

**COMUNE DI BRISIGHELLA**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**



**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DI**

**C O N T A B I L I T A'**

**APPROVATO CON DCC N. 136 DEL 26.11.1999**  
**INTEGRATO CON DCC N. 159 DEL 21.12.1999**  
**MODIFICATO CON DCC N. 4 DEL 29.01.2013**

## INDICE

<b>Art.lo 1</b>	<b>Principio di trasparenza e pubblicità</b>
<b>Art.lo 2</b>	<b>Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione</b>
<b>Art.lo 3</b>	<b>Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti</b>
<b>Art.lo 4</b>	<b>Piano operativo (P.O.)</b>
<b>Art.lo 5</b>	<b>Piano operativo - gestione</b>
<b>Art.lo 6</b>	<b>Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese</b>
<b>Art.lo 7</b>	<b>Gestione delle entrate</b>
<b>Art.lo 8</b>	<b>Residui attivi</b>
<b>Art.lo 9</b>	<b>Gestione delle spese</b>
<b>Art.lo 10</b>	<b>Fondo di riserva</b>
<b>Art.lo 11</b>	<b>Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento</b>
<b>Art.lo 12</b>	<b>Residui passivi</b>
<b>Art.lo 13</b>	<b>Affidamento servizio di tesoreria</b>
<b>Art.lo 14</b>	<b>Tempi per l'approvazione del rendiconto della gestione</b>
<b>Art.lo 15</b>	<b>Beni comunali</b>
<b>Art.lo 16</b>	<b>Ammortamenti (Annullato dal CO.RE.CO – 10/1/2000)</b>
<b>Art.lo 17</b>	<b>Organo di revisione</b>
<b>Art.lo 18</b>	<b>Definizione di Controllo di gestione (C.d.G.)</b>
<b>Art.lo 19</b>	<b>Modalità di funzionamento del controllo di gestione</b>
<b>Art.lo 20</b>	<b>Controllo sui costi e sui risultati</b>
<b>Art.lo 20bis</b>	<b>Controllo degli equilibri finanziari, Direzione e Coordinamento</b>
<b>Art.lo 21</b>	<b>Rendiconto per contributi straordinari</b>
<b>Art.lo 22</b>	<b>Pubblicità del regolamento</b>
<b>Art.lo 23</b>	<b>Entrata in vigore</b>

## **Art. 1**

### **Principi di trasparenza e pubblicità**

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il R.U.R. (responsabile ufficio di ragioneria) procede periodicamente e comunque entro il 30 settembre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, sulla scorta di apposita relazione da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese.
2. Qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale in corso, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il R.U.R. è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.
3. Copia delle situazioni riepilogative e delle eventuali relazioni di valutazione dell'attività gestionale sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, intendendosi in tal modo realizzata la libertà di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 2**

### **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Entro i 60 giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione annuale i responsabili di area e di settore responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
2. Nei 15 giorni successivi il R.U.R., sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose un progetto di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. Entro i 8 giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
4. Entro i 20 giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestualmente comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
5. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa deliberazione e i documenti ed essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

**Art. 3**  
**Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. Entro i 8 giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione i consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta.
2. Gli emendamenti sono diretti al Sindaco e:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere presentati e depositati nella segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione per l'approvazione del bilancio di previsione. Qualora gli emendamenti contengano proposte di bilancio dovranno essere corredati dei pareri dell'organo di revisione e del R.U.R.

**Art. 4**  
**Piano operativo (PO)**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il piano operativo del bilancio di previsione annuale.
2. Il PO consiste nella ulteriore articolazione in capitoli e articoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo e/o ricavo.
3. Il PO deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati.
4. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del PO sono di competenza dei responsabili di area.

**Art. 5**  
**Piano operativo - gestione.**

1. In sede di gestione il PO può essere aggiornato alle nuove esigenze da parte del responsabile del centro di costo e/o ricavo previa autorizzazione scritta da parte dell'assessore competente ovvero del sindaco. Tale autorizzazione deve avvenire in modo non burocratico senza duplicazione di atti e quindi nel caso di impegno di spesa nello stesso atto.
2. In caso di nuove o maggiori entrate la modifica del PO avviene contestualmente alla variazione di bilancio senza la necessità di ulteriori atti.
3. Per le minori spese la modifica del PO avviene contestualmente alla variazione di bilancio senza la necessità di ulteriori atti sempre se il progetto è comunque realizzato, altrimenti occorre l'autorizzazione scritta dell'assessore competente ovvero del sindaco.
4. Sarà curata del responsabile di centro di costo e/o entrata collezionare e conservare le modifiche apportate durante l'anno.

## **Art. 6**

### **Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese**

1. Su ogni proposta di deliberazione o di provvedimento dei responsabili di area o di settore, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.U.R. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei responsabili di area di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il R.U.R. deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.
4. L'attestazione di copertura presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

## **Art. 7**

### **Gestione delle entrate**

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

## **Art. 8**

### **Residui attivi**

1. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione della Giunta, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto alla competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
  - rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **Art. 9**

### **Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

## **Art. 10**

### **Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni dell'organo esecutivo per l'utilizzo del fondo di riserva devono essere comunicate al Consiglio comunale entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo a quello considerata.

## **Art. 11**

### **Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale è tenuto, con periodicità trimestrale, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
  - c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'ente.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al funzionamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

## **Art. 12**

### **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 14 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con deliberazione della Giunta comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da :
  - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto competenza,
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità del creditore,
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione

## **Art. .13**

### **Affidamento servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante apposita procedura di gara ad evidenza pubblica ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
2. Il capitolato d'oneri regolante lo svolgimento del servizio in oggetto stabilisce, nel rispetto delle normative vigenti in materia, le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e delle uscite nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione e di pagamento eseguite.

## **Art. .14**

### **Tempi per l'approvazione del rendiconto della gestione**

1. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'organo esecutivo, unitamente alla relazione di cui all'art. 55 comma 7 L. 142/90, trenta (30) giorni prima dal termine stabilito per l'approvazione del conto stesso, procedendo contestualmente alla sua trasmissione al Collegio dei revisori.
2. Ventidue (22) giorni prima del termine stabilito per l'approvazione del conto il suddetto organo di revisione è tenuto ad inviare apposita relazione di accompagnamento del rendiconto.
3. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali 20 (venti) giorni prima della seduta in cui viene inserita per la prima volta all'ordine del giorno l'approvazione del Conto Consuntivo.
4. Il conto consuntivo è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

## **Art. .15**

### **Beni comunali**

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.
2. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati. Le modifiche intervenute nel corso dell'esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, devono essere registrate negli inventari.
3. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
4. I consegnatari, individuati con determina dei responsabili di area, sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
5. Non sono iscritti negli inventari le seguenti categorie di beni: oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri non costituenti unità di mobili ai sensi dell'art. 816 del codice civile, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione; prodotti alimentari, stoviglie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, vestiario, tende, tappeti e addobbi, materie prime semilavorate per la manutenzione e costruzione di opere ed impianti. Sono inoltre esclusi dagli inventari i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore al lire 500.000 (258,23 euro. Dall'1 gennaio 2002 il predetto valore viene aumentato a 260 euro.

## **Art. .16**

### **Ammortamenti**

**Annullato CO.RE.CO nella seduta del 10 gennaio 2000 prot. N. 99/010627/ - 99/011975/ .**

## **Art. .17**

### **Organo di revisione**

1. Il Collegio dei revisori dei conti è organo ausiliario, tecnico, consultivo del Comune. Esso è nominato dal consiglio comunale, per il Comune e per tutte le Società di capitale, ed Istituzioni controllate dal comune stesso, nei modi e tra le persone indicate dalla legge e che abbiano i requisiti prescritti.
2. Il Consiglio ha la facoltà di procedere alla nomina di un revisore anche in deroga ai limiti all'affidamento di incarichi indicati nell'art. 104 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e modifiche.
3. Il Collegio dei revisori cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o per inadempienza. E' inadempiente il revisore assente, senza giustificazione, per più di cinque sedute consecutive. In quest'ultima ipotesi la revoca è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso un termine di 10 (dieci) giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
4. Il compenso è stabilito con la deliberazione di nomina e non può essere oggetto di trattativa durante il periodo della nomina stessa. Se per legge il compenso minimo verrà definito in misura superiore al compenso stabilito, il consiglio lo adeguerà con proprio atto al minimo di legge.

## **Art. .18**

### **Definizione di Controllo di gestione (C.d.G.)**

1. Il controllo di gestione è la procedura con la quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici utilizzando l'analisi delle risorse acquisite, la misurazione e la comparazione dei costi sostenuti, nonché utilizzando i risultati in termini qualitativi e quantitativi; il C.d.G. misura la funzionalità dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, l'efficienza e l'economicità dell'attività svolta.
2. Il C.d.G. assume le caratteristiche di controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'intera attività amministrativa cui si riferisce. Tale sistema di informazione ha come fine principale quello di aiutare i diversi livelli decisionali a coordinare le loro azioni in modo da realizzare gli obiettivi di mantenimento, performance ed evoluzione stabilite alle diverse scadenze.

## **Art. .19**

### **Modalità di funzionamento del controllo di gestione**

1. Al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'attività intrapresa, il responsabile del controllo di gestione ha facoltà di introdurre un sistema di contabilità economica tesa a verificare, in maniera complessiva e per ciascun servizio, i seguenti elementi:

- a) i mezzi finanziari acquisiti;
- b) i costi dei singoli fattori produttivi;
- c) i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;
- d) i ricavi, per quanto riguarda i servizi a carattere produttivo.

2: Oltre alla possibilità di introdurre un sistema di contabilità analitica, predisposta per centri di responsabilità e di costo, mediante la quale rilevare i costi sostenuti, rapportati alle risorse acquisite ed ai risultati raggiunti, il responsabile del controllo di gestione predispone un'analisi effettuata mediante l'uso di indicatori, questi ultimi, acquisendo le informazioni necessarie per la loro formazione sia dai dati finanziari di bilancio sia da fonti extra-contabili, si individuano in:

## **Art. .20**

### **Controllo sui costi e sui risultati**

1. Il controllo sui costi mira alla evidenziazione:

- a) dei costi del personale effettivamente impiegato nei diversi servizi;
- b) dei costi di gestione, fissi o non discrezionali, per l'acquisto di beni e servizi (ad es. le utenze, i premi assicurativi, la massa vestiario);
- c) dei costi variabili o discrezionali per la produzione di beni e servizi di vario genere;
- d) dei costi annui di ammortamento dei beni in conto capitale quali gli immobili, impianti, arredi, attrezzature e macchinari al fine di calcolare correttamente il costo di utilizzo dal patrimonio complessivo;
- e) del grado di copertura dei costi dei servizi più rilevanti forniti dall'Ente;
- f) del rapporto tra le risorse impiegate e il grado di raggiungimento degli obiettivi anche in termini di funzionalità;
- g) dagli scostamenti tra risultati e previsione;
- h) dell'impegno e della destinazione del patrimonio comunale;
- i) dello stato di attuazione delle spese di investimento con l'indicazione dei soggetti esecutori;
- l) dell'eventuale ricorso a professionalità e consulenze esterne all'Ente:

2. Nel calcolo dei costi di servizio, secondo le componenti di cui al comma precedente, occorre identificare i costi indiretti, che vanno ribaltati in relazione all'effettivo utilizzo sui centri finali operativi. In tal senso si possono utilizzare parametri forfaitari o stimati in relazione al costo diretto complessivo: per quanto attiene il controllo di gestione sui risultati l'elemento di conforto è quello degli obiettivi programmatici. Gli eventuali scostamenti rilevati esprimono il presupposto per intervenire sulla gestione e sulla programmazione per riportare l'attività ad un livello ottimale.

**Art. 20 bis**  
**Controllo degli equilibri finanziari, Direzione e coordinamento**

**1. Il Responsabile del settore economico finanziario dirige e coordina il controllo degli equilibri finanziari. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.**

**Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente.**

**Partecipano all'attività di controllo: i Responsabili di settore, la Giunta Comunale, il Segretario Comunale.**

**Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è immediatamente segnalato dal Responsabile del settore economico finanziario al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale.**

**L'organo di revisione verifica l'attività di controllo sugli equilibri e formalizza attraverso i propri verbali l'attestazione del permanere degli equilibri più volte durante l'esercizio finanziario.**

**Art. .21**  
**Rendiconto per contributi straordinari**

1. L'obbligo di cui all'art. 112 "Obbligo di rendicontazione per contributi straordinari" D.Lgs. n. 77/95 sussiste solo se l'ente erogatore richiede ufficialmente il rendiconto del contributo e per il solo anno al quale la richiesta si riferisce.

2. I sessanta giorni per la rendicontazione decorrono dalla data del ricevimento ufficiale della richiesta di cui sopra.

**Art. .22**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, al tesoriere ed all'organo di revisione, per l'osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. .23**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.