

COMUNE DI MELARA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. ____ del __/__/____

CAPO I
PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Articolo 1

Soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo in conformità a quanto dispongono il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, e lo statuto comunale. A tal fine, il Consiglio approva:
 - il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e il documento unico di programmazione;
 - il rendiconto di gestione;
 - la verifica degli equilibri generali di bilancio;
 - l'assestamento generale di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - ogni altro atto di programmazione previsto per legge, mentre per quanto attiene alle opere pubbliche si fa rinvio alla normativa che disciplina la materia.
2. La Giunta Comunale partecipa alla programmazione:
 - predisponendo gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e del documento unico di programmazione;
 - approvando le variazioni di bilancio in via d'urgenza ed i prelievi dal fondo di riserva;
 - approvando il piano esecutivo di gestione e le sue variazioni.
3. Collaborano alla formazione degli strumenti programmatici:
 - il Direttore generale, se nominato;
 - il Segretario del Comune;
 - i responsabili di area e di servizio.

Articolo 2

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati inizia con la stesura, da parte dei responsabili di Settore, di proposte di stanziamento di entrata ed uscita per il periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Le proposte devono essere compatibili con le direttive e gli obiettivi di carattere generale formulati dall'amministrazione che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, le linee strategiche del documento unico di programmazione.
3. Il servizio finanziario, tenendo conto delle proposte di cui al primo comma, predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale che la Giunta Comunale approva, unitamente al documento unico di programmazione, almeno quindici giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e comunque almeno quindici giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

4. Lo schema di bilancio di previsione, ed i documenti allegati, sono trasmessi all'Organo di Revisione Economico-Finanziario che ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'articolo 239, comma 1 lettera b), del Decreto Legislativo n. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, il documento unico di programmazione e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed al parere dell'Organo di Revisione, sono presentati all'organo consiliare almeno sette giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi cinque giorni dalla seduta di presentazione i consiglieri possono presentare in forma scritta, nel rispetto dei principi contabili e senza determinare squilibri di bilancio, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio.
6. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni, di cui all'articolo 152, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, viene assicurata con le modalità previste dall'articolo 172, comma 1 lettera a), di tale decreto.

Articolo 3 ***Publicità del bilancio***

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne darà pubblicità, mediante avviso pubblico, entro dieci giorni dall'intervenuta esecutività della delibera di approvazione e chiunque lo richieda potrà consultare la documentazione relativa al bilancio medesimo.

Articolo 4 ***Piano esecutivo di gestione***

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale approva il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Settore.
2. Il piano esecutivo di gestione, in relazione agli obiettivi in esso contenuti, costituisce il documento di programmazione di riferimento per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente ed è, altresì, supporto per l'attività di controllo di gestione.

Articolo 5 ***Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione***

1. Il responsabile del Settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone con una relazione scritta, dettagliata e motivata, indirizzata alla Giunta Comunale ed al responsabile del servizio finanziario.
2. La Giunta Comunale comunica al Consiglio Comunale, nella prima riunione utile successiva, l'avvenuta approvazione di variazioni del bilancio di previsione di cui all'articolo 175, comma 5-bis, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Articolo 6
Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione di Giunta Comunale da comunicare al Consiglio Comunale nella prima riunione utile successiva.

CAPO II
GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7

Fasi procedurali e competenze

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di Settore nell'ambito delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Compete ai responsabili di Settore:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti al fine di garantirne il puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi e, nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, procedere con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento;
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 8

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del Settore nell'ambito delle proprie competenze. Il responsabile è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro dieci giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, salvo il rispetto del termine ultimo di accertamento del 31 dicembre.
2. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo, direttamente dal servizio finanziario.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti od indiretti il responsabile del Settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 9

Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria del Comune con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico, in ragione dell'ammontare degli importi riscossi, o da eventuali norme specifiche vigenti.

Articolo 10

Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta Comunale, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definiti dalla legge "*determinazioni*".
3. Ciascun responsabile di Settore predispone e sottoscrive la determinazione, con l'indicazione degli elementi contabili necessari e la trasmette al servizio finanziario.

Articolo 11

Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riferito alle proposte di deliberazioni attiene ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente derivanti dalla adozione della deliberazione.
2. Ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, la verifica riguarda:
 - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - la regolarità della documentazione;
 - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale e al bilancio pluriennale;
 - la realizzazione degli eventuali accertamenti di entrata vincolata che finanziano la spesa;
 - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione.
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni possono essere apposti anche in forma digitale.

Articolo 12

Liquidazione documenti di spesa

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni di cui all'articolo 184 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e le altre norme vigenti in materia.
2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate attraverso specifico software e sono annotate, entro 10 giorni, nel registro informatico delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'articolo 42 del Decreto Legge 24.04.2014, n. 66, convertito in Legge 23.06.2014, n. 89.
3. La liquidazione dei documenti di spesa in formato cartaceo o elettronico è disposta attraverso specifica procedura informatica e con l'apposizione della firma, anche digitale, sull'atto amministrativo generato mediante il software da parte del responsabile del competente settore o da funzionario da lui delegato.
4. Il responsabile del servizio finanziario, su indicazione del responsabile di Settore competente, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

5. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi e contabili sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione della liquidazione o del mandato di pagamento.

Articolo 13 ***Ordinazione di pagamento***

1. La sottoscrizione del mandato di pagamento è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
2. Con richiesta firmata dal responsabile del servizio finanziario, il tesoriere potrà effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo potrebbe arrecare grave danno all'ente. Tali richieste avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento da emettersi nei termini di legge.

Articolo 14 ***Rendiconto della gestione***

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto, approvati dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'Organo di Revisione Economico-Finanziario che ha a disposizione quindici giorni per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
2. Lo schema del rendiconto, unitamente alla relazione della Giunta Comunale ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri per venti giorni.
3. La relazione dell'Organo di revisione è messa a disposizione dei consiglieri non appena acquista al protocollo dell'ente, in tempo utile per permetterne la valutazione.

Articolo 15 ***Debiti fuori bilancio***

1. Ogni responsabile di Settore, in relazione alle competenze assegnate, è tenuto a rilevare l'esistenza di debiti fuori bilancio ed a predisporre i conseguenti atti da trasmettere al servizio finanziario.
2. Qualora si debba provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'approvazione nella prima seduta utile.

CAPO III
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 16
Affidamento del servizio

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura negoziata consistente in una gara preliminare informale ispirata ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento, aperta ai soggetti di cui all'articolo 208 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successiva trattativa privata con il miglior offerente.

Articolo 17
Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli e delle procedure informatiche connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica e le procedure da utilizzare devono essere preventivamente approvate dal responsabile del servizio finanziario.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa dell'emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione giornaliera, anche con modalità informatica, di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

Articolo 18
Gestione dei titoli e valori

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui al successivo articolo.

Articolo 19
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata, dal responsabile del Settore competente per materia, la restituzione da comunicarsi allo stesso tesoriere ed al beneficiario.

CAPO IV
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 20
Inventario dei beni mobili

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di facile consumo ed i beni mobili durevoli di valore unitario inferiore a cinquecento euro - I.V.A. compresa.
2. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
3. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a cinquecento euro I.V.A. compresa, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
4. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario.
5. Per i beni mobili inventariati divenuti inutilizzabili il consegnatario provvede ad emettere formale nota di scarico, che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.
6. I beni da dismettere, per i quali si preveda di ricavare un introito, verranno ceduti al migliore offerente dandone adeguata pubblicità. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del responsabile del Settore preposto per l'acquisto.

Articolo 21
Consegnatari dei beni e relative responsabilità

1. I beni mobili devono essere dati in carico ad appositi consegnatari individuati fra i dipendenti dell'ente, al concessionario o gestore ad altro titolo del servizio.
2. I consegnatari individuati sono tenuti alla puntuale e precisa sorveglianza sul corretto utilizzo, conservazione e manutenzione dei beni loro assegnati.
3. Nei casi di perdita, anche per furto, o deterioramento di beni loro assegnati, i consegnatari dovranno darne comunicazione al responsabile della tenuta dell'inventario. Essi provvedono inoltre a denunciare all'Autorità di polizia competente i casi di furto o vandalismo.
4. Le mancanze, deterioramento o diminuzioni quantitative di cose mobili avvenuti per cause di furto o di forza maggiore non sono imputabili ai consegnatari se essi esibiscono le opportune giustificazioni e comprovano che non è loro imputabile il danno.
5. Non ha luogo il scarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili e nella conservazione dei beni loro assegnati. In questo caso il consegnatario rifonderà all'ente il corrispondente valore.

6. I consegnatari sono tenuti all'aggiornamento annuale degli elenchi loro assegnati ed alla comunicazione di tutte le variazioni che possono aver dato luogo a incremento o decremento dei valori dei beni inventariati al fine di permettere il regolare aggiornamento dell'inventario da parte del servizio finanziario.
7. Nell'ipotesi di cessazione, totale o parziale, dalla funzione di consegnatario viene redatto un verbale di consegna dei beni in contraddittorio con il successore.

CAPO V
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 22
Attività dell'organo di revisione

1. L'Organo di Revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario od ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - partecipa, quando invitato dai rispettivi presidenti, alle sedute del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione;
 - su richiesta dell'amministrazione o del responsabile del servizio finanziario, esprime pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.
2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli l'Organo di Revisione si avvale di strutture e mezzi messi a disposizione dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 23
Cessazione, decadenza e sostituzione del Revisore

1. L'Organo di Revisione cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti per legge, qualora sia impossibilitato a svolgere l'incarico per almeno sei mesi continuativi.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione a tal scopo trasmessa dal responsabile del servizio finanziario al Sindaco.

Articolo 24
Verifica straordinaria di cassa

1. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza di:
 - Sindaco che assume la carica;
 - Organo di Revisione;
 - Responsabile del servizio finanziario.
2. La verifica di cui al comma precedente è disposta, di norma, entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 25
Disciplina del servizio di economato

1. Presso il Comune è istituito il servizio di economato.
2. L'economo provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di importo non superiore a cinquecento euro su impegni assunti dal responsabile di servizio finanziario.
3. L'economo provvede al pagamento di somme non superiori a cinquecento euro, preventivamente impegnate dai responsabili dei servizi, per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibili con l'iter ordinario previsto dagli articoli 12 e 13 del presente regolamento.
4. Nei limiti di spesa di cui al comma precedente, il pagamento in contanti può essere eseguito, previa richiesta del responsabile del Settore competente, nelle seguenti ipotesi:
 - acquisto di beni di consumo per spese di rappresentanza;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria, e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - spese per riproduzione grafiche, riproduzione di disegni, rilegatura volumi;
 - spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale e corriere;
 - acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - spese per abbonamenti a riviste, giornali e pubblicazioni periodiche;
 - spese per pubblicità legale;
 - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti e imposte nel rispetto delle norme di legge;
 - ispezioni presso la Conservatoria dei registri immobiliari;
 - anticipazione spese per trasferte e missioni dei dipendenti ed amministratori del Comune di Melara;
 - pagamento diritti di notifica ad altri enti.
5. I limiti di importo delle spese di cui al comma 3 del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
 - spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
 - pagamento tassa di proprietà automezzi;
 - oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
6. In deroga all'elencazione di cui al precedente comma 4, potrà essere utilizzato il servizio economato nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 33, comma 3, in casi imprevedibili ed urgenti che saranno valutati di volta in volta dal responsabile del servizio finanziario, per sopperire con immediatezza ed urgenza a esigenze funzionali dell'ente.
7. I pagamenti effettuati con le modalità di cui al presente articolo non sono assoggettati agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13.08.2010, n. 136.
8. Per le spese di cui al presente articolo non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva.

Articolo 26
Fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'eonomo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di tremilaseicentosedici euro sul relativo fondo stanziato a bilancio.
2. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'eonomo provvederà con buoni contenenti il numero progressivo, la data, l'importo, l'oggetto, il beneficiario, il capitolo, il numero di impegno e la firma dell'eonomo.

Articolo 27
Giornale di cassa

1. L'eonomo provvede alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e di riscossione effettuate giorno per giorno.

Articolo 28
Discarico delle spese sostenute

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'eonomo richiedere il rimborso delle somme anticipate e dei buoni di pagamento debitamente quietanzati e corredati dalla documentazione di spesa relativa.

CAPO VII
ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 29

Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazioni

1. Ai fini dell'articolo 170, comma 7, del Decreto Legislativo n. 267/2000, relativo all'incoerenza delle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio del Comune con il documento unico di programmazione:
 - l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente;
 - l'inammissibilità si riferisce ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dal documento unico di programmazione.

Articolo 30

Controllo degli equilibri finanziari

- 1 Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno, tramite specifica deliberazione, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure, i provvedimenti e le iniziative di cui all'articolo 193, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000.
- 2 Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio annuale e pluriennale, anche in relazione alla ricognizione di cui al comma precedente, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
- 3 Sulla base della documentazione agli atti, nonché delle ulteriori informazioni eventualmente acquisite dai responsabili di Settore, il responsabile del servizio finanziario predispone delle stampe contabili che evidenziano il permanere di tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del Decreto Legislativo n. 267/2000. In particolare, la verifica è volta a dimostrare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate correnti e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.
- 4 La documentazione è trasmessa all'Organo di revisione, al Sindaco, al Direttore generale, se presente, ed al Segretario.
- 5 Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

- 6 Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta dovrà proporre all'Organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
- 7 Entro trenta giorni dalla proposta di cui al comma precedente il Consiglio dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.