



# **Città Metropolitana di Reggio Calabria**

## **REGOLAMENTO SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del C.P. n. 5 del 21.01.2013  
Modificato con deliberazione del C. M. n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_

## **INDICE**

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**
- Art. 2 - Sistema dei controlli interni**
- Art. 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- Art. 4 - controllo successivo di regolarità amministrativa**
- Art. 5 - Controllo di gestione**
- Art. 6 - Definizione degli indicatori di ente**
- Art. 7 - Controllo strategico**
- Art. 8 - Controllo sulle società partecipate**
- Art. 9 - Controllo sugli equilibri finanziari**
- Art. 10 - Norme finali**

## Art. 1

### Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del “Sistema dei controlli interni” della Città Metropolitana di Reggio Calabria secondo quanto stabilito dagli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, introdotti nell’ordinamento dal D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con L. 7.12.2012, n. 213 e dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, avendo come riferimento l’attuazione del principio di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione, stabilito dall’art. 97 della Costituzione.

## Art. 2

### Sistema dei controlli interni

1. Il “Sistema dei controlli interni”, articolato secondo le funzioni e le attività descritte negli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, persegue le seguenti finalità:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 ottenuti;
- b) valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo 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, mediante l’attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l’attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l’affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità degli organismi gestionali esterni dell’Ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l’impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell’Ente;

2. Il Sistema dei controlli interni è articolato come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b) controllo di gestione e della qualità dei servizi: finalizzato a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla *customer satisfaction*, mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
- c) controllo strategico: finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;

d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del Dirigente responsabile del servizio finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;

3. Il Sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

4. Partecipano all'organizzazione del Sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi.

### **Art. 3**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché dal Dirigente responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Sindaco ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo il Dirigente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente responsabile del servizio finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se il Sindaco o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Spetta, in ogni caso, al Dirigente responsabile del servizio finanziario effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:

a) siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

b) la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;

c) l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario o alla competenza piuttosto che ai residui;

d) non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 4**

#### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa si procede alla verifica degli atti adottati presso l'Ente, sotto il profilo della legittimità sostanziale e delle procedure adottate. Esso è di tipo collaborativo e non ispettivo, ed è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità e scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento vigente, nonché la qualità di redazione, forma e stile, con refertazioni espresse o con direttive cui uniformarsi, in caso di riscontrate irregolarità.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge sugli atti amministrativi esecutivi ed efficaci.

3. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, curate da un'apposita struttura, sotto la direzione del Segretario Generale, hanno le seguenti finalità:

a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Sono oggetto del controllo di regolarità:

- a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e gli altri atti amministrativi;
- b) eventuali altri atti e procedimenti espressamente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

5. La metodologia del controllo di regolarità amministrativa deve rapportarsi alle rilevazioni del controllo strategico nonché alle direttive/circolari interne e deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) rispetto della normativa in generale;
- b) conformità alle norme regolamentari;
- c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- d) conformità al Programma di mandato, al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione, agli atti di programmazione, alle direttive interne, agli atti di indirizzo;
- e) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- f) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.

6. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione e sia condivisa con tutti i dirigenti dell'Ente. Tale esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, dovranno rendere disponibili ogni informazione o eventuale documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo degli atti estratti.

7. Il controllo successivo si effettua, di norma, con cadenza mensile, utilizzando la piattaforma gestionale "Akropolis" in uso presso l'Ente, che cristallizza le determinazioni adottate tempo per tempo dalle strutture apicali dell'Ente e consente l'estrazione, con metodo casuale, degli atti da attenzionare per il periodo di riferimento. È oggetto di verifica almeno il 10% degli atti prodotti da ciascun Settore/Struttura dell'Ente. Per i Settori che nel periodo di riferimento non abbiano adottato un numero di atti apprezzabile per l'estrazione nella misura percentuale stabilita si procede, comunque, al sorteggio casuale di una determinazione.

8. Per ognuno degli atti sottoposti a verifica viene compilata una scheda predefinita con l'indicazione delle eventuali irregolarità/evidenze riscontrate.

9. Le risultanze dei controlli (schede) sugli atti sono periodicamente trasmesse ai Dirigenti di rispettiva competenza, eventualmente corredate dalle direttive cui conformarsi in caso di criticità/irregolarità rilevate.

10. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno

semestrali) dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'Ufficio preposto durante l'attività di verifica;
- d) le osservazioni relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti, ma che il Segretario Generale ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

11. Il Segretario Generale predispose un *report* semestrale che è trasmesso al Sindaco Metropolitan, al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti e all'Organismo di valutazione comunque denominato. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Degli esiti delle attività di controllo svolte si tiene conto nella valutazione dei dirigenti. Nel *report* si dà conto, altresì, degli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione, nell'ambito del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente in vigore.

12. In presenza di gravi irregolarità di gestione, il Segretario Generale ne dà comunicazione al Sindaco Metropolitan, al Direttore Generale, ai Revisori dei Conti ed all'Organismo di Valutazione.

13. Il controllo successivo è, inoltre, svolto dall'Organo di revisione nei casi e con le modalità previsti dal Tit. VII della Parte II<sup>^</sup> del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.

## **Art. 5**

### **Controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso, ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia e economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra costi e risultati.

2. Il Servizio Controllo di Gestione è incardinato nel Settore Finanziario in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il Servizio potrà avvalersi del personale del Settore Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili ai fini della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Dirigente deve individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione, anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabilita annualmente dal Sindaco con propria deliberazione.

4. Nella definizione del Piano della *performance* sono indicati:

- a) gli obiettivi strategici, a livello di Ente, per le funzioni fondamentali dell'amministrazione,

attraverso il monitoraggio effettuato dal Servizio Controllo di Gestione degli indicatori individuati;

b) gli obiettivi definiti nel Piano della *performance* e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti ad evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa,

c) gli obiettivi annuali, declinati dal Piano della *performance*, con evidenza dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi triennali come desumibili dal Piano della *performance*. Spetta, altresì, ad ogni Dirigente la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel Piano della *performance*, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i Dirigenti avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

## Art. 6

### Controllo di qualità dei servizi

1. Ai fini del controllo sulla qualità dei servizi i Dirigenti di settore sono responsabili della redazione e tenuta della Carta dei Servizi, nella quale devono essere definiti i principi e le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e devono indicare *ex ante*, annualmente, i parametri qualitativi da raggiungere, evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli *standards* definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, devono essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della *performance* qualitativa.

2. Ogni Dirigente deve indicare sul sito *web* istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente.

3. In sede di misurazione della qualità delle prestazioni rese, il Servizio Controllo di Gestione può avvalersi di ulteriori tecniche di analisi, quali la somministrazione di questionari via *internet*, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.

4. Ai Dirigenti che non adempiono alle obbligazioni previste nei punti precedenti non può essere erogata la retribuzione di risultato fino al loro adempimento. I Dirigenti a loro volta valuteranno i propri responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.

5. Il Servizio Controllo di Gestione e ogni Settore dell'Ente deve evidenziare e rendere pubblici i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale, ecc.) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali, ecc.) saranno definiti *standard* comuni in riferimento al numero di persone gestite attraverso la contabilizzazione di un *overhead* e ciò fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.

6. È fatto obbligo ad ogni Dirigente di inviare, per la pubblicazione sul sito *web* dell'Ente i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

## Art. 7

### Definizione degli indicatori di Ente

1. Il Servizio Controllo di Gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito *web* dell'Ente i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

a) **INDICATORI DI COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE CORRENTI.** Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori:

01. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra Entrate tributarie, titolo I + entrate extra tributarie, titolo III e totale Entrate correnti (tit. I, II e III);
02. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e totale entrate correnti;
03. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e totale Entrate correnti;
04. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extra-tributarie e totale Entrate correnti;

b) **INDICATORI DI COMPOSIZIONE DELLE SPESE CORRENTI.** Utilizzando i seguenti indicatori:

01. Entrate correnti/Spese correnti;
02. Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra spese per il personale + quote di ammortamento mutui e totale entrate correnti (tit. I, II e III).

c) **INDICATORI DI MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI.** Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori:

01. Rapporto tra avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
02. Rapporto tra assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;
03. Rapporto tra avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
04. Rapporto tra alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;
05. Rapporto tra trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

d) **INDICE DI PRESSIONE FINANZIARIA** = rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;

e) **INDICE DI PRESSIONE TRIBUTARIA** = rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;

f) **INDICE DI INTERVENTO REGIONALE** = Rapporto tra trasferimenti regionali (tit. II cat. 2) e popolazione;

g) **INDICE DI ATTENDIBILITÀ DELLE PREVISIONI INIZIALI** = rapporto tra previsioni iniziali e previsioni definitive;

h) **INDICE DI REALIZZAZIONE DELLE PREVISIONI DEFINITIVE** = rapporto tra Accertamenti/Impegni e previsioni definitive;

i) **INDICE DI REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE** = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;

j) **INDICE DI FORMAZIONE DEI RESIDUI** = rapporto tra (differenza tra accertamenti e riscossioni /differenza tra impegni e pagamenti) e accertamenti/impegni;

k) **INDICE DI SMALTIMENTO DEI RESIDUI** = rapporto tra Riscossioni in conto

residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;

1) INDICE DI INCIDENZA DEI RESIDUI = rapporto percentuale tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

## Art. 8

### Controllo Strategico

1. L'Ente, nella propria attività di programmazione, individua le aree strategiche su cui muoversi nel lungo termine. Nell'ambito delle aree strategiche il Piano della *performance* definisce gli obiettivi strategici.
2. Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio l'Ente si dota di un Piano della *performance*, nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singolo Settore, ed assegnati ai Dirigenti di struttura, almeno un obiettivo strategico.
3. Nella definizione degli obiettivi strategici devono essere indicate le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.
4. Il Servizio Controllo Strategico, incardinato nell'ambito della Direzione Generale, monitora, almeno trimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici, attraverso tecniche semplificate (cruscotto strategico), riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisti gli obiettivi non possano essere raggiunti, di concerto con il Sindaco, il Servizio Controllo Strategico propone le eventuali azioni correttive da effettuare.
5. Il Servizio Controllo Strategico si avvale del Controllo di Gestione e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi e riferisce annualmente al Sindaco ed al Consiglio Metropolitan attraverso specifiche relazioni.
6. Ai Dirigenti che non collaborano con il Servizio Controllo Strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, non può essere erogata la retribuzione di risultato. Nei casi più gravi, la mancata collaborazione, oltre ad essere causa di rotazione nella propria funzione dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni. In tal caso i dirigenti in tale periodo di mancata assegnazione della direzione di struttura perderanno la relativa retribuzione di posizione.

## Art. 9

### Controllo sulle società partecipate

1. L'Ente definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi per le società partecipate. Ove possibile le società partecipate si dotano di un piano della *performance* definito di concerto con l'Ente.
2. Il controllo dell'Ente si esercita, altresì, nei confronti delle società partecipate anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica.
3. Il Dirigente del settore responsabile delle "Partecipate" vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive *in itinere* qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli *standard* definiti ad inizio anno;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
  - c) la corretta gestione economica e finanziaria della società;

- d) il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
- 4. La relazione, inoltre, deve evidenziare la coerenza dell'attività societaria rispetto:
  - a) alla missione istituzionale dell'Ente;
  - b) all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
  - c) ai relativi costi/benefici;
  - d) all'appropriatezza del modulo gestionale;
  - e) alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
  - f) alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

## **Art. 10**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Dirigente Responsabile del Servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
  - a) nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL, il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio, inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle Entrate e la somma delle Spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitale dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
  - b) l'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto di Tesoreria. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D.Lgs. n. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;
  - c) i residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'Ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. In merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'Ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'Ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'Ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'Ente (art. 228 del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli dirigenti oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione

(art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del Patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

## **Art. 10**

### **Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo on line della Città Metropolitana e sostituisce eventuali disposizioni contrarie contenute nei regolamenti dall'Ente.