COMUNE DI NAPOLI

Deliberazione n. 22 del 09 ottobre 2020

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: approvazione del Regolamento di Contabilità.

L'anno duemilaventi il giorno 09 del mese di ottobre, nella casa Comunale precisamente nella Sala dei Baroni sita al Castel Nuovo, si è riunito il Consiglio Comunale in grado di **PRIMA** convocazione ed in seduta **PUBBLICA**

Premesso che a ciascun Consigliere (di cui all'elenco che segue) - ai sensi dell'art. 125 del R.D. 4 febbraio 1915, n. 148 (Testo Unico della Legge comunale e provinciale) e dell'art. 61 del R.D. 30 dicembre 1923 n. 2839 (Riforma della Legge comunale e provinciale) - è stato inviato a mezzo P.E.C. l'avviso di convocazione pubblicato all'Albo Pretorio del Comune; si dà atto che gli stessi Consiglieri, all'atto della votazione, risultano presenti e/o assenti come appresso specificato:

	SINDACO de MAGISTRIS LUIGI	P			
1)	ANDREOZZI ROSARIO	P	21)	LANGELLA CIRO	Assente
2)	ARIENZO FEDERICO	P	22)	LANZOTTI STANISLAO	Assente
3)	BISMUTO LAURA	P	23)	MADONNA SALVATORE	Assente
4)	BRAMBILLA MATTEO	P	24)	MATANO MARTA	P
5)	BUONO STEFANO	P	25)	MIRRA MANUELA	P
6)	CANIGLIA MARIA	Assente	26)	MORETTO VINCENZO	P
7)	CAPASSO ELPIDIO	P	27)	MUNDO GABRIELE	P
8)	CARFAGNA MARIA ROSARIA	Assente	28)	NONNO MARCO	P
9)	CECERE CLAUDIO	Assente	29)	PACE SALVATORE	P
10)	COCCIA ELENA	P	30)	PALMIERI DOMENICO	P
11)	COLELLA SERGIO	P	31)	QUAGLIETTA ALESSIA	Assente
12)	COPPETO MARIO	P	32)	SANTORO ANDREA	P
13)	DE GREGORIO ELENA	P	33)	SGAMBATI CARMINE	Assente
14)	ESPOSITO ANIELLO	P	34)	SIMEONE GAETANO	Assente
15)	FREZZA FULVIO	Assente	35)	SOLOMBRINO VINCENZO	Assente
16)	FUCITO ALESSANDRO	P	36)	TRONCONE GAETANO	P
17)	GAUDINI MARCO	P	37)	ULLETO ANNA	P
18)	GIOVA ROBERTA	Assente	38)	VENANZONI DIEGO	Assente
19)	GUANGI SALVATORE	P	39)	VERNETTI FRANCESCO	P
20)	GUIDA CHIARA	P	40)	ZIMBALDI LUIGI	P

Presiede il Presidente Alessandro Fucito

In grado di prima convocazione ed in prosieguo di seduta

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Patrizia Magnoni

Risulta presente in aula il Ragioniere Generale dr. Raffaele Grimaldi, per l'attività di supporto tecnico.

Il Presidente pone all'esame dell'Aula la delibera di G.C. n. 270 del 03.08.2020 di proposta al Consiglio avente ad oggetto: approvazione del Regolamento di Contabilità.

Fa presente, che il provvedimento è stato inviato: alla Commissione Bilancio e Finanza, che con verbale n. 735del 10.09.2020 ha rinviato l'espressione del parere ad altra seduta di Commissione in attesa che arrivino le modifiche preannunciate al Regolamento; alla Commissione Lavoro e alla Crisi, alle Attività Produttive, al Personale e Affari Istituzionali che con verbale n. 828 del 23.09.2020 ha rinviato l'espressione del parere in sede di Consiglio comunale; alla Commissione Trasparenza; al Collegio dei Revisori dei Conti che per quanto di competenza, ai sensi dell'art.239, comma 1, lettera b)1) del D.Lgs.267/2000, ha espresso parere favorevole; a tutte le Municipalità, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del Regolamento del Regolamento delle Municipalità e dell'art.88, comma 2, dello Statuto.

Rientrano in aula i consiglieri Brambilla, Moretto e Matano ed escono i consiglieri Quaglietta, Venanzoni, Giova, Mundo e Ulleto (presenti 26)

Il Presidente ringrazia il Collegio dei Revisori dei Conti presente in aula, invitato formalmente, dopo che durante la riunione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari, era stato preannunciato la presentazione di un documento recante diverse proposte emendative, a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, che avrebbero modificato il Regolamento di contabilità e di conseguenza il parere espresso dall'Organo consiliare. Cede la parola al Vicesindaco per la relazione introduttiva.

Il Vicesindaco illustra il provvedimento, ricordando le sostanziali modifiche al sistema di contabilità degli Enti Locali, apportate dal Decreto Legislativo 118, la cosiddetta armonizzazione contabile e delle disposizioni integrative e correttive riportate nel Decreto Legislativo 126/2014. Pertanto, si propone al Consiglio un nuovo Regolamento di contabilità, che recepisce le novità introdotte con le citate disposizioni. Il nuovo Regolamento si compone di 52 Articoli, raggruppati in 11 titoli, è coerente con il quadro normativo di riferimento, tiene conto delle peculiarità dell'Ente, garantisce il rispetto delle diverse funzioni e persegue i criteri di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

Il Presidente constatato che non vi sono richieste di intervento sulla discussione generale, porta a conoscenza dell'Aula che sono state presentate diverse proposte emendative a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle e cede la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.

Il consigliere Brambilla ricorda che le proposte emendative sono state presentate in Commissione Bilancio e Finanza ma non discusse, ritiene utile l'intervento della Presidente della Commissione per l'illustrazione dei lavori svolti sul regolamento.

La consigliera Mirra in qualità di Presidente della Commissione Bilancio e Finanza, precisa che il Regolamento di contabilità è stato ampiamente discusso ed esaminato, ma le proposte emendative presentate non sono state esaminate dalla Commissione e, che informalmente è venuta a conoscenza che il Collegio dei Revisori ne ha preso visione e, su tutte le proposte tranne una ha espresso parere favorevole.

Il Presidente da lettura della nota, inoltrata nella giornata di ieri per conoscenza a tutti i Gruppi consiliari, con la quale il Collegio dei Revisori dei Conti chiarisce che non è pervenuta alcuna proposta emendativa al Regolamento di contabilità e, che pertanto alcun parere è stato reso, si assicura la collaborazione dell'Organo ai lavori del Consiglio e tuttavia laddove le proposte emendative fossero numerose e meritevoli di approfondimento, potrebbe mettere il Collegio nelle condizioni di non poter esprimere ad horas il parere richiesto e valutare di richiedere un rinvio dell'esame del provvedimento.

La consigliera Mirra precisa che l'unica proposta emendativa non accolta favorevolmente dal Collegio dei Revisori risulta essere quella relativa alla modica all'art.47 del Regolamento proposto.

Il consigliere Brambilla interviene, precisando e ricostruendo l'iter delle proposte emendative preannunciate e formalizzate di cui due potrebbero essere emendate in Aula al momento della discussione.

Il Presidente chiarisce che sono pervenute al Banco della Presidenza le proposte emendative formalizzate e, che le stesse devono essere corredate del parere del Collegio e del parere di regolarità

tecnica del Ragioniere Generale. Pone in discussione la prima proposta emendativa all'art. 3, comma 3 C, a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, precisando che alla stessa è stata presentata una proposta sub emendativa. Cede la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.

Nomina scrutatori i consiglieri Vernetti e De Gregorio.

Si allontana dall'aula il consigliere Troncone (presenti 25)

Il consigliere Brambilla illustra la proposta sub emendativa alla proposta emendativa n.1 che propone di sostituire "*ogni 3 mesi*" con "*ogni 4 mesi*".

Il Presidente pone in votazione la proposta sub emendativa alla proposta emendativa n.1 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Sub emendamento

Sostituire le parole "*ogni 3 mesi*" con "*ogni 4 mesi*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità.

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.1 sub emendata a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Emendamento n.1

All'art. 3, comma 3C del Regolamento, sostituire alla parola "*periodicamente*" le parole "*ogni 4 mesi*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.1)**

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n. 2 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Emendamento n.2

All'art. 4, comma 3, del regolamento, aggiungere dopo le parole "*salvo i casi d'urgenza*" le parole "*entro 24 ore*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.2)**

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.3 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Emendamento n.3

All'art. 5, comma 6 del regolamento, aggiungere dopo le parole "*dal ricevimento dell'atto*" le parole "*salvo i casi d'urgenza, per i quali è rilasciato entro 24 ore dal ricevimento dell'atto*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.3)**

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.4 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Emendamento n.4

Modificare l'art. 8 nel seguente modo:

"*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*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.4)**

Il Presidente fa presente che le proposte emendative n. 5 e n.6 si riferiscono entrambe all'art. 10 di cui, una al comma 2 e l'altra al comma 3 e cede la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.

Il consigliere Brambilla illustra e motiva la presentazione delle proposte emendative con le quali si chiede che venga riconosciuta alle Municipalità piena autonomia economica per evitare le continue proposte di somma urgenza, con risparmio economico per l'Amministrazione.

Il Presidente precisa sulla locuzione "*tassativamente*" riportata nella proposta emendativa, e chiede il parere dell'Amministrazione.

Il Vicesindaco motiva ed esprime parere favorevole alla proposta emendativa.

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n. 5 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole: del Collegio dei Revisori, di regolarità tecnica e dell'Amministrazione, che di seguito si riporta:

Emendamento n.5

Modificare l'art.10, comma 2 sostituire le parole "*sono assegnate*" con le parole "*sono tassativamente assegnate*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.5)**

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.6 a firma del gruppo consiliare Movimento

5 Stelle, con il parere favorevole di regolarità tecnica, del Collegio dei Revisori e dell'Amministrazione, che di seguito si riporta:

Emendamento n.6

Modificare l'art.10, comma 3, aggiungendo dopo le parole "*proposte pervenute*" le parole "*dalle singole Municipalità*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.6)**

Il Presidente pone in esame la proposta emendativa n.7 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle e cede la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.

Il consigliere Brambilla illustra e motiva la presentazione della proposta emendativa.

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.7 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori e dell'Amministrazione, che di seguito si riporta:

Emendamento n.7

Modificare l'art. 11, comma 2 aggiungendo dopo le parole "*Presidente del Consiglio Comunale*" le parole "*e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.7)**

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n. 8 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Emendamento n.8

Modificare l'art.16, comma 1 aggiungendo dopo le parole "*Presidenza del Consiglio Comunale*" le parole "*e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.8)**

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.9 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:

Emendamento n.9

Modificare l'art. 25, comma 3 aggiungendo dopo le parole "*Presidenza del Consiglio comunale*" le parole "*e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità. **(allegato n.9)**

Il Presidente passa all'esame della proposta emendativa n.10 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle e cede la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.

Il consigliere Brambilla illustra e motiva la presentazione della proposta emendativa.

Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.10 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori e dell'Amministrazione, che di seguito si riporta:

Emendamento n.10

Modificare l'art.29, comma 1 sostituendo le parole "*di norma ogni quadrimestre*" con le parole "*quadrimestrale*".

Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità.

(allegato n.10)

Rientrano in aula i consiglieri Troncone, Mundo e Ulleto (presenti 28)

Il Presidente pone in discussione la proposta emendativa n.11 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle.

Si allontana dall'Aula la consigliera De Gregorio (presenti 27)

Il consigliere Brambilla la illustra precisando che la relazione del Collegio dei Revisori sul rendiconto di gestione è endodocumentale ossia fa parte del documento, la legge prevede che venga messa a disposizione 20 giorni prima della data di approvazione.

Il Presidente chiarisce quanto previsto nella proposta emendativa ossia che il Collegio dei Revisori deve rendere la relazione prima che il rendiconto di gestione venga approvato in Giunta.

Il consigliere Brambilla ribadisce e chiarisce nuovamente quanto prima precisato.

Il Presidente chiarisce nuovamente quanto richiesto con la proposta emendativa.

La consigliera Mirra condivide il senso della proposta emendativa e, propone una mediazione sui tempi.

Il Presidente evidenzia che la questione è molto impegnativa, il consigliere Brambilla fa riferimento ad una sentenza che porta a chiedersi se la relazione del Collegio dei Revisori deve essere contemporanea all'approvazione in Giunta del rendiconto di gestione.
La consigliera Mirra interviene nuovamente precisando quanto prima esposto.
Il consigliere Brambilla chiarisce, nuovamente, la questione posta ossia se la proposta al Consiglio sul rendiconto di gestione deve contenere già al momento dell'approvazione in Giunta la relazione del Collegio dei Revisori o può essere resa successivamente.
Il Vicesindaco motiva il parere contrario alla proposta emendativa.
Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.11 firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle all'art. 30, comma 1, con il parere contrario dell'Amministrazione, assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio la ha respinta a maggioranza.
Il consigliere Brambilla contesta la votazione.
Il Presidente chiarisce, che non si poteva verificare il voto palese espresso, in quanto al momento della votazione, degli scrutatori nominanti, ossia i consiglieri Vernetti, De Gregorio e Giova, risultava presente in aula solo il consigliere Vernetti e, pertanto, in sostituzione delle consigliere De Gregorio e Giova nomina scrutatori la consigliera Giuda e il consigliere Nonno. Pone nuovamente in votazione, la proposta emendativa n.11 firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle all'art. 30, comma 1, con il parere contrario dell'Amministrazione, assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio la ha respinta a maggioranza.
Il consigliere Brambilla interviene sull'ordine dei lavori facendo rilevare che al momento della prima votazione della proposta emendativa, nessun consigliere aveva alzato la mano per esprimere il voto contrario, invita il Presidente ad attenersi al Regolamento rispettando le prerogative dei Consiglieri.
Il Presidente chiarisce nuovamente che la votazione è stata ripetuta perché al momento del voto era presente in aula un solo scrutatore rispetto ai tre nominati e che lo stesso, non poteva verificare il voto palese espresso. Pone in discussione la proposta emendativa n.12 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, precisando che sulla stessa è stata presentata una proposta sub emendativa e cede la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.
Il consigliere Brambilla motiva la presentazione della proposta sub emendativa con la quale si chiede di sostituire "*e i consiglieri comunali*" con "*e la conferenza dei capigruppo*".
Il Presidente pone in votazione la proposta sub emendativa a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, che di seguito si riporta:
Sub emendamento alla proposta emendativa n. 12
sostituire le parole "*e consiglieri comunali*" con le parole "*e la conferenza dei capigruppo*".
Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità.
Il Presidente pone in votazione la proposta emendativa n.12 sub emendata a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che di seguito si riporta:
Emendamento n.11
Modificare l'art. 47, comma 1 aggiungendo dopo le parole "*commissioni consiliari*" le parole "*la conferenza dei capigruppo*", e aggiungendo dopo le parole "*il parere*" le parole "*consultivo*".
Assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio lo ha approvato alla unanimità.
(allegato n.11)
Il Presidente pone in discussione la proposta emendativa n.13 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle, relativa alla modica dell'art. 50, comma 1 del regolamento, cedendo la parola al consigliere Brambilla per l'illustrazione.
Il consigliere Brambilla chiarisce il senso della proposta emendativa, che prevede che ci sia un organismo intermedio che faccia da tramite ovvero la conferenza dei capigruppo.
Il Presidente chiarisce che la proposta emendativa si riferisce alle funzioni del Presidente del Consiglio.
Il consigliere Brambilla precisa che l'art. 50, comma 1 del regolamento prevede che il Sindaco e il Presidente del Consiglio, possono invitare il Collegio dei Revisori dei Conti a partecipare alle sedute del Consiglio comunale. Ricorda che nell'ultima conferenza dei capigruppo, i Capigruppo hanno chiesto, tramite il Presidente la presenza in aula dell'Organo consiliare. Pertanto, la proposta

emendativa prevede che la presenza dell'Organo consiliare alle sedute consiliari può essere richiesta dalla conferenza dei capigruppo, per il tramite del Presidente del Consiglio.
Il Presidente evidenzia che, con la proposta emendativa si annulla il ruolo del Presidente del Consiglio che non può in modo autonomo invitare l'Organo consiliare, ma la richiesta deve passare attraverso la conferenza dei capigruppo.
Il consigliere Brambilla precisa nuovamente sul senso della proposta emendativa.
Il Presidente ritiene che la proposta emendativa va riformulata nel senso che deve prevedere il Sindaco, il Presidente del Consiglio e la Conferenza dei capigruppo.
Il consigliere Brambilla rivendica l'autonomia della Conferenza di chiedere la presenza alle sedute consiliari del Collegio dei Revisori.
Rientra in aula la consigliera De Gregorio (presenti 28)
Il Vicesindaco chiarisce che si sta affrontando un regolamento di contabilità e, che non possono essere variati i rapporti tra gli organi consultivi del Consiglio comunale. Propone di sub emendare la proposta emendativa prevedendo anche la conferenza dei capigruppo. Pertanto, ritiene che la proposta emendativa così come formalizzata non può essere accolta.
Il Presidente ribadisce l'autonomia del ruolo del Presidente del Consiglio.
Il consigliere Brambilla sostiene che il ruolo del Presidente del Consiglio non va sminuito in quanto esso fa da tramite tra la Conferenza e il Collegio dei Revisori.
Il Presidente nomina scrutatori i consiglieri Vernetti, De Gregorio e Nonno e, pone in votazione, la proposta emendativa n.13 a firma del gruppo consiliare Movimento 5 Stelle di cui all'art. 50, comma 1, con il parere contrario dell'Amministrazione, assistito dagli scrutatori accerta e dichiara che il Consiglio la ha respinta a maggioranza e, dichiara terminato l'esame delle proposte emendative presentate.
Il Presidente pone in votazione, la deliberazione di G.C. n. 270 del 03.08.2020 di proposta al Consiglio, assistito dagli scrutatori, accerta la presenza in aula di **n. 28 Consiglieri** i cui nominativi sono riportati sul frontespizio del presente atto e, dichiara la seguente votazione:
Presenti e votanti: n.28
Voti Favorevoli: n. 24
Voti contrari: //
Astenuti: n. 4 (Nonno, Guangi, Ulleto e Santoro)
In base all'esito dell'intervenuta votazione nei modi di legge, a maggioranza dei presenti, il Consiglio

DELIBERA

l'approvazione della deliberazione di G.C. n.270 del 03.08.2020 di proposta al Consiglio avente ad oggetto: Approvazione del Regolamento di Contabilità con n. 11 emendamenti precedentemente approvati, che di seguito si riportano:
Emendamento n.1
All'art. 3, comma 3C del Regolamento, sostituire alla parola "*periodicamente*" le parole "*ogni 4 mesi*".
Emendamento n.2
All'art. 4, comma 3 del regolamento, aggiungere dopo le parole "*salvo i casi d'urgenza*" le parole "*entro 24 ore*".
Emendamento n.3
All'art. 5, comma 6 del regolamento, aggiungere dopo le parole "*dal ricevimento dell'atto*" le parole "*salvo i casi d'urgenza, per i quali è rilasciato entro 24 ore dal ricevimento dell'atto*".
Emendamento n.4
Modificare l'art. 8 nel seguente modo:
"*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*".
Emendamento n.5
Modificare l'art.10, comma 2 sostituire le parole "*sono assegnate*" con le parole "*sono tassativamente assegnate*".

Emendamento n.6
Modificare l'art.10, comma 3 aggiungendo dopo le parole "*proposte pervenute*" le parole "*dalle singole Municipalità*".
Emendamento n.7
Modificare l'art. 11, comma 2 aggiungendo dopo le parole "*Presidente del Consiglio Comunale*" le parole "*e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali*".
Emendamento n.8
Modificare l'art.16, comma 1 aggiungendo dopo le parole "*Presidenza del Consiglio Comunale*" le parole "*e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali*".
Emendamento n.9
Modificare l'art. 25, comma 3 aggiungendo dopo le parole "*Presidenza del Consiglio comunale*" le parole "*e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali*".
Emendamento n.10
Modificare l'art.29, comma 1 sostituendo le parole "*di norma ogni quadrimestre*" con le parole "*quadrimestrale*".
Emendamento n.11
Modificare l'art. 47, comma 1 aggiungendo dopo le parole "*commissioni consiliari*" le parole "*la conferenza dei capigruppo*", e aggiungendo dopo le parole "*il parere*" le parole "*consultivo*".
Si allega, quale parte integrante del presente provvedimento, i seguenti documenti:
- n.11 emendamenti;
- parere del Collegio dei Revisori dei Conti;
- deliberazione di G.C. n.270 del 03.08.2020 di proposta al Consiglio composta di n.09 pagine progressivamente numerate, nonché dal documento costituente parte integrante del provvedimento, composto da complessive n.40 pagine progressivamente numerate e firmate digitalmente dal Ragioniere Generale, conservato nell'archivio dell'Ente repertoriato con il n. L1029/2020/1.

Il contenuto del presente atto rappresenta l'estratto delle dichiarazioni riportate integralmente nel resoconto stenotipico, depositato presso la Segreteria del Consiglio.

Il Dirigente del Servizio Segreteria del Consiglio e Gruppi consiliari
dott.ssa Enrichetta Barbati

Vista la suindicata dichiarazione di conformità, il presente verbale viene sottoscritto come appresso:

Il Presidente del Consiglio comunale
Alessandro Fucito

Il Segretario Generale
dott.ssa Patrizia Magnoni

Deliberazione di C. C. n. 22 del 9/10/2020 composta da n. 8 progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 68, separatamente numerate.

Si attesta:

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 21/10/2020 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni (comma 1, art. 124 del D.L.gs. 267/2000).

Il Responsabile

Il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4, art.134 D.L.gs. 267/2000 è comunicato con nota n. del a:

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi del comma 3, art.134 del D.Lgs. 267/2000.

Addì 31/10/2020

Il Dirigente del Servizio Segreteria del Consiglio e Gruppi consiliari

Il presente provvedimento viene assegnato ai Servizi competenti attraverso l'applicativo *e-grammata* per le procedure attuative:

Vice Sindaco Ass. Bilancio Personale
Dipartimento Ragioneria
Collegio Rev. Conti

Addì 31/10/2020

Il Dirigente del Servizio Segreteria del Consiglio e Gruppi consiliari

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n. ..... pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Consiglio comunale n. ..... del

☐ divenuta esecutiva in data .....(1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n ... .progressivamente numerate:

☐ sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente *(1);*

☐ sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono visionabili *(1), (2);*

Il Funzionario responsabile

(1) Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.

(2) *La Segreteria del Consiglio e Gruppi consiliari indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.*

Allegato n° 1

1

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

All' **ART. 3, COMMA 3C** del regolamento, sostituire alla parola *"periodicamente"* le parole *"ogni 4 mesi"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

(2)

[Allegato C]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

All' **ART. 4, COMMA 3** del regolamento, aggiungere dopo le parole *"salvo i casi d'urgenza"* le parole *"entro 24 ore"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

(3)

[Allegato 3]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

All' **ART. 5, COMMA 6** del regolamento, aggiungere dopo le parole *"dal ricevimento dell'atto"* le parole *"salvo i casi d'urgenza, per i quali è rilasciato entro 24 ore dal ricevimento dell'atto"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

[Allegato 1]

(4)

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 8** nel seguente modo: *"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".*

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

(5) [Allegato 5]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 10, COMMA 2** sostituire le parole *"sono assegnate"* con le parole *"sono tassativamente assegnate"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

(6) [Allegato 6]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 10, COMMA 3** aggiungendo dopo le parole *"proposte pervenute"* le parole *"dalle singole Municipalità"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

7 [Allegato E]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 11, COMMA 2** aggiungendo dopo le parole *"Presidente del Consiglio Comunale"* le parole *"e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

8 [Allegato 8]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 16, COMMA 1** aggiungendo dopo le parole *"Presidenza del Consiglio Comunale"* le parole *"e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

(9) [Allegato 9]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 25, COMMA 3** aggiungendo dopo le parole *"Presidenza del Consiglio Comunale"* le parole *"e, per il suo tramite, ai Consiglieri Comunali"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

(10) [Allegato 10]

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' **ART. 29, COMMA 1** sostituendo le parole *"di norma ogni quadrimestre"* con le parole *"quadrimestrale"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

[Allegato 11]

12

COMUNE DI NAPOLI

Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle

Il Gruppo Consiliare Movimento 5 Stelle, presenta il seguente emendamento in ordine alla proposta di delibera delibera n. 270 del 3 agosto 2020 di **PROPOSTA AL CONSIGLIO**: Approvazione del Regolamento di Contabilità

Modificare l' ART. 47, COMMA 1 aggiungendo dopo le parole *"commissioni consiliaria"* le parole *"e la conferenza dei capigruppo"* e aggiungendo dopo le parole *"il parere"* le parole *"consultivo"*.

Gruppo consiliare Movimento 5 stelle via Verdi, 35 – 80133 Napoli tel. 081-7959838-29
gruppo.m5s@comune.napoli.it

PARERE DEL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI DEL 16 SETTEMBRE 2020

OGGETTO: Deliberazione di G.C. n. 270 del 03/08/2020 "Proposta al Consiglio: Approvazione del Regolamento di Contabilità".

L'anno duemilaventi, il giorno 16 del mese di SETTEMBRE si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti così composto e presente:

dr. Costantino SESSA	*Presidente*
dr. Domenico CAROZZA	*Componente*
dr. Antonio DANIELE	*Componente*

per esprimere il parere di propria competenza di cui all'art. 239 del Tuel;

IL COLLEGIO DEI REVISORI

PREMESSO

- che l'art. 239, comma 1, lettera b), n. 7, del D.Lgs. n. 267/2000, prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali;

CONSIDERATO

- che con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;

- che con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei

loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;

- che con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

DATO ATTO

- *che la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio e il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;*
- *che detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;*
- *che l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;*

ATTESO

- *che il nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 118/2011 e come da ultimo modificate dal decreto-legge n. 113/2016, conv. in legge n. 160/2016;*

EVIDENZIATO

- *come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;*

RICHIAMATI

- *l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";*
- *l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;*

ESAMINATA

- *la bozza del nuovo regolamento di contabilità armonizzato, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, approvata con deliberazione di G.C. n. 270 del 03/08/2020, con la quale si dispone l'adeguamento della disciplina:*
  - *al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;*
  - *al decreto legislativo 18 agosto 2011, n. 267;*

ACCERTATA

- *la coerenza del regolamento con l'ordinamento contabile preordinato;*

VISTO

- il parere di regolarità tecnica e contabile in termini di "favorevole", espresso dal Ragioniere Generale, ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

LETTE

- la relazione del Dipartimento di Ragioneria, a firma del Ragioniere Generale dell'Ente;
- le osservazioni del Segretario Generale;

TUTTO CIO' PREMESSO, CONSIDERATO,
DATO ATTO, ATTESO, EVIDENZIATO, RICHIAMATO, ESAMINATO,
ACCERTATO, VISTO E LETTO,
IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
ESPRIME

*per quanto di competenza, il proprio parere in termini di **"favorevole"** alla Deliberazione di G.C. n. 270 del 03/08/2020 ad oggetto: "Proposta al Consiglio: Approvazione del Regolamento di Contabilità", ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.2, del D.Lgs. 267/2000.*

Napoli, 16/09/2020

IL COLLEGIO DEI REVISORI

dr. Costantino Sessa - Presidente

dr. Antonio Daniele - Componente

dr. Domenico Carozza – Componente

SS 28/07/2020

L 1024_001

ORIGINALE

COMUNE DI NAPOLI

I4/298

30 LUG. 2020

Dipartimento Ragioneria
Vicesindaco e Assessorato al Bilancio

Proposta di delibera n° 13 del 21/07/2020

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. 270 /2020

OGGETTO: PROPOSTA AL CONSIGLIO: Approvazione del Regolamento di Contabilità.

Il giorno 03/08/2020, nella residenza comunale* convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 10 Amministratori in carica:

SINDACO:

Luigi de MAGISTRIS	X	A

ASSESSORI:

Enrico PANINI (Vicesindaco)	X	A	*Alessandra CLEMENTE*	X	A
Eleonora de MAJO	P	X	*Carmine PISCOPO*	X	A
Luigi FELACO	X	A	*Ciro BORRIELLO*	X	A
Annamaria PALMIERI	X	A	*Lucia Francesca MENNA*	X	A
Monica BUONANNO	X	A	*Rosaria GALIERO*	X	A
Raffaele DEL GIUDICI	P	X			

(**Nota bene:** Per gli assenti barrare, a fianco del nominativo, la lettera "A"; per i presenti barrare la lettera "P")

(*): I nominativi degli assessori (escluso il Vicesindaco) sono riportati in ordine di anzianità anagrafica.

Assume la Presidenza: IL SINDACO LUIGI DE MAGISTRIS
Assiste il Segretario del Comune: PATRIZIA MAGNONI

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

*/IN MODALITÀ VIDEOCONFERENZA

IL SEGRETARIO GENERALE

LA GIUNTA, su proposta del ViceSindaco e Assessore al Bilancio,

Premesso che:

L'articolo 7 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dispone che *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e ... (omissis) adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";*

l'articolo 152 comma 1 del sopracitato decreto legislativo prevede: *"Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile"*, attribuendo in tal modo in capo all'Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;

Rilevato che:

il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 - *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi* ha apportato sostanziali modifiche al sistema di contabilità degli enti locali con lo scopo di armonizzare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio in funzione delle esigenze di programmazione, gestione e rendicontazione della finanza pubblica;

il D.Lgs. 10/08/2014 n. 126 - *Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*, nel recepire i risultati del periodo di sperimentazione, ha disposto l'entrata a regime del nuovo sistema contabile per tutti gli enti;

Considerato che:

è necessario adeguare il Regolamento di Contabilità del Comune a tutte le normative sopra citate, che hanno comportato una modifica dei principi generali e operativi e, per l'effetto, delle procedure contabili.

le modifiche normative in tema di armonizzazione sono tali per cui risulta più funzionale approvare un nuovo testo di regolamento in luogo della revisione del preesistente;

Atteso che il nuovo Regolamento di contabilità, aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato:

a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011;

b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;

d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;

e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità.

Ritenuto quindi opportuno approvare il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune secondo il testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, e contestualmente abrogare il

IL SEGRETARIO GENERALE

Regolamento di Contabilità approvato, con emendamenti, con deliberazione C.C. n.21 del 30/03/2006;

Dato atto che:

- l'articolo 42 comma 2 lettera a) del T.U.E.L. prevede in capo al Consiglio Comunale l'approvazione dei regolamenti dell'Ente;

- l'art.239 comma 1 lett.b) punto 7) dispone il parere dell'organo di revisione sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato e patrimonio;

Visti i pareri favorevoli rilasciati in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000, dal Ragioniere Generale;

Visto il D. Lgs 18/08/2000 n. 267 ed il D. Lgs. 23/06/2011 n. 118

Visto il decreto sindacale n.73 del 19.03.2019 di conferimento dell'incarico di Responsabile del Dipartimento Ragioneria e Ragioniere Generale;

Visto il testo del nuovo Regolamento di contabilità del Comune allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

Attestato che:

- il presente atto è predisposto nel rispetto della regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art.147bis del D.Lgs. 18.08.00 n.267 e degli artt. 13 e 17 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione di CC n.4 del 28.02.2013;
- non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedirne l'adozione ai sensi dell'art.6bis della L 241 del 07.08.1990, degli artt.7-9 del Codice di comportamento dell'Ente e degli artt. 6-7 del DPR n.62/2013;

Si allega – quale parte integrante del presente atto – il seguente documento, composto, complessivamente, da n. _40_ pagine progressivamente numerate, conservato nell'archivio informatico dell'Ente repertoriato con il n. L1029/2020/_1_ e contenuto in n.1 file firmato digitalmente dal Ragioniere Generale:

- L1029/2020/1_Regolamento di Contabilità

La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dal Ragioniere Generale sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, lo stesso qui di seguito sottoscrive.

Il Ragioniere Generale
Dott. Raffaele Grimaldi

Con voti unanimi, per quanto sopra esposto e qui riportato,

IL SEGRETARIO GENERALE

DELIBERA

4

Proporre al Consiglio Comunale:

1) **Approvare** il nuovo Regolamento di Contabilità nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **Abrogare** il "Regolamento di contabilità" approvato, con emendamenti, con deliberazione C.C. n.21 del 30/03/2006;

3) **Dichiarare** la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Dlgs. 267/2000, immediatamente eseguibile.

☐ (**) Adottare il presente provvedimento con l'emendamento riportato nell'intercalare allegato;

(**) La casella sarà barrata a cura della Segreteria generale solo ove ricorra l'ipotesi indicata

Il Vicesindaco ed Assessore al Bilancio
Dott. E.Panini

Il Ragioniere Generale
Dott. Raffaele Grimaldi

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI NAPOLI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n° 13 del 21/07/2020

OGGETTO: PROPOSTA AL CONSIGLIO: Approvazione del Regolamento di Contabilità.

Il Ragioniere Generale esprime, ai sensi dell'art. 49 co. 1 del D.Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

Il Ragioniere Generale
dott. Raffaele Grimaldi

Addì .....

Pervenuta al Dipartimento Ragioneria il 30 LUG. 2020 Prot. 14/298

Il Ragioniere Generale, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta: V.P.A.

Addì.....

IL RAGIONIERE GENERALE
dott. Raffaele Grimaldi

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE

La somma di € ..... viene prelevata dal Titolo.....Sez.....Rubrica.....Cap.....( ) del Bilancio ....., che presenta la seguente disponibilità:

Dotazione € .....

Impegno precedente € .....

Impegno presente € .....

Disponibile € .....

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addì.....

IL RAGIONIERE GENERALE

COMUNE DI NAPOLI

Dipartimento Ragioneria Generale
Servizio Gestione Bilancio

Oggetto : Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs 267/2000 . Proposta di delibera prot. n. 13 del 21.07.2020 I4/ 298 del 30.07.2020. Dipartimento Ragioneria

La proposta in esame approva il Regolamento di Contabilità del Comune di Napoli, adeguato ai principi contabili inerenti " l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi di cui al D.Lgs 118/2011" e ss.mm.ii che ha apportato modifiche sostanziali al D.lgs 267/2000.
Nella predisposizione del Regolamento di Contabilità oltre a garantire la coerenza con il quadro normativo sopra evidenziato si è proceduto ad assicurare procedure per le fasi dell'entrata e della spesa atte a garantire l'efficienza e la velocizzazione dei procedimenti e il monitoraggio continuo delle entrate dell'Ente.
Si esprime parere di regolarità contabile favorevole.

Il Ragioniere Generale
dott. Raffaele Grimaldi

Proposta di deliberazione del Dipartimento Ragioneria prot. n. 13 del 21.7.2020, pervenuta al Servizio Segreteria della Giunta Comunale in data 30.7.2020 – SG 285

Osservazioni del Segretario Generale

Sulla scorta dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente.

Con il provvedimento in oggetto, la Giunta intende proporre al Consiglio comunale di approvare il nuovo testo del Regolamento di contabilità, abrogando quello attualmente vigente.

Letto il parere di regolarità tecnica, che recita: "*Favorevole*".

Letto il parere di regolarità contabile, che recita: "*[...] Nella predisposizione del Regolamento di contabilità oltre a garantire la coerenza con il quadro normativo sopra evidenziato si è proceduto ad assicurare procedure per le fasi dell'entrata e della spesa atte a garantire l'efficienza e la velocizzazione dei procedimenti e il monitoraggio continuo delle entrate dell'Ente. Si esprime parere di regolarità contabile favorevole.*".

Si richiama il D. Lgs. 267/200, con particolare riferimento ai seguenti articoli:

- art. 152: "*1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 [...] 2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi. 3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti. 4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina: a) art. 177; b) art. 185, comma 3; c) articoli 197 e 198; d) art. 205; e) articoli 213 e 219 f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238.*";
- art. 147 quinquies, comma 2: "*Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente [...]*";
- art. 153: "*[...] 5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle, proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile dei servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità. 6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni [...] tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.[...] 7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.*"
- art. 170, comma 7: "*Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.*";
- art. 183, comma 9: "*Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria [...]*";

VISTO: Il Sindaco

IL SEGRETARIO GENERALE

S.L.

La responsabilità in merito alla regolarità tecnica viene assunta dalla dirigenza che sottoscrive la proposta, sulla quale ha reso il proprio parere di competenza in termini di "*favorevole*" ai sensi dell'art. 49 TU, attestando, quindi, a mente del successivo art. 147 *bis*, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile assegnato alla dirigenza stessa nella fase preventiva della formazione dell'atto.

Spettano all'organo deliberante le valutazioni e determinazioni concludenti, tenuto conto che la potestà regolamentare é tipica espressione dell'attività di governo dell'ente, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del D. Lgs. 267/2000, in cui si sancisce l'autonomia regolamentare degli enti locali "*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza*", e dal successivo articolo 42, che ne attribuisce la competenza generale al Consiglio comunale, che la esercita nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 117, comma 6, della Costituzione.

Il Segretario Generale

VISTO:
il Sindaco

S.L.

Deliberazione di Proposta al Consiglio n. 270 *del* 03/08/2020 *composta da n.* 9 *pagine progressivamente numerate,*

☒ *nonché da allegati come descritti nell'atto.* *

*Barrare, a cura del Servizio Segreteria della Giunta, solo in presenza di allegati

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE ..... **IL SEGRETARIO GENERALE** .....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* il 06/08/2020 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
Del presente atto è stata data comunicazione alla Segreteria del Consiglio comunale per la sottoposizione dello stesso all'esame di detto Organo.

Il Funzionario Responsabile

.....

ITER SUCCESSIVO

☐ Deliberazione adottata dal Consiglio comunale in data _____

☐ Deliberazione decaduta _____

☐ Altro _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Segreteria della Giunta comunale

.....

Attestazione di conformità
(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n..... pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Proposta al Consiglio n..... del .....

Gli allegati, costituenti parte integrante, come descritti nell'atto, firmati digitalmente dal Dirigente proponente, sono conservati nell'archivio informatico dell'Ente.

Il Funzionario responsabile

.....

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 18

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 19

Art. 19 Riscossione dell'entrata 19

Art. 20 Riscuotitori speciali 20

Art. 21 Obblighi dei riscuotitori speciali 21

Art. 22 Versamento delle entrate 21

CAPO II – LA GESTIONE DELLA SPESA 21

Art. 23 Procedura per l'assunzione delle spese. 21

Art. 24 Impegni relativi a spese di investimento 22

Art. 25 Impegni pluriennali 23

Art. 26 Liquidazione della spesa 24

Art. 27 Mandati di pagamento 24

Art. 28 Cessione di credito 25

Art. 29 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio 25

TITOLO V- RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE 26

Art. 30 L'approvazione del rendiconto della gestione 26

Art. 31 Il riaccertamento ordinario dei residui 26

Art. 32 Parifica dei conti degli agenti contabili 28

TITOLO VI- IL BILANCIO CONSOLIDATO 28

Art. 33 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento 28

Art. 34 Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato 29

TITOLO VII – GLI INVENTARI 29

Art. 35 Norme generali sugli inventari 29

Art. 36 Inventario dei beni mobili 31

Art. 37 Inventario dei beni mobili culturali e soggetti a tutela 32

Art. 38 Consegnatari dei beni immobili 33

Art. 39 Consegnatari dei beni mobili 33

Art. 40 Magazzini 34

Art. 41 Radiazione di beni mobili - Cessioni – Smaltimento 34

Art. 42 Inventari dei beni immobili 35

Art. 43 Inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio 36

Art. 44 Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili 36

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA 36

Art. 45 Affidamento del servizio di Tesoreria ed attività del Tesoriere 36

TITOLO IX -LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 37

Art. 46 Organo di revisione economico-finanziaria 37

Art. 47 Collaborazione con il Consiglio 38

Art. 48 Modalità di funzionamento del Collegio 38

Art. 49 Modalità delle votazioni 38

Art. 50 Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio 38

TITOLO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO 39

Art. 51 Servizio di economato 39

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI 39

Art. 52 Rinvio 39

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 periodicamente 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 evidenzi 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.

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 DLgs. 267/2000 e dei principi contabili generali ed applicati previsti dal DLgs. 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 dal 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 compente.

6. Il visto di regolarità contabile è rilasciato, di norma, entro 5 giorni lavorativi 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 il DUP riferito al triennio successivo e lo stato di attuazione dei programmi al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

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'att. 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 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 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, 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 contenete anche le variazione 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 emerga 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 macroagrregato, 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 entro 60 giorni dall'esecutività dell'atto deliberativo di utilizzo e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

2.

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 del'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 tiolo 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 Procedura per l'assunzione delle spese.

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

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spese deve essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.

2. Le determinazioni per l'assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa, sottoscritte dai dirigenti responsabili delle risorse affidate con il PEG, sono trasmesse al Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il Servizio Finanziario effettua i controlli di regolarità contabile e fiscale entro, di norma, il termine di 5 giorni dalla ricezione delle determinazioni, all'esito dei quali, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. 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 precedente comma.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non possono disporre impegni, ma, nel caso da queste derivino spese, dovranno riportare la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura della spesa; in tal caso verrà assunto apposito vincolo sul bilancio.

6. E' vietata l'assunzione di impegni in mancanza degli elementi di cui all'articolo 183 del TUEL.

Art. 24 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 della annuale operazione di riaccertamento dei residui, di cui al successivo articolo 31, 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.

Art. 25 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 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. 26 Liquidazione della spesa

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

1. Il Dirigente cha ha dato esecuzione al provvedimento di spesa provvede alla liquidazione della stessa sulla base della documentazione necessaria a seguito dei riscontri operati sulla regolarità della fornitura, dei lavori o della prestazione.

2. La fattura elettronica ricevuta nell'ambito del Sistema di Interscambio (SDI) deve essere accettata/respinta dalla struttura titolare del procedimento di spesa entro 15 giorni.

3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento della spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, la fattura elettronica è rifiutata entro il medesimo termine con comunicazione formale al creditore. Qualora, decorso il termine di cui al comma precedente, la verifica sulla regolarità della fornitura, lavori, prestazione si concluda con esito non favorevole, il responsabile del servizio competente alla spesa notifica al fornitore le contestazioni rilevate e chiede emissione di nota di credito.

4. Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile del servizio proponente, devono essere adottati di norma entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica, trasmessi al competente ufficio del Servizio Finanziario di norma entro 15 giorni prima della scadenza del pagamento completi di tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni (CIG/CUP) richieste ai fini della tracciabilità dei pagamenti ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenga necessario).

5. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e provvede alle registrazioni contabili nel sistema di contabilità informatico nel termine di 10 giorni dalla ricezione degli atti.

6. Ove, a seguito dei controlli effettuati, si riscontrino irregolarità negli atti di liquidazione, il competente ufficio del Servizio Finanziario restituisce gli atti di liquidazione con la stessa tempistica di cui al comma precedente, con adeguata motivazione, per le rettifiche e le integrazioni.

Art. 27 Mandati di pagamento

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

1. Il Servizio Finanziario sulla base degli atti di liquidazione pervenuti dai Servizi, effettuati i controlli ed i riscontri di cui al precedente articolo 26, dispone gli ordinativi dei pagamenti.

2. Il Servizio Finanziario controlla il mandato di pagamento, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa.

3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dirigente responsabile della spesa e dal dirigente del Servizio Finanziario abilitato alla trasmissione al Tesoriere

4. 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. 28 Cessione di credito

1. Le cessioni di crediti vantati nei confronti del Comune di Napoli, oggetto di apposito provvedimento dirigenziale di presa d'atto da parte del dirigente responsabile della spesa, vengono trasmesse al Servizio Finanziario che provvede ad annotarle nelle scritture contabili dell'Ente.

Art. 29 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio
(Art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con cadenza periodica, di norma ogni quadrimestre, 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. 30 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. 31 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 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. Per la reimputazione dei residui passivi, il responsabile del servizio deve indicare anche i capitoli di entrata e gli accertamenti, incassati o conservati in conto residui, a copertura delle spese da reimputare.

3. Nei casi in cui l'ordinamento ammette la reimputazione parziale, essa è oggetto di richiesta scritta e motivata da parte dei responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio finanziario. La richiesta deve contenere tutti gli elementi previsti, per il riaccertamento, al comma precedente ed 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 informazioni 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 31.12, 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, al 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. 32 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. 33 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. 34 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. 35 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, permute, 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. 36 Inventario dei beni mobili

1. Il registro degli inventari dei beni mobili, diversi da quelli qualificati come "beni culturali" ai sensi dell'art. 2del 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. 37 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. 38 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. 39 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. 40 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. 41 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. 42 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. 43 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. 44 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. 45 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. 46 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. 47 Collaborazione con il Consiglio

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

1. La Presidenza del Consiglio e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno 7 giorni prima, possono richiedere il parere del Collegio dei Revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-patrimoniali e finanziari.

Art. 48 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. 49 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. 50 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. 51 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. 52 Rinvio

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

Sottoscritto digitalmente
Il Ragioniere Generale
Dott. R.Grimaldi

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