n. 267/2000, da rilasciarsi in tempo utile per la sessione consiliare fissata per l'approvazione del rendiconto medesimo.

### ***Art. 34 Il riaccertamento ordinario dei residui***

*(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)*

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente responsabile provvede, attraverso il sistema gestionale informatizzato in uso all'ente, all'operazione di riaccertamento degli stessi, ovvero alla verifica delle ragioni di mantenimento degli impegni e degli accertamenti nelle scritture contabili dell'Ente.
2. I crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento del rendiconto della gestione in corso di predisposizione sono verificati dai responsabili dei servizi anche per l'individuazione dell'esercizio finanziario di esigibilità. Ai fini della reimputazione all'esercizio di esigibilità, il responsabile del servizio deve indicare gli estremi identificativi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata da reimputare, attestare il permanere delle condizioni di eventuale reimputazione di residui passivi non assistiti da obbligazioni giuridicamente perfezionate, esplicitare le motivazioni della reimputazione e indicare le annualità di esigibilità. Nel caso di reimputazione contestuale di entrate e spese correlate, oltre agli elementi di cui al periodo precedente riguardo alla spesa, il responsabile del servizio deve indicare, attraverso il sistema gestionale informatizzato in uso all'ente, il capitolo di entrata, l'accertamento e l'importo di cui, a copertura della spesa, dispone la contestuale reimputazione.
3. Nei casi in cui l'ordinamento ammette la reimputazione parziale, essa è oggetto di proposta formalizzata da parte dei responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio finanziario. La proposta deve contenere tutti gli elementi previsti per il riaccertamento al comma precedente e deve indicare le condizioni che rendono necessaria la reimputazione parziale, che viene disposta dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione resa esecutiva, previa

acquisizione del parere dell'organo di revisione, con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

4. Sulla base delle proposte pervenute da parte di ciascun responsabile di entrata e di spesa, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, che definisce la consistenza dei residui al 31 dicembre precedente, del fondo pluriennale vincolato e la conseguente variazione di bilancio. Il provvedimento deliberativo è corredato del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione. La delibera di riaccertamento ordinario prende atto e recepisce le eventuali variazioni di riaccertamento parziale disposte ai sensi del comma precedente.
5. Nell'ambito dell'operazione di riaccertamento ordinario, viene svolta la ricognizione delle passività potenziali, ai fini dell'accantonamento al relativo fondo nel risultato di amministrazione. A tal fine:
  - a. Il responsabile dell'avvocatura comunale deve comunicare al responsabile del servizio finanziario il valore delle passività potenzialmente derivanti dal contenzioso incardinatosi nell'esercizio di riferimento del rendiconto della gestione, e non già valutato nel corso della gestione di tale esercizio finanziario, precisando il valore della domanda, l'indice di rischio e l'importo da accantonare nell'apposito fondo rischi; il responsabile dell'avvocatura comunale deve comunicare, altresì, le variazioni intervenute nei giudizi già censiti, aggiornando la valutazione del rischio di soccombenza ovvero comunicando l'esito dei giudizi definiti con sentenza, sia favorevole sia sfavorevole, indicando in tal caso l'importo dell'eventuale condanna.
  - b. I responsabili dei servizi devono comunicare al responsabile del servizio finanziario le passività potenziali che potrebbero emergere da fatti di gestione di propria competenza, non riferiti al contenzioso giudiziario, oggetto di valutazione da parte dell'Avvocatura comunale; i responsabili dei servizi devono comunicare, altresì, le variazioni intervenute nelle passività potenziali già censite, aggiornando la valutazione del rischio.
6. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

***Art. 35 Parifica dei conti degli agenti contabili***

*(Art. 223 D.Lgs. 267/2000)*

1. Entro i termini di legge, gli agenti contabili, per il tramite del dirigente responsabile di struttura, devono rendere il conto della gestione al Servizio Finanziario, che dovrà parificarlo e trasmetterlo alla Corte dei Conti – Area giurisdizionale.
2. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'Ente, il Servizio Finanziario comunica agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti, il Servizio Finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà darne segnalazione alla Corte dei Conti.

**TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

***Art. 36 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento***

*(Art. 233-bis D.Lgs. 267/2000)*

1. Al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato la Giunta approva mediante propria deliberazione entro il 30 giugno i seguenti elenchi:
  - a. elenco degli enti, aziende e società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica;
  - b. elenco degli enti, aziende e società che compongono l'area di consolidamento.
2. Il Servizio Finanziario individua le direttive per la predisposizione del bilancio consolidato, cui dovranno attenersi i soggetti inclusi nell'area di consolidamento.
3. L'elenco di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo è trasmesso a ciascuno dei soggetti inclusi in tale elenco, unitamente alle direttive per il consolidamento.
4. Entrambi gli elenchi sono aggiornati alla fine di ciascun esercizio per il quale si predispone il bilancio consolidato, per tenere conto di quanto avvenuto nel corso della gestione.
5. L'ente partecipato dovrà trasmettere al Servizio Finanziario il bilancio di esercizio e la documentazione integrativa entro 10 giorni dall'approvazione degli stessi e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.
6. Entro il 7 settembre il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere gli schemi di bilancio consolidato.

### ***Art. 37 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato***

*(Art. 233 bis D.Lgs. 267/2000)*

1. Gli schemi di bilancio consolidato adottati dalla Giunta Comunale sono trasmessi dalla Segreteria della Giunta al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa vigente.
2. La proposta di deliberazione approvata dalla Giunta viene trasmessa all'Organo di Revisione per la relazione di competenza da rendere entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

## **TITOLO VII – GLI INVENTARI**

### ***Art. 38 Norme generali sugli inventari***

*(Art.230 D.Lgs. 267/2000)*

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente i beni mobili, i beni immobili, i beni immateriali inventariabili, i crediti e debiti, i titoli, le partecipazioni ed ogni altra attività finanziaria detenuta a scopo di investimento dall'Ente sono iscritti nei registri degli inventari, tenuti in forma analitica dai responsabili delle competenti strutture secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione e più precisamente:
  - a. il registro degli inventari dei beni mobili qualificati come “beni culturali” ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio è tenuto dalla struttura competente in materia di Cultura;
  - b. il registro degli inventari di tutti gli altri beni mobili, diversi da quelli di cui alla lettera a), è tenuto dalla struttura competente individuata dal regolamento di organizzazione dell’Ente;
  - c. il registro dei beni mobili informatici quali software, hardware ed altre attrezzature informatiche è tenuto dalla struttura competente individuata dal regolamento di organizzazione dell’Ente;
  - d. il registro degli inventari dei beni immobili, compresi i beni immobili qualificati come “beni culturali” ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, è tenuto dalla struttura competente in materia di Patrimonio;
  - e. il registro degli inventari dei crediti, dei debiti, dei titoli, delle partecipazioni e di ogni altra attività finanziaria detenuta a scopo di investimento è tenuto dai Servizi Finanziari;



1. La struttura competente, rispettivamente per i beni immobili e per i beni mobili diversi dai beni culturali o soggetti a tutela, oltre ai registri degli inventari, cura la tenuta del registro dei beni ammortizzabili. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo, l'eventuale dismissione del bene, ed il fondo di ammortamento dell'esercizio.
2. Le strutture interessate procedono, almeno una volta all'anno in occasione della predisposizione del rendiconto della gestione, e comunque entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione, all'aggiornamento del valore dei beni iscritti nei registri degli inventari e dei beni ammortizzabili.
3. Entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione, dovranno essere trasmessi al Servizio Finanziario da parte delle strutture competenti i dati riepilogativi dei beni inventariati da cui risultino, per ogni tipologia di bene prevista nel piano dei conti armonizzato della contabilità economico-patrimoniale, il valore alla data del 1° gennaio e del 31 dicembre dell'anno oggetto di rendicontazione, le variazioni positive e negative intervenute nel corso dell'anno con le indicazioni delle relative cause (nuove acquisizioni a titolo oneroso, donazioni, permuta, alienazioni, dismissioni...), nonché il valore al 1 gennaio e al 31 dicembre dei relativi fondi ammortamento con evidenziate le variazioni positive e negative e l'indicazione delle cause (quota ammortamento dell'esercizio, dismissione di beni ammortizzati anche solo parzialmente ....).
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili quali: macchinari, attrezzature, impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi, mobili e macchine d'ufficio. Questi beni sono classificati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" dello stato patrimoniale.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno e in particolare:
  - a. cancelleria e stampati di uso corrente;
  - b. attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c. attrezzi da lavoro in genere;
  - d. manuali, quotidiani e riviste di consultazione;
  - e. materiale ludico didattico;

- f. oggetti fragili quali stoviglie, bicchieri e altri analoghi;
  - g. vestiario e biancheria per il personale.
6. Non sono inventariabili i beni mobili di modico valore aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente, nel qual caso l'IVA rappresenta un costo per l'Ente), ad eccezione degli arredi mobiliari destinati a costituire universalità di beni. Resta ferma invece l'inventariazione, a prescindere dal valore unitario, delle apparecchiature informatiche più significative (pc, stampanti, monitor, scanner, fax, ...) e di altre attrezzature aventi comunque caratteristiche di durabilità ed autonoma funzionalità.
7. Le rimanenze dei beni di cui al precedente comma 6, devono essere oggetto di valutazione al termine di ogni esercizio da parte della struttura responsabile della gestione del relativo magazzino, allo scopo di verificare le eventuali variazioni rispetto al corrispondente valore al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Il prospetto riepilogativo della valutazione delle rimanenze di magazzino deve essere trasmesso al Servizio Finanziario, per consentire la predisposizione del rendiconto della gestione, entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione.

### ***Art. 39 Inventario dei beni mobili***

1. Il registro degli inventari dei beni mobili, diversi da quelli qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, è tenuto in forma analitica. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o da altra documentazione di acquisizione.
2. Nel registro sono indicati le strutture e i Centri di costo ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari.
3. I Responsabili delle strutture consegnatarie dei beni mobili devono trasmettere alla struttura competente ogni variazione inventariale intervenuta nel corso dell'esercizio. Per variazione inventariale devono intendersi sia le acquisizioni di nuovi beni mobili che le dismissioni, a qualunque titolo effettuate ivi inclusi i trasferimenti tra strutture. Tali comunicazioni dovranno pervenire alla struttura competente entro la chiusura dell'esercizio, per la stesura della consistenza patrimoniale al 31 dicembre e la conseguente comunicazione delle variazioni intervenute nell'anno per ciascuna tipologia di beni al Servizio Finanziario, ai fini della predisposizione del conto del Patrimonio.

4. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente) si considerano interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
5. In deroga a quanto previsto al comma 4, devono essere assoggettati a normale procedura di ammortamento i beni mobili che, indipendentemente dal loro valore unitario, costituiscono universalità di mobili, qualora il loro valore complessivo risulti superiore a € 516,00 (oltre IVA, se il bene è utilizzato per lo svolgimento di un'attività rilevante ai fini IVA, o comprensivi di IVA, se viceversa il bene è impiegato nell'ambito di un'attività istituzionale per l'Ente).
6. I beni iscritti nel registro degli inventari dei beni mobili, già interamente ammortizzati, dovranno continuare ad essere indicati a valore "zero" fino al loro scarico.
7. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili il software, hardware ed altre attrezzature informatiche.
8. Il primo esercizio di ammortamento dei beni mobili ammortizzabili corrisponde all'esercizio di iscrizione nel relativo registro degli inventari. Per il primo anno di utilizzo del bene, si può applicare una quota del coefficiente pari a tanti dodicesimi quanto sono i mesi di utilizzo del bene, a decorrere dalla data in cui il bene risulta essere pronto per l'uso.

#### ***Art. 40 Inventario dei beni mobili culturali e soggetti a tutela***

1. Di ogni opera e di ogni oggetto qualificato come bene mobile culturale e soggetto a tutela è redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia. Ogni scheda deve contenere, oltre alla descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, e ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.
2. I beni di cui al comma 1 devono essere valutati al costo di acquisto nel caso sia noto. In assenza del costo la valutazione dovrà essere effettuata sulla base di una stima a cura della struttura competente in materia di Cultura. Per i beni per i quali non è presente la stima dovrà essere impostato un processo graduale di attribuzione del valore da definire attraverso specifica metodologia.
3. Un prospetto riepilogativo del valore dei beni di cui al comma 1, raggruppati secondo le tipologie previste nel piano dei conti armonizzato, deve essere trasmesso, dalla struttura competente in materia di Cultura al Servizio Finanziario, entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio oggetto di rendicontazione.

#### ***Art. 41 Consegnatari dei beni immobili***

1. I beni immobili utilizzati dalle strutture comunali sono dati in consegna per la gestione dalla struttura competente in materia di Patrimonio Immobiliare ai responsabili di vertice delle altre strutture comunali.
2. I Responsabili di struttura sono responsabili della corretta gestione e conservazione dei beni loro affidati, nonché della predisposizione ed attuazione di tutte le azioni volte al corretto utilizzo del bene e alla sua tutela.
3. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

#### ***Art. 42 Consegnatari dei beni mobili***

1. I beni mobili inventariabili in uso nelle strutture comunali sono posti in carico per la vigilanza ai Dirigenti responsabili che utilizzano i beni stessi. I dirigenti assumono, in tale veste, la qualifica di consegnatari.
2. Il dirigente può nominare dei sub-consegnatari che lo coadiuvino in tale compito. Per le attrezzature informatiche di ogni struttura il sub-consegnatario sarà individuato prioritariamente tra i facilitatori di nuove tecnologie (referenti informatici).
3. La struttura competente per l'Istruzione provvederà a comunicare alla competente struttura i nominativi dei consegnatari delle scuole che hanno in uso beni di proprietà dell'Ente, individuati nei relativi dirigenti scolastici, e dovrà segnalare ogni variazione al riguardo.
4. Ove siano utilizzati beni di proprietà dell'Ente da parte di un gestore esterno al Comune stesso, salvo diversa disciplina prevista nell'atto che disciplina il rapporto contrattuale, si individua come consegnatario dei beni il responsabile del Servizio di riferimento e come sub-consegnatario il rappresentante legale del gestore.
5. Ciascun consegnatario è tenuto all'aggiornamento dei dati nell'ambito del sistema informatico dedicato ed all'etichettatura ovvero rietichettatura dell'elenco dei beni mobili, per la corretta ed univoca identificazione degli stessi.

### ***Art. 43 Magazzini***

1. I beni mobili conservati nei magazzini o altri luoghi custoditi per la distribuzione alle altre strutture dell'Ente, sono dati in consegna per la custodia ad un responsabile della loro conservazione, che ne cura altresì la gestione, il livello di scorta, e la stima per quei beni di cui non risulti il valore.
2. Il responsabile di cui al comma precedente redige il prospetto delle variazioni della consistenza e del valore dei beni.

### ***Art. 44 Radiazione di beni mobili - Cessioni – Smaltimento***

1. La radiazione dei beni dal registro degli inventari dei beni mobili per furti, smarrimenti, deterioramenti, sostituzioni, cessioni, è disposta con richiesta motivata e documentata dal responsabile della struttura organizzativa cui sono in uso o in consegna e viene effettuata dalla struttura a cui il consegnatario dei beni deve fornire i dati necessari. Nel caso di furto, smarrimento o danneggiamento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. La distruzione/ smaltimento dei beni mobili, di cui si richiede la radiazione dall'inventario, è a cura della struttura a cui i beni sono in uso o consegna.
2. La cessione gratuita dei beni mobili è consentita nei casi previsti dai commi 3 e seguenti del presente articolo.
3. I dirigenti che hanno in uso beni mobili il cui valore è già completamente ammortizzato, e di cui intendano dismettere l'utilizzo in quanto non più rispondenti alle esigenze dell'Ente, purché non fuori uso per cause tecniche, adottano gli atti necessari e provvedono alla pubblicazione per almeno 30 giorni consecutivi di apposito avviso.
4. L'avviso è rivolto a soggetti senza scopo di lucro e/o in generale a soggetti che esercitino attività sociali, educative, culturali, sportive e comunque senza finalità di lucro e/o ad istituti scolastici.
5. L'assegnazione dei beni, nel caso pervenga più di una richiesta, deve essere disposta sulla base di criteri appositamente individuati, tenendo conto dell'attività del soggetto richiedente.
6. Tutti gli eventuali oneri sono posti a carico del soggetto assegnatario.
7. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista nei commi precedenti, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela

ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Per i beni fuori uso è possibile procedere direttamente all'invio dei beni alle discariche pubbliche, ovvero allo sgombero ritenuto più conveniente dall'Amministrazione.

#### ***Art. 45 Inventari dei beni immobili***

1. Le iscrizioni nel registro dei beni immobili devono riportare per ciascun bene i dati catastali e gli altri estremi che consentano l'identificazione univoca del bene e sono effettuate:
  - a. per i beni acquistati: alla stipula dell'atto di rogito;
  - b. per le opere realizzate: alla presa in consegna da parte della struttura competente per materia a seguito di collaudo, perfezionamento degli atti catastali e successiva agibilità. La struttura interessata è tenuta a comunicare tale acquisizione alla struttura competente in materia di Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario. La comunicazione dovrà contenere gli estremi della delibera autorizzativa e successive determinazioni attuative, gli estremi degli atti catastali aggiornati a seguito degli interventi, la copia del collaudo e la determina di agibilità.
2. L'aggiornamento annuale del registro degli inventari dei beni immobili, per quanto attiene le opere realizzate dall'Ente, previste nei piani triennali di investimento e finanziate nel bilancio dell'Ente, avviene secondo la seguente procedura:
  - a. I responsabili dei servizi trasmettono alla struttura competente in materia di Patrimonio e al Servizio Finanziario, entro il 30 gennaio dell'esercizio successivo a quello oggetto di rendicontazione, il riepilogo delle spese per investimenti relativi alla realizzazione e manutenzione straordinaria di beni immobili, sostenute nel bilancio dell'esercizio oggetto di rendicontazione e negli esercizi precedenti, per i quali è stato approvato il collaudo o il certificato di regolare esecuzione nel corso dell'esercizio oggetto di rendicontazione.
  - b. nel riepilogo di cui al punto precedente per ciascuna spesa di investimento devono essere riportati i dati relativi alla struttura organizzativa responsabile della procedura di esecuzione dei lavori, il relativo codice opera assegnato nel DUP relativo agli investimenti, la descrizione dei lavori eseguiti e dell'immobile oggetto degli stessi, il costo totale sostenuto e i dati catastali identificativi delle unità immobiliari interessate, come riportati nell'atto dirigenziale di approvazione del relativo collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori.
3. Il primo esercizio di ammortamento dei beni immobili corrisponde all'esercizio di iscrizione nel relativo registro degli inventari.

### ***Art. 46 Inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio***

1. L'inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b. il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c. il valore calcolato secondo la vigente normativa.

### ***Art. 47 Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili***

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari e gli estremi catastali;
  - c. la volumetria o consistenza e ove disponibile la superficie coperta e non coperta;
  - d. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - e. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni.

## **TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### ***Art. 48 Affidamento del servizio di Tesoreria ed attività del Tesoriere*** *(Art. 210 e 221 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Servizio Finanziario, anche mediante l'impiego di procedure informatiche al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.
3. Al Tesorerie sono comunicati, entro 10 giorni dalla nomina, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario i nominativi del Sindaco, degli Amministratori, nonché quelli del Segretario Generale, dei Revisori dei Conti, nonché i nominativi dei Dirigenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

4. La firma dei Dirigenti di cui al comma precedente, unitamente a quella del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Revisori dei Conti, sono depositate presso la Tesoreria comunale per permettere l'effettuazione degli adempimenti contabili a ciascuno attribuiti dalla normativa vigente.
5. Il Tesoriere opera:
  - a. i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta dell'Amministrazione comunale almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo;
  - b. la riscossione e la restituzione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla scorta di disposizioni dei dirigenti responsabili dei relativi procedimenti che abbiano preventivamente depositato, per il tramite del Servizio Finanziario, le proprie firme presso il Tesoriere.
6. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario o dei soggetti delegati alla firma degli ordinativi di pagamenti, provvede all'estinzione dei mandati, secondo le modalità previste dalla normativa.
7. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché eventuali prove documentali.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere; di ogni operazione sia ordinaria sia straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

## **TITOLO IX -LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### ***Art. 49 Organo di revisione economico-finanziaria***

*(Art.239 co.1 lett.b) D.Lgs. 267/2000)*

1. Il parere rilasciato dall'Organo di Revisione sulle proposte di deliberazione del Consiglio adottate dalla Giunta viene trasmesso a firma del presidente del Collegio alla struttura proponente l'atto, al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale ed alla Presidenza del Consiglio comunale.

### ***Art. 50 Collaborazione con il Consiglio***

*(Art.239 D.Lgs. 267/2000)*

1. La Presidenza del Consiglio, le commissioni consiliari e la Conferenza dei capigruppo, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno 7 giorni prima, possono



richiedere il parere consultivo del Collegio dei Revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-patrimoniali e finanziari.

### ***Art. 51 Modalità di funzionamento del Collegio***

*(Art.237 D.Lgs. 267/2000)*

1. Il Collegio dei Revisori si riunisce mediamente una volta al mese e la relativa convocazione è disposta dal Presidente, che è comunque tenuto a porre in discussione gli argomenti richiesti dai singoli Revisori.
2. Di ciascuna seduta del Collegio è redatto apposito verbale dal quale devono risultare le deliberazioni assunte, le dichiarazioni dei singoli Revisori, i voti favorevoli e quelli contrari, nonché le astensioni con le relative motivazioni.
3. I verbali che riflettono forme di collaborazione con il Consiglio oppure il referto sulle gravi irregolarità riscontrate vanno indirizzati e trasmessi alla Presidenza del Consiglio.

### ***Art. 52 Modalità delle votazioni***

1. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice: in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Il voto contrario deve essere motivato e il Revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.

### ***Art. 53 Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio***

1. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale possono invitare il Collegio dei Revisori a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio su espressa convocazione contenente l'ordine del giorno.

## **TITOLO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### ***Art. 54 Servizio di economato***

*(Art.153 D.Lgs. 267/2000)*

1. Il Servizio di Economato è affidato all'Economo incaricato con decreto sindacale e sottoposto alla disciplina del relativo regolamento.

## **TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 55 Rinvio***

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

Sottoscritto digitalmente  
Il Ragioniere Generale  
Dott.ssa Claudia Gargiulo

*Le sottoscrizioni, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art.24 del D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 82/2005*