



# COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

*medaglia d'oro al valore civile*

P.ZZA UFFICI, 1  
C.F. 8400 1550 304  
TEL. 0433 / 51177-51877-51888  
[www.comune.moggioudinese.ud.it](http://www.comune.moggioudinese.ud.it)

C.A.P. 33015  
P. I.V.A. 01 134 980 307  
FAX 0433 / 51371  
[segreteria@com-moggio-udinese.regione.fvg.it](mailto:segreteria@com-moggio-udinese.regione.fvg.it)

Allegato alla delib. C.C. n. 7 del 08.03.2013

## Regolamento

sui

## Controlli interni

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 08.03.2013*

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147-bis, 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 47 dello Statuto Comunale e dell'articolo 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213<sup>1</sup>.

### **Articolo 2 - Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Moggio Udinese, di 1.787 abitanti (al 31.12.2012), il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 - Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo**

---

<sup>1</sup> Decreto Legge 10 ottobre 2012 numero 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (GU 10 ottobre 2012, numero 237), convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 (GU 7 dicembre 2012, n. 286).

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia: di norma, la pubblicazione.

#### **Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL<sup>2</sup>.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato<sup>3</sup>.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio

---

<sup>2</sup> Il paragrafo 7 del Principio Contabile Numero 2 per gli Enti Locali deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

<sup>3</sup> Previsione dell'articolo 49, 1° comma, del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012: "Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione."

Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile<sup>4</sup>.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL<sup>5</sup>, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Articolo 7 - Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'Ente sia privo di Responsabili di Servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Articolo 8 - Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

---

<sup>4</sup> *Previsione dell'articolo 49 del TUEL rinnovato dal DL 174/2012. Il paragrafo 65 del Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che "qualsiasi provvedimento che comportasse, nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario".*

<sup>5</sup> *Articolo 151, comma 4, TUEL: "I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria".*

*Articolo 183, comma 9: "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4".*

2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione <sup>6</sup>.

### **Articolo 9 - Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, assistito da personale del Servizio Economico Finanziario/Fiscale e Tributi Locali - Commercio dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

5. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione <sup>7</sup>.

6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, anche ai fini della successiva comunicazione al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione ed ai competenti Organi affinché ne tengano conto in sede di valutazione del personale.

7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

---

6. Si veda il paragrafo 73 del Principio Contabile Numero 2 per gli Enti Locali deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: "Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità".

<sup>7</sup> Principio desunto dal comma 3 dell'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE".

## **TITOLO III Controllo di gestione**

### **Articolo 10 - Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi <sup>8</sup>.

### **Articolo 11 - Ambito di applicazione e responsabilità operative**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi <sup>9</sup>.

3. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

### **Articolo 12 - Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti <sup>10</sup>.

### **Articolo 13 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO), comprendente gli obiettivi da raggiungere. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, approva il PRO;

---

<sup>8</sup> Così l'articolo 196, comma 2, del TUEL.

<sup>9</sup> Principi enucleati dall'articolo 197 del TUEL.

<sup>10</sup> Lo prevede l'articolo 198-bis del TUEL.

b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario Comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta.

Con propria deliberazione l'organo esecutivo provvede in merito.

c) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

d) Al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario Comunale riunisce tutti i Responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predispone la proposta del PRO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

#### **Articolo 14 - Obiettivi gestionali**

1. Ciascun obiettivo, previsto dal PRO, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e succ. mod. ed int., deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:

a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;

b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;

c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;

d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

#### **TITOLO IV**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 15 - Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario <sup>11</sup>. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del Servizio

---

<sup>11</sup> Il paragrafo 67 del Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno prevede: "il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio".

Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno <sup>12</sup>.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio.

#### **Articolo 16 - Ambito di applicazione**

1. 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione <sup>13</sup>.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale del titolo II;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni <sup>14</sup>.

#### **Articolo 17 - Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi

---

<sup>12</sup> Si tratta dei postulati e dei principi contabili 1, 2 e 3 approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno il 12 marzo ed il 18 novembre 2008.

<sup>13</sup> Previsione del comma 2 dell'articolo 147-quinquies del TUEL inserito dal DL 174/2012.

<sup>14</sup> Disposizione del nuovo articolo 147-quinquies, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012.



dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione.

3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 18 - Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL<sup>15</sup>.

### **Art. 19 - Regolamento di contabilità**

1. Le norme del presente Titolo s'intendono inserite nel Regolamento di contabilità comunale ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi dell'art. 147 quinquies, 2<sup>a</sup> comma, del predetto D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012.

## **TITOLO V Norme finali**

### **Articolo 20 - Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente Regolamento divenuto efficace, sarà inviata all'Assessore

---

<sup>15</sup> Articolo 153, comma 6, del TUEL: "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 evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta".

Regionale per le Autonomie Locali ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti <sup>16</sup>.

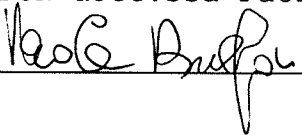
### **Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di adozione dello stesso.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari del Comune in contrasto con il medesimo.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e succ. mod. ed int., il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Moggio Udinese, lì 8 marzo 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

(BULFON dott.ssa Paola)




---



IL SINDACO

(MARCOCGIO dott.ssa Daniela)



---

---

<sup>16</sup> Di fatto lo impone il comma 2 dell'articolo 3 del Decreto Legge 174/2012: "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti".

Ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 32/1997 e succ. mod. ed int. le attribuzioni di spettanza degli organi periferici dello Stato (quale è il Prefetto) sono assegnate all'Assessore Regionale per le Autonomie Locali.

## I N D I C E

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Sistema dei controlli interni
- Art. 3 - Finalità dei controlli

### TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 - Controllo preventivo e successivo
- Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7 - Sostituzioni
- Art. 8 - Responsabilità
- Art. 9 - Controllo successivo

### TITOLO III Controllo di gestione

- Art. 10 - Definizione
- Art. 11 - Ambito di applicazione e responsabilità operative
- Art. 12 - Periodicità e comunicazioni
- Art. 13 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 14 - Obiettivi gestionali

### TITOLO IV Controllo sugli equilibri finanziari

- Art. 15 - Direzione e coordinamento
- Art. 16 - Ambito di applicazione

Art. 17 - Fasi del controllo

Art. 18 - Esito negativo

Art. 19 - Regolamento di contabilità

#### TITOLO V - Norme finali

Art. 20 - Comunicazioni

Art. 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

\* \* \* \* \*