

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELL'IBACN
INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

ART. 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 3 - DEFINIZIONI

TITOLO II - CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)

ART. 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

4.1 Finalità e oggetto

4.2 Competenza

4.3. Principi metodologici

ART. 5 - CONTROLLI CONTABILI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA

5.1 Finalità

5.2 Controlli di regolarità contabile nella procedura di spesa

5.2.1 Competenze

5.2.2 Controlli nelle fasi della programmazione finanziaria operativa e dell'impegno di spesa

5.2.3 Controlli nella fase dell'ordinazione e del pagamento della spesa

5.3 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DELL'ENTRATA

5.3.1 Competenze

5.3.2 Caratteri del controllo

5.4 Deliberazioni di variazione di bilancio

5.5 Controlli sulle gestioni del cassiere economo

5.6. Modalità di espressione dei pareri contabili

TITOLO III - CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA)

ART. 6 - CONTROLLO SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA O RITARDO

ART. 7 - CONTROLLO STRATEGICO

7.1 Finalità e oggetto

7.2 Competenza

7.3 Principi metodologici

ART.8 - CONTROLLO DI GESTIONE

8.1 Finalità

8.2 Competenza

8.3 Principi metodologici

ART. 9 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 10 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

10.1 Finalità e oggetto

10.2 Competenza

10.3 Potere straordinario della Giunta regionale di annullamento di atti dirigenziali

ART. 11 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI

11.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

11.1.1 Finalità e oggetto

11.2 Disposizioni in materia di antiriciclaggio dei proventi di attività criminose e misure per contrastare il finanziamento del terrorismo

ART. 12 I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI

12.1 Finalità e oggetto

12.2 Competenza

12.3 Principi metodologici

Art. 13. CONTROLLI DI AUDIT INTERNO

Art. 14. COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente atto disciplina il "sistema dei controlli interni dell'Ibacn", ed è predisposto a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Il "sistema dei controlli interni" è finalizzato a:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza, anche contabile, dell'azione amministrativa;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di determinazione dell'indirizzo dell'ente, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- d) valutare la prestazione organizzativa delle strutture (performance organizzativa) e acquisire elementi per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative del personale;
- e) assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di antiriciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo, in una logica di sempre maggiore diffusione, nella cultura amministrativa dell'Ente, dei metodi di prevenzione dei rischi di reato e di cattiva amministrazione.

ART. 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è articolato come segue:

Al **primo livello** (controlli procedimentali) appartengono i seguenti controlli, che devono essere sempre assicurati per ogni atto e procedimento ascrivibili alla medesima tipologia, secondo le prescrizioni del presente atto:

- il controllo preventivo di regolarità amministrativa (art. 4);
- i controlli contabili (art. 5).

Al **secondo livello** (controlli di gestione complessiva) sono riconducibili tutti i controlli effettuati, periodicamente o in casi straordinari, da strutture o organismi diversi da quelli che esercitano l'attività di amministrazione attiva oggetto del controllo; a questo secondo livello di controllo appartengono:

- il controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo (art. 6);
- il controllo strategico (art. 7);
- il controllo di gestione (art. 8);
- il controllo della prestazione (performance) organizzativa e della prestazione lavorativa del personale (art. 9);

- il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (art. 10);
- i controlli derivanti dal sistema di prevenzione dei rischi corruzione e dalle misure di contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo (art. 11);
- il controllo ispettivo in casi straordinari (art. 12).

Al **terzo livello** (funzione di Audit) è collocata la funzione di verifica del corretto funzionamento del sistema dei controlli interni.

Il personale assegnato a tutte le funzioni di controllo deve essere adeguatamente formato e costantemente aggiornato.

ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente atto, si definiscono:

- *"atti finali"*: tutti i provvedimenti e gli atti di natura privatistica, adottati a conclusione di un procedimento, atti con i quali l'Amministrazione manifesta la propria volontà;
- *"atti degli organi di indirizzo"*: delibere del Consiglio direttivo;
- *"procedimenti"*: i procedimenti amministrativi, disciplinati ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nonché le procedure disciplinate dal diritto privato;
- *"controllo preventivo"*: il controllo che avviene, in relazione a singoli atti, nella fase istruttoria del procedimento, prima del perfezionarsi dell'atto (ossia prima della fase di c.d. "adozione dell'atto finale");
- *"controllo successivo"*: il controllo che avviene su singoli atti, dopo la loro adozione e dopo l'inizio della loro efficacia giuridica;
- *"preambolo"*: parte dell'atto finale in cui è indicata sia la normativa in base alla quale l'atto è adottato che la descrizione sintetica dell'intera fase preparatoria del procedimento (articolata nella fase di avvio e nella fase istruttoria);
- *"motivazione"*: parte dell'atto finale che, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, "...deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria";
- *"dispositivo"*: parte dell'atto finale che contiene la manifestazione di volontà dell'Amministrazione;
- *"nullità dell'atto"*: per i provvedimenti amministrativi, la nullità si verifica nei casi contemplati dall'art. 21-septies della l. 241/1990, ossia nei seguenti casi: mancanza degli elementi

essenziali, o difetto assoluto di attribuzione, oppure violazione o elusione del giudicato, oltre che negli altri casi espressamente previsti dalla legge. Gli atti di diritto privato sono nulli nei casi previsti dall'art. 1418 del codice civile.

- "annullabilità dell'atto": per i provvedimenti amministrativi, l'atto è annullabile, ai sensi dell'art. 21-octies della l. 241/1990, se è stato adottato in violazione di legge oppure se è viziato da eccesso di potere o da incompetenza. Gli atti di diritto privato sono annullabili nei casi previsti dal codice civile (in particolare artt. 1425 e 1427) e in tutti i casi espressamente previsti dal legislatore;
- "atto vincolato": l'atto finale adottato senza alcun minimo margine di apprezzamento da parte del soggetto agente, in quanto a livello normativo è già definito ogni aspetto, sia in ordine al *se*, che al *quando*, al *come* e al *cosa* disporre;
- "annullamento d'ufficio": il potere di annullamento d'ufficio (ovvero da parte dello stesso soggetto che lo ha adottato o da altro indicato dal legislatore) è espressione del potere di autotutela dell'Amministrazione; ai sensi dell'art. 21-nonies della L. 241 del 1990, per disporre l'annullamento devono sussistere ragioni di interesse pubblico ed occorre procedere, entro un termine ragionevole secondo le disposizioni del medesimo articolo di legge, a cui si rinvia;
- "dirigenti": con tale termine si comprendono sia i livelli apicali della dirigenza (direttore, che esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 40 della L.R. n. 43 del 2001) che i responsabili di Servizio e i dirigenti *professional*.

TITOLO II - CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)

ART. 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

4.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire che gli atti degli organi di indirizzo dell'Ente siano conformi ai principi di legalità e di buona amministrazione, nonché ad aumentare la certezza giuridica e a diminuire i rischi e le conseguenze negative di una non corretta applicazione delle norme europee, rispettare e contenere i tempi procedurali.
2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ha ad oggetto tutte le proposte di atti finali, nonché i relativi procedimenti, adottati dall'organo di indirizzo.
3. I dirigenti attestano la regolarità amministrativa dei propri atti.

4.2 Competenza

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si articola in:
 - a) un "controllo di legittimità", a cura del direttore per gli atti del consiglio direttivo e del dirigente responsabile del servizio competente per materia sui propri atti, con specifico riferimento ai profili elencati alle lettere da a) a e) del paragrafo 4.3;
 - b) un "controllo di merito", effettuato dal responsabile del servizio o dal direttore relativamente al profilo di cui alla lettera f) del paragrafo 4.3.
2. L'esito del controllo è espresso in forma di parere. Il parere è reso dai soggetti competenti, ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza e responsabilità, come sopra precisato. Per gli atti vincolati si prescinde dal controllo di merito e il controllo preventivo di regolarità amministrativa si sostanzia nel controllo di legittimità.
3. Il "parere di legittimità" e quello di "merito" possono essere espressi da più soggetti, in caso di materie intersettoriali.
4. L'espressione del "parere di legittimità" per le determinazioni dirigenziali può essere delegato motivatamente ad altro dirigente competente per la specifica materia, o ad una p.o. con delega di funzioni dirigenziali appartenente al medesimo servizio, dal Responsabile di Servizio. L'espressione del parere per gli atti del consiglio direttivo non può essere delegato.
5. L'espressione del "parere di merito" non può essere delegato.
6. Nel caso di assenza o impedimento del dirigente che deve esprimere il parere, di legittimità o di merito, oppure in caso di vacanza dell'incarico, il parere è espresso dal dirigente che lo sostituisce, secondo le disposizioni dell'art. 46 della L.R. n. 43 del 2001, e relative disposizioni applicative dell'ordinamento regionale.
7. Nel parere deve essere esplicitata la denominazione della struttura dirigenziale competente per materia, il nominativo del dirigente che esprime il parere stesso e il suo ruolo di responsabile della struttura. Ove si tratti di dirigente delegato o che sostituisce il responsabile della posizione dirigenziale competente, per assenza o impedimento di questi, o per vacanza dell'incarico, ciò deve essere indicato, oltre che nel parere, nel preambolo dell'atto stesso, con indicazione degli estremi dell'atto di delega o di sostituzione.
8. In caso di inerzia o ritardo, da parte del soggetto che deve esprimere il parere, si applicano le disposizioni in materia di esercizio del controllo sostitutivo, di cui all'art. 8 del presente atto.

4.3. Principi metodologici

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato verificando:

- a) tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria, compresa la verifica della sussistenza di aiuti di Stato e della loro compatibilità con la normativa europea in materia;
- b) conformità della proposta di atto alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne;
- c) assenza di vizi di invalidità, che possono determinare nullità o annullabilità dell'atto finale;
- d) adeguatezza della motivazione;
- e) coerenza logica tra le varie parti della proposta di atto (preambolo, motivazione e dispositivo);
- f) opportunità, convenienza e coerenza dell'atto con gli indirizzi dell'Ente, a meno che non si tratti di atto vincolato.

2. Il funzionario responsabile del procedimento presenta, a conclusione dell'istruttoria, una proposta di atto accompagnata da apposita dichiarazione attestante la correttezza della procedura istruttoria, ai sensi di quanto previsto al punto 1 del presente paragrafo, lettere da a) a e).

3. Quanto previsto al punto che precede si applica anche nei casi in cui il responsabile del procedimento appartenga a struttura diversa da quella del dirigente che adotta l'atto finale, come nelle seguenti fattispecie:

- atto finale adottato dal direttore in materia di competenza di un Servizio;
- atto finale adottato da un Responsabile di Servizio, mentre il Responsabile del procedimento appartiene a un diverso Servizio.

4. Il dirigente che adotta l'atto finale è tenuto a verificare, assumendosene la responsabilità, la regolarità amministrativa dello stesso e della relativa procedura istruttoria, con riferimento ai profili indicati sopra alle lettere da a) a f).

ART. 5 - CONTROLLI CONTABILI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA

5.1 Finalità

1. I controlli contabili sono finalizzati ad assicurare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativamente al ciclo del bilancio di entrata e spesa.

5.2 Controlli di regolarità contabile nella procedura di spesa

5.2.1 Competenze

1. I controlli contabili nelle procedure di spesa sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dal Servizio

"Amministrazione generale dell'Istituto", incardinato nella direzione dell'Ibacn.

5.2.2 Controlli nelle fasi della programmazione finanziaria operativa e dell'impegno di spesa.

1. I controlli di regolarità contabile sono effettuati in via preventiva e condizionano l'adozione degli atti proposti che abbiano, in ragione delle implicazioni previste, riflessi sul versante della parte spesa del bilancio.

2. Sono oggetto di questo controllo di regolarità contabile (che, in caso di esito positivo del controllo, si conclude apponendo l'attestazione di copertura finanziaria o il visto di regolarità contabile) in via preventiva le proposte di:

a) atti del Consiglio direttivo e dei dirigenti con i quali vengono disposte specifiche programmazioni finanziarie di spesa (a titolo esemplificativo sono da ricomprendere i Piani e/o Programmi di riparto, ed i programmi di acquisizione di beni e servizi).

Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, nel costituire per il bilancio una prenotazione (provvisoria) delle spese che si intendono, in un arco temporale, sostenere e vengono attratti nella sfera del controllo con titolarità diretta del Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto". Il controllo contabile esercitato su questi provvedimenti è teso a garantire il corretto utilizzo delle risorse allocate sui capitoli di spesa del bilancio in rapporto alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento che li sorreggono, avuto riferimento al Piano dei Conti Integrato e ai mezzi di copertura finanziaria autorizzati;

b) atti del Consiglio direttivo con i quali si procede all'attribuzione di vantaggi economici diretti (come finanziamenti, contributi, e simili) in attuazione di specifiche disposizioni di legge e/o quale risultanza del percorso amministrativo attuativo degli atti di cui al punto a) che precede.

Si tratta di provvedimenti amministrativi caratterizzati sotto il profilo contabile per la parte spesa dalla registrazione nelle scritture contabili del bilancio di impegni di spesa ed in base ai quali viene:

- riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva;
- determinata la ragione del debito;
- individuata la somma (importo) da pagare;
- individuato il soggetto creditore;
- indicata la specificazione del vincolo costitutivo sullo stanziamento di bilancio per ciascun esercizio finanziario;
- indicata la data di scadenza.

c) atti dirigenziali individuati per la parte di competenza finanziaria che determina l'attribuzione di specifiche risorse, come autonomi centri di spesa, con i quali si procede a dare attuazione alle disposizioni rinvenibili dalle risultanze del percorso dell'agire amministrativo tracciato nei provvedimenti indicati al punto a) che precede, ovvero quali applicazione diretta del quadro normativo e/o organizzativo che li legittima. In termini analoghi a quanto previsto al punto b) che precede, questi atti, sotto il profilo contabile, risultano caratterizzati o dall'obbligo di procedere alla registrazione di una prenotazione (provvisoria) della spesa nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa ovvero alla registrazione effettiva in bilancio di un impegno di spesa in seguito al perfezionamento di una obbligazione giuridica passiva e degli altri elementi costitutivi indicati nel medesimo punto b).

3. Le proposte di atti di cui al punto 2 che precede, devono essere trasmesse per il controllo contabile preventivo al Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto" complete della necessaria documentazione istruttoria, se richiesta o obbligata per disposizioni di legge.

4. Compete alla suddetta struttura l'esecuzione dei riscontri contabili sul provvedimento proposto finalizzato, nelle diverse fattispecie, alla prenotazione della spesa a carico del bilancio (o, per gli atti di programmazione finanziaria, alla ripartizione della spesa), ovvero alla registrazione dell'impegno contabile nelle scritture del bilancio sui diversi esercizi finanziari secondo i principi, postulati e criteri dettati dal D.lgs. n. 118/2011.

5. Sotto l'aspetto temporale viene previsto in 30 giorni dal ricevimento della proposta di atto amministrativo il tempo massimo consentito per l'esercizio del controllo contabile e l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria ovvero del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. In caso di rilievi sul provvedimento proposto, è fatto obbligo di attivare, in forma di condivisione con le strutture proponenti, tutti gli strumenti amministrativo-contabili volti a rimuovere le cause che impediscono la registrazione della prenotazione di spesa ovvero l'impegno contabile.

7. Si provvede alla restituzione dei provvedimenti non apponendo il visto di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria e quindi senza l'esecuzione delle prescritte registrazioni contabili nei seguenti casi:

- insufficienza della disponibilità finanziaria a copertura della spesa che si intende sostenere;
- erronea imputazione o prenotazione della spesa sul capitolo di bilancio in ragione della classificazione operata con l'utilizzo del Piano dei Conti Integrato sia essa riferita alla

prenotazione della spesa (ripartizione) ovvero alla registrazione dell'impegno contabile;

- assenza degli elementi costitutivi per la registrazione a bilancio degli impegni contabili;
- il provvedimento non è conforme ai principi, criteri e postulati dettati dalla disciplina contabile.

5.2.3 Controlli nella fase dell'ordinazione e del pagamento della spesa

1. Prima di emettere gli atti di ordinazione della spesa, il Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto" deve effettuare una serie di controlli contabili. Questi controlli condizionano l'adozione dei titoli di pagamento (ordinativi di pagamento), come da richiesta sottoscritta dal responsabile del servizio titolare della spesa e delle risorse finanziarie attribuite.

2. Il controllo contabile eseguito prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento è volto ad accertare la presenza degli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari anche a carattere organizzativo.

3. In particolare l'ordine ed il conseguente mandato di pagamento informatico, che rappresenta l'output del processo di controllo contabile operato, deve riportare oltre a tutti gli elementi costitutivi che identificano il creditore, il quantum dovuto ed i codici identificativi previsti per la transazione elementare fino al 5° livello del Piano dei Conti Integrato.

4. Vengono verificati, nel termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, per gli ordinativi che abbiano a riferimento il riconoscimento di corrispettivi per le transazioni commerciali, e di 30 giorni per tutte le altre fattispecie, tutti gli elementi contabili richiesti per rendere liquida la spesa e i dati relativi al soggetto beneficiario, secondo le prescrizioni della legge contabile.

5. In particolare in questa fase può essere richiesto anche un riesame successivo dell'atto di liquidazione, ove sia accertato che non presenti tutti gli elementi costitutivi richiesti dalla legge contabile.

6. Sui titoli di pagamento trasmessi al Tesoriere, il Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto" effettua la verifica dell'avvenuto buon fine dei pagamenti stessi e l'esecuzione del controllo di cassa per la corretta gestione della liquidità dei conti di tesoreria.

5.3 Controlli di regolarità contabile nella procedura dell'entrata

5.3.1 Competenze

1. I controlli contabili nelle procedure di accertamento dell'entrata sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dal Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto".

5.3.2 Caratteri del controllo

1. Per le proposte di atti da cui discendono accertamenti di entrata, occorre procedere alla registrazione degli stessi, attraverso l'esercizio del controllo contabile operato dal Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto", che condiziona l'adozione degli atti medesimi.

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile esercitato su questi atti si sostanzia nella verifica, eseguita sulla base di idonea documentazione, di:

- corretta imputazione sul capitolo di bilancio in ragione della classificazione operata con l'utilizzo del Piano dei Conti Integrato;
- sussistenza degli elementi costitutivi per la registrazione nelle scritture contabili degli accertamenti;
- conformità ai principi, criteri e postulati dettati dalla disciplina contabile.

3. Qualora la registrazione di accertamento di entrata avvenga, secondo i principi dettati dal D.lgs. n. 118/2011, in assenza di atto strutturato nella forma del provvedimento amministrativo, i controlli, di cui al punto 2 che precede, devono essere comunque assicurati e l'esito degli stessi condiziona la registrazione medesima.

4. Il tempo massimo consentito per l'espletamento del controllo contabile è di 30 giorni dal ricevimento della proposta dell'atto.

5. L'esito positivo del controllo si esprime attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile.

6. Compete al Responsabile del Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto", la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Ibacn. Questa competenza può essere delegata nei limiti stabiliti per tutti i pareri/visti contabili.

5.4 Deliberazioni di variazione di bilancio

1. Al Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto" compete il controllo contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Direttivo e di determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto variazioni di bilancio.

2. Il controllo si esercita attraverso l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari. Nel caso in cui questi

provvedimenti siano predisposti ed adottati dal Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto" il controllo preventivo di regolarità contabile può essere assorbito dal controllo preventivo di regolarità amministrativa, che in questo caso contempla anche la verifica degli equilibri economico-finanziari.

5.5 Controlli sulle gestioni del cassiere economo

1. Ai fini del pagamento di spese di funzionamento dei servizi ai sensi della vigente legislazione, sono attribuiti all'economista fondi per provvedere direttamente al pagamento delle spese per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie modalità di pagamento e nel rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento.

2. L'attività di cassa economale è svolta nell'ambito degli accreditamenti disposti dal Consiglio direttivo.

3. Il Servizio "Amministrazione generale dell'Istituto" esercita un controllo - in forma preventiva, condizionandone l'adozione e le disposizioni contabili gestionali - sui rendiconti dei pagamenti eseguiti dalla Cassa Economale finalizzati all'approvazione delle risultanze ed al ripristino in termini contabili/finanziari dell'entità del fondo economale annuale assegnato alla stessa con delibera.

5.6. Modalità di espressione dei pareri contabili

1. Nei pareri/visti di natura contabile deve essere esplicitata, oltre che la denominazione della struttura dirigenziale competente per materia, il nominativo del dirigente che esprime il parere stesso e il suo ruolo di responsabile della struttura. Il responsabile della struttura competente può delegare l'espressione del parere/visto di natura contabile a funzionario titolare di Posizione Organizzativa, a cui siano state delegate funzioni dirigenziali, nei limiti della delega. L'espressione dei pareri/visti contabili non sono sub-delegabili.

2. Ove si tratti di dirigente delegato o che sostituisce il responsabile della posizione dirigenziale competente, per assenza o impedimento di questi, o per vacanza dell'incarico, ciò deve essere indicato, oltre che nel parere, nel preambolo dell'atto stesso, con indicazione degli estremi dell'atto di delega o di sostituzione.

3. In caso di inerzia o ritardo, da parte del soggetto che deve effettuare il controllo, si applicano le disposizioni in materia di esercizio del controllo sostitutivo, di cui all'art. 6 del presente atto.

TITOLO III - CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA)

ART. 6 - CONTROLLO SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA O RITARDO

1. Nei casi di inerzia o ritardo da parte di dirigenti, responsabili di struttura oppure no, alle dipendenze del direttore, il controllo sostitutivo è demandato a quest'ultimo, ai sensi della lett. h) del comma 1 dell'art. 40, della L.R. n. 43 del 2001. Il direttore deve fissare, in via preliminare, con apposita determina, un termine perentorio per l'adozione dell'atto. Il termine deve essere congruo in relazione alla complessità dell'atto da adottare e alle ragioni di interesse pubblico che motivano la necessità della sua adozione. Qualora l'inerzia permanga scaduto il termine assegnato, il direttore adotta direttamente l'atto in sostituzione del dirigente ordinariamente competente.

3. Qualora l'atto sia di competenza di un dirigente, non responsabile di struttura, assegnato a un servizio, ai sensi della lett. c) del comma 1 dell'art. 39 della L.R. n. 43 del 2001, l'esercizio del controllo sostitutivo spetta al responsabile di quest'ultima struttura, che deve procedere conformemente a quanto previsto al punto che precede.

ART. 7 - CONTROLLO STRATEGICO

7.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione delle scelte, degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dal Presidente.

2. Oggetto dell'attività del controllo strategico è l'analisi della congruenza tra gli obiettivi e i risultati conseguiti, con l'individuazione degli eventuali scostamenti, l'identificazione dei possibili fattori ostativi e delle responsabilità per la mancata o la parziale attuazione degli obiettivi posti.

7.2 Competenza

1. La funzione di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo strategico è assegnata alla competenza del Direttore dell'Ibacn il quale si avvale per l'attività di rendicontazione, misurazione e verifica dei risultati e degli impatti derivanti dall'attuazione degli obiettivi strategici, del supporto operativo e tecnico della Direzione.

2. L'esercizio del controllo strategico si fonda anche sulle risultanze delle rendicontazioni effettuate sui principali documenti di programmazione generale e settoriale, promuovendo e valorizzando in tal modo la circolarità di processo tra programmazione strategica e rendicontazione dei risultati.

3. I responsabili di servizio, per gli ambiti di rispettiva competenza, forniscono le informazioni e i dati per lo sviluppo delle attività di

analisi e di valutazione del controllo strategico. Essi rispondono della coerente declinazione, nell'ambito dei programmi di attività, degli obiettivi loro assegnati in obiettivi di merito.

7.3 Principi metodologici

1. Annualmente il Direttore elabora, entro il 30 novembre, gli obiettivi di cambiamento da sviluppare nell'anno successivo.

2. Sempre annualmente entro il 30 novembre, il Direttore definisce su indicazione del Presidente ambiti e modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo strategico, per la raccolta e l'analisi dei dati utili per la valutazione delle politiche da applicarsi con riferimento all'esercizio successivo.

3. Entro il mese di dicembre di ciascun anno, le risultanze dell'attività di analisi e valutazione riferite all'anno precedente sono comunicate al Presidente, tramite una relazione con la quale vengono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nonché gli eventuali scostamenti riscontrati.

4. La suddetta relazione è inoltre trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione.

5. Agli esiti del controllo strategico, con l'evidenziazione dei risultati conseguiti, viene data ampia diffusione per una corretta e trasparente informazione ai cittadini, e più in generale ai portatori di interesse, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ibacn. La Direzione con il supporto delle strutture competenti in materia di comunicazione, definisce e presidia la pubblicazione e la diffusione dei risultati del controllo strategico.

ART.8 - CONTROLLO DI GESTIONE

8.1 Finalità

1. La finalità del controllo di gestione è diretta a verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il grado di economicità dei fattori produttivi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

8.2 Competenza

1. L'attività di coordinamento, monitoraggio e progettazione del controllo di gestione è assegnata al Direttore, cui spetta l'individuazione, la rilevazione, la classificazione e l'attribuzione alle diverse unità organizzative dei costi di gestione sostenuti in ciascun esercizio per il funzionamento della macchina.

8.3 Principi metodologici

1. Il direttore con proprio atto, annualmente entro il mese di settembre, definisce gli obiettivi, gli ambiti e le modalità per lo sviluppo dell'attività di controllo di gestione nell'anno successivo. In particolare individua:

- a. i profili e le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- b. le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- c. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.

2. Annualmente, gli esiti dell'attività di implementazione e verifica del controllo di gestione sono presentati al Presidente mediante un report di sintesi che riporta i costi di funzionamento per singola unità organizzativa, gli obiettivi conseguiti e la congruità rispetto agli obiettivi attesi, così come evidenziati nella relazione al Piano della Performance, le azioni di contenimento, razionalizzazione e ottimizzazione della spesa avviate nell'anno di riferimento con l'evidenziazione dei principali risultati conseguiti.

3. L'attività di controllo di gestione può estendersi all'analisi dei profili gestionali e dei risultati prodotti con specifico riferimento ai servizi e ai beni prodotti.

4. I dirigenti cui è attribuita la responsabilità di spesa dei diversi capitoli di bilancio dalla cui movimentazione si originano costi di funzionamento rispondono della correttezza e della completezza delle informazioni registrate sul sistema informativo, modulo inerente il controllo di gestione, e forniscono nei tempi previsti al direttore le informazioni necessarie per l'attribuzione dei costi di gestione alle diverse strutture organizzative e per le conseguenti analisi di verifica dei risultati conseguiti.

5. La valutazione dei risultati gestionali conseguiti, con riferimento agli obiettivi attesi, avviene mediante l'attivazione del ciclo della performance, così come regolato nell'articolo 9 del presente regolamento.

6. Il direttore, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone al Presidente ambiti e modalità per l'ottimizzazione delle programmazioni di acquisizioni di beni e servizi, delle risorse umane e strumentali assegnando ai competenti Servizi obiettivi definiti di controllo della spesa e della qualità.

7. Agli esiti del controllo di gestione, con l'evidenziazione dei risultati conseguiti, viene data evidenza tramite la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ibacn, per una corretta e trasparente informazione ai cittadini e, più in generale, ai portatori di interesse. Il direttore, avvalendosi del contributo tecnico delle strutture preposte alla

comunicazione istituzionale, presidia e garantisce la tempestiva diffusione di tali informazioni.

8. Una verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi e dei costi di gestione sostenuti è predisposta entro il 30 settembre di ciascun anno.

9. Il Direttore accompagna i report di controllo con una analisi sullo stato di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, espressa mediante un set di indicatori finanziari.

10. Le risultanze del controllo di gestione concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale anche ai fini della gestione dei sistemi di valutazione del personale.

ART. 9 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il consiglio direttivo approva annualmente un Piano della performance (PdP), avente a riferimento un arco temporale triennale, con il quale vengono declinati gli obiettivi prioritari per l'attuazione del programma del Presidente e del Consiglio Direttivo, in coerenza con gli obiettivi di cambiamento.

2. Il direttore approva, annualmente, su proposta anche dei responsabili delle strutture a livello sub-apicale per quanto riguarda i rispettivi ambiti di competenza, un Programma delle attività (PdA), con indicazione degli obiettivi gestionali di ciascuna struttura, correlati sia alla realizzazione degli obiettivi strategici del PdP, sia alla realizzazione dell'ordinaria attività connessa all'espletamento delle funzioni.

3. Il consiglio direttivo annualmente approva la relazione di rendicontazione dei risultati della performance resa dalle strutture organizzative. La relazione è predisposta dal Direttore in collaborazione con tutte le strutture apicali dell'Ente.

4. Il PdA costituisce anche lo strumento per la valutazione delle prestazioni individuali di ciascun lavoratore, secondo i sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni.

ART. 10 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

10.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, che ha natura collaborativa, persegue le seguenti finalità:

- a) verificare che l'attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità;
- b) contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa regionale.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa può avere ad oggetto ogni tipo di provvedimento amministrativo o di atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti.
3. Il controllo è esteso alle connesse procedure istruttorie.

10.2 Competenza

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è di competenza del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale. Per il primo triennio di attività, in via sperimentale, il Capo di Gabinetto si avvale un gruppo di lavoro interdirezionale, costituito da un numero congruo di dirigenti o funzionari in possesso delle competenze ritenute necessarie, in parte stabili per tutto i tre anni e in parte scelti annualmente, a seconda dei contenuti del Piano annuale dei controlli di cui al paragrafo 12.3.
2. Il responsabile della struttura di cui al punto 1 e i funzionari addetti alle attività di controllo devono essere estranei alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

10.3 Potere straordinario della Giunta regionale di annullamento di atti dirigenziali

1. La Giunta regionale può esercitare il potere di annullamento straordinario di cui all'art. 41, comma 2, della L.R. n. 43 del 2001, a tutela della legalità dell'ordinamento regionale.
2. La Giunta regionale, nell'esercizio di tale potere straordinario di intervento sugli atti dirigenziali, tiene conto di quanto sancito in materia di annullamento d'ufficio dall'art. 21-*nonies* della L. n. 241/1990.
3. Gli atti dei dirigenti sono resi tempestivamente conoscibili, come previsto dallo stesso art. 41 della L.R. 43/2001, attraverso la pubblicazione immediata degli atti dirigenziali sulla intranet dell'amministrazione, nella specifica sezione.

ART. 11 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI

1. Un efficace sistema dei controlli interni implica un'integrazione anche con i sistemi di gestione dei rischi di non conformità, alla legge e alle norme tecniche, delle procedure e delle condotte dei soggetti che operano nell'Ente.

11.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

11.1.1 Finalità e oggetto

1. Per contrastare e prevenire il rischio corruzione, nell'accezione fatta propria dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cattiva amministrazione la

Giunta regionale adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), un sistema di gestione del rischio corruzione, e controlla l'attuazione delle misure di prevenzione programmate.

11.2 Disposizioni in materia di antiriciclaggio dei proventi di attività criminose e misure per contrastare il finanziamento del terrorismo

1. L'art. 41 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 individua anche le Pubbliche Amministrazioni, tra i soggetti obbligati a portare a conoscenza della UIF (Unità di Informazione Finanziaria) della Banca d'Italia le operazioni per le quali *"sanno, sospettano o hanno ragionevoli motivi per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo"*.

2. La Giunta regionale ha nominato, quale "gestore delle segnalazioni antiriciclaggio", il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, secondo l'indicazione del decreto ministeriale del decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015.

3. Il "gestore" è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette, secondo i criteri dettati dalla normativa statale, alla UIF.

ART. 12 I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI

12.1 Finalità e oggetto

1. I controlli ispettivi straordinari sono attivati per acquisire informazioni ed elementi di valutazione sulla fondatezza di fatti, commissivi o omissivi, segnalati come espressione di disfunzione amministrativa o di illecito da parte di cittadini o utenti, oppure, per gli stessi motivi, oggetto di articoli di stampa o di interventi di altri mass-media o simili.

2. I controlli ispettivi sono attivati quando la genericità o l'ampiezza dell'oggetto della segnalazione non permettono l'avvio immediato di procedimenti di accertamento di responsabilità disciplinare a carico di specifici dipendenti.

3. Possono essere oggetto di controllo ispettivo straordinario i fatti, come sopra caratterizzati, che coinvolgano l'ente.

12.2 Competenza

1. I controlli ispettivi straordinari sono di competenza del Direttore.

12.3 Principi metodologici

1. Il procedimento ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

a) *Fase dell'iniziativa.*

Il controllo ispettivo straordinario è avviato su iniziativa del Direttore, a meno che non sia interessato dall'indagine, nel qual caso provvede direttamente all'attivazione del controllo ispettivo la regione.

L'avvio del procedimento ispettivo straordinario è formalizzato con un ordine scritto, che deve contenere:

- l'oggetto del controllo ispettivo;
- i nominativi dei componenti il Collegio ispettivo; il Collegio è formato da tre funzionari, di cui almeno uno di qualifica dirigenziale, in condizione di autonomia rispetto alla struttura oggetto di ispezione;
- l'individuazione del coordinatore del Collegio, che è anche responsabile del procedimento ispettivo e che deve appartenere alla qualifica dirigenziale;
- il termine finale del procedimento ispettivo, che non può superare i novanta giorni dall'avvio. Il procedimento ispettivo può essere sospeso per motivate ragioni, anche collegate all'avvio di eventuali indagini da parte della magistratura.

I componenti del Collegio ispettivo devono avere una formazione adeguata al compito affidato e almeno uno dei componenti deve avere una competenza specifica anche della materia o settore oggetto dell'indagine ispettiva.

L'avvio del procedimento ispettivo deve essere comunicato al responsabile del servizio ispezionato.

b) Fase istruttoria.

La fase istruttoria del procedimento ispettivo si concretizza in una serie di atti e operazioni finalizzati ad accertare fatti e soggetti coinvolti, che possono consistere:

- nella ricerca, esame e valutazione di documenti, compresi quelli di bilancio;
- nella ricognizione dello stato di luoghi o di macchinari;
- nell'audizione di soggetti (della struttura ispezionata o di terzi) capaci di fornire dati ed elementi utili ai fini dell'indagine. Devono essere sempre acquisite le valutazioni del responsabile della struttura ispezionata nonché dei dipendenti la cui attività è oggetto di indagine, per assicurare una adeguata garanzia di contraddittorio.

Il personale della struttura o dell'ente oggetto di ispezione è tenuto a collaborare con il Collegio ispettivo, fornendo tutti i documenti, dati, informazioni e chiarimenti richiesti e permettendo l'accesso ai luoghi e ai macchinari.

Il Collegio ispettivo verbalizza ogni seduta in cui vengono compiuti atti o operazioni inerenti il procedimento.

c) Fase conclusiva.

Il Collegio ispettivo compie tutti i necessari adempimenti procedurali, concludendo il procedimento ispettivo con l'adozione di una relazione scritta finale, trasmessa al Direttore e, in copia, al responsabile della struttura oggetto di ispezione.

La relazione ispettiva finale è un atto interno.

Il Direttore, acquisita la relazione ispettiva, in caso di emersione di possibili illeciti disciplinari, penali o amministrativi-contabili è tenuto ad informare le Autorità competenti.

Il Direttore comunica per iscritto l'esito del procedimento ispettivo a:

- Presidente e componenti del Consiglio Direttivo;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

La comunicazione riassume le fasi del procedimento ispettivo, indica le valutazioni conclusive, precisa le iniziative già assunte e, se del caso, contiene anche proposte per idonee misure organizzative o gestionali di prevenzione.

Art. 13. Controlli di audit interno

La funzione di audit è regolata dall'art. 17 dell'allegato A alla delibera di giunta regionale n. 468/2017.

Art. 14. Collaborazione con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione con la Corte dei Conti è assegnato alla direzione, che provvede alla raccolta dei dati e delle informazioni richieste dalla Corte dalle competenti strutture. L'attività di coordinamento si sviluppa in particolare:

- nell'analisi delle diverse richieste informative provenienti dalla Corte dei Conti, in particolare con riferimento al bilancio di previsione, rendiconto, pareggio di bilancio e patti di solidarietà territoriale, partecipate, spesa del personale, controlli interni, sanità;
- nell'attribuzione alle diverse direzioni generali dei quesiti e parti di competenza;
- nella raccolta, controllo, sistemazione ed elaborazione delle informazioni ricevute;
- nella trasmissione delle informazioni richieste alla Corte di Conti o nella verifica con il Collegio dei Revisori, nei casi in cui spetti a tale organismo l'invio delle informazioni alla Corte.