

4. programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
5. alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
6. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
7. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
8. convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
9. costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
10. partecipazione a società di capitali;
11. indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

1. acquisizione delle entrate;
2. effettuazione delle spese;
3. gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
4. attività contrattuale;
5. amministrazione dei beni;
6. adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
7. tenuta della contabilità;

c) consulenza e referto in ordine alla:

1. efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
2. rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 105 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 16 del presente regolamento.

ART. 106 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro 5 giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere. Decorso tale termine senza che il Collegio abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.
2. Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei Revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi

dell'art. 84 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio Finanziario.

3. Laddove, per motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1), la Giunta può adottare con i poteri del Consiglio l'atto deliberativo. In tal caso deve essere comunicato ai revisori perché esprimano il prescritto parere da allegare alla delibera di ratifica consiliare.

ART. 107 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 98, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 5 giorni.

ART. 108 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI.

1. Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura della Segreteria Generale e del Servizio Finanziario.

ART. 109 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI.

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo indirizzata al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.

ART. 110 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.

1. Il Presidente del Consiglio o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 111 - RELAZIONE AL RENDICONTO.

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 88 e seguenti.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero, della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 50 del presente regolamento.

ART. 112 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'Ordine del Giorno dell'organo Consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 113 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI.

1. Il compenso spettante al Collegio dei revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII

SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 114 - FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO.

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario Generale del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 77/95 sono le seguenti:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;

- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

ART. 115 - FUNZIONI PROGRAMMAZIONE E BILANCI.

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilancio sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7 commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predispone dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predispone degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta dalla variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;

- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

ART. 116 - FUNZIONI RILEVAZIONI E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATO DI GESTIONE

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

ART. 117 - FUNZIONI INVESTIMENTI E RELATIVE FONDI DI FINANZIAMENTO

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fondi di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fondi di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fondi di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45., 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

ART. 118 - FUNZIONI DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura di rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura i rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

ART. 119 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificate ed integrate del piano medesimo;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai

responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazioni delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

ART. 120 - FUNZIONI DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

ART. 121 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Le attività relative all'esercizio alla funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesorerie;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

ART. 122 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

ART. 123 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ART. 124 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI

Le attività relative alla funzione riguardante al tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;

- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

ART. 125 - FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia delle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

ART. 126 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 107, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:
 - 1 Unità organizzativa programmatica e bilanci a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 108;
 - 2 Unità organizzativa rilevazione risultati di gestione a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 109;
 - 3 Unità organizzativa gestione delle entrate a cui è attribuita la funzione di cui all'art. 111;
 - 4 Unità organizzativa gestione delle spese a cui sono attribuite le funzioni di cui agli articoli 110, 112;
 - 5 Unità organizzativa riscossioni e pagamenti a cui attribuite le funzioni di cui agli articoli 113, 114;
 - 6 Unità organizzativa inventari e patrimonio a cui è attribuita a funzione di cui all'art. 117;
 - 7 Unità organizzativa controllo e attività gestionali esterne a cui sono attribuite le funzioni di cui agli articoli 115, 116 e 118.
- ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 127 - RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.
2. La Segretaria Generale avrà cura di trasmettere alla Giunta con apposito elenco almeno ogni 15 giorni tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

ART. 128 - POTERI SOSTITUTIVI.

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Responsabile del Servizio della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

ART. 129 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO.

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito la Commissione Consiliare competente e con il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Generale.

ART. 130 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 131 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.