

ALL.A) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLA REGIONE EMILIA-  
ROMAGNA

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1. Oggetto e finalità
- Art.2. Ambito di applicazione
- Art.3. Articolazione del sistema dei controlli interni
- Art.4. Definizioni

TITOLO II - CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)

- Art.5. Controllo preventivo di regolarità amministrativa
  - 5.1 Finalità e oggetto
  - 5.2 Competenza
  - 5.3 Principi metodologici
- Art.6. Controlli preventivi sui progetti di legge e di regolamento
- Art. 7. Controlli contabili nell'ambito delle procedure di spesa e di entrata
  - 7.1 Finalità
  - 7.2 Controlli di regolarità contabile nella procedura di spesa
    - 7.2.1 Competenze
    - 7.2.2 Controlli nelle fasi della programmazione finanziaria operativa e dell'impegno di spesa
    - 7.2.3 Controlli nella fase dell'ordinazione e del pagamento della spesa
  - 7.3 Controlli di regolarità contabile nella procedura dell'entrata
    - 7.3.1 Competenze
    - 7.3.2 Caratteri del controllo
  - 7.4 Deliberazioni di variazione di bilancio
  - 7.5 Profili contabili per i progetti di legge
  - 7.6 Controlli sulle gestioni dei Cassieri Economi
  - 7.7 Controlli sulla gestione dei funzionari delegati
  - 7.8 Modalità di espressione dei pareri contabili

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

- Art. 8. Controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo
- Art. 9. Controllo strategico
  - 9.1 Finalità e oggetto
  - 9.2 Competenza
  - 9.3 Principi metodologici

Art. 10. Controllo di gestione

10.1 Finalità

10.2 Competenza

10.3 Principi metodologici

Art. 11. Il ciclo della performance

Art. 12. Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

12.1 Finalità e oggetto

12.2 Competenza

12.3 Principi metodologici

12.4 Potere straordinario della Giunta regionale di annullamento di atti dirigenziali.

Art. 13. Gestione di rischi specifici

13.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

13.1.1 Finalità e oggetto

13.1.2 Competenza

13.1.3 Principi metodologici

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

Art. 14. Il controllo sugli enti pubblici e privati controllati e partecipati dalla Regione

Art. 15. Il sistema dei controlli sui finanziamenti europei

Art. 16. I controlli ispettivi straordinari all'interno del sistema regionale

16.1 Finalità e oggetto

16.2 Competenza

16.3 Principi metodologici

TITOLO IV - CONTROLLI DI TERZO LIVELLO (FUNZIONE DI AUDIT INTERNO)

Art. 17. La funzione di monitoraggio dell'Organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18. Il Collegio dei revisori

Art. 19. Collaborazione con la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti

Art. 20. Disposizione per le strutture dell'Assemblea legislativa

Art. 21. Decorrenza dell'efficacia giuridica ed esecutività

Art. 22. Sostituzione e soppressione di disposizioni anteriori

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente atto, redatto in attuazione dell'art. 52, comma 1, della l.r. 26 novembre 2001, n. 43, come sostituito dall'art. 7 della l.r. 20 dicembre 2013, n. 26, disciplina il "sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna", che è predisposto a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa dell'intero apparato regionale.

2. Il "sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna", 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 politico, 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 oggettivi 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;

f) vigilare sugli enti, di diritto pubblico e privato, controllati o partecipati dalla Regione.

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente atto si applicano alle strutture della Giunta regionale fermo restando, per quanto riguarda le strutture dell'Assemblea legislativa, quanto previsto all'art. 20.

2. Le disposizioni del presente atto costituiscono inoltre linee di indirizzo a cui devono attenersi anche:

a) gli "istituti e agenzie regionali" di cui al comma 3 bis, lett.

b), dell'art. 1 della l.r. 26.11.2001, n. 43, ossia:

- l'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, di cui alla legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna);
- l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura, di cui alla legge regionale 23 luglio 2001, n. 21 (Istituzione dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura - Agrea);
- l'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, di cui alla legge regionale 7 febbraio 2005, n. 1 (Norme in materia di protezione civile e volontariato. Istituzione dell'Agenzia regionale di Protezione civile) e ss.mm.;
- l'Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici, prevista dall'articolo 19 della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione);

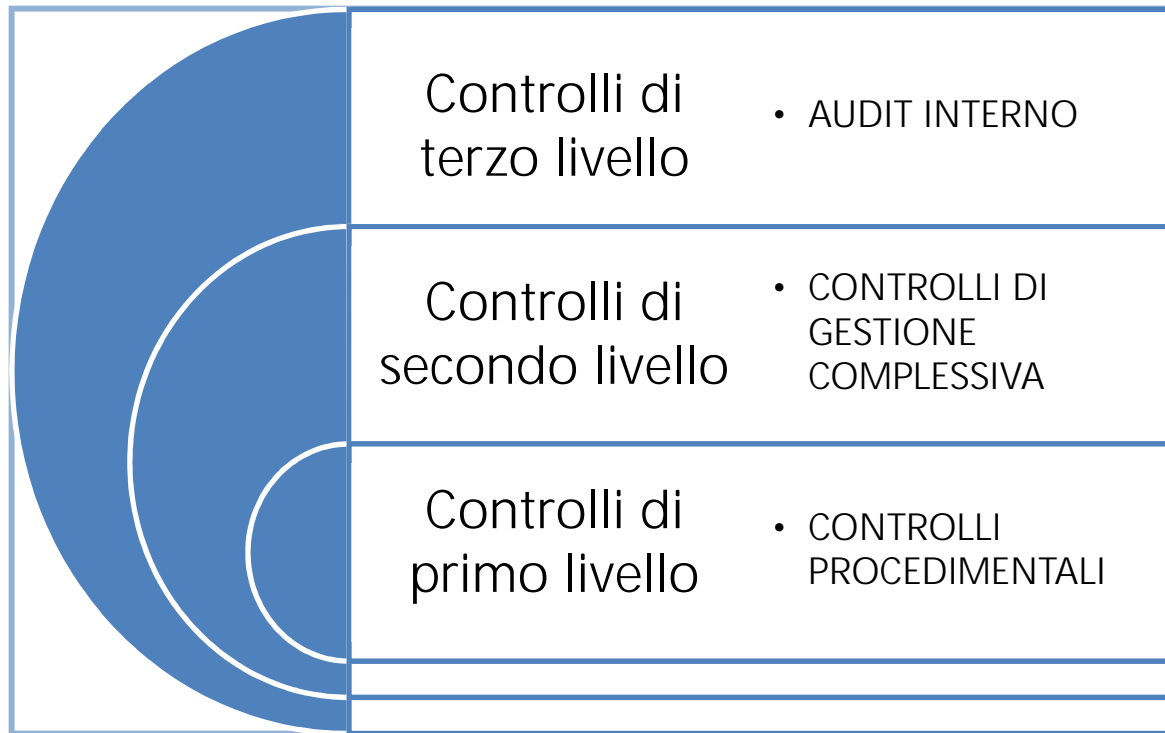
b) gli "enti regionali" di cui al comma 3 bis, lett. c), dell'art. 1 della l.r. 26.11.2001, n. 43, ossia:

- l'Agenzia regionale per il lavoro, istituita dall'articolo 32 bis della legge regionale 1 agosto 2005, n. 17 (Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro);
- l'Azienda regionale per il diritto agli studi superiori, istituita con legge regionale 27 luglio 2007, n. 15 (Sistema regionale integrato di interventi e servizi per il diritto allo studio universitario e l'alta formazione);
- i Consorzi fitosanitari provinciali di Piacenza, Parma, Reggio Emilia e Modena, di cui alla legge regionale 22 maggio 1996, n. 16 (Riorganizzazione dei Consorzi fitosanitari provinciali. Modifiche alle leggi regionali 28 luglio 1982, n. 34 e 7 febbraio 1992, n. 7).

### **ART. 3 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni è composto da una pluralità di tipologie di controlli, affidati a strutture diverse, ed è articolato su tre diversi livelli, come sinteticamente rappresentato nella Figura 1:

Figura 1.



2. Al **primo livello** (controlli procedimentali) appartengono i controlli continuativi e puntuali, che devono essere sempre assicurati per ogni atto e procedimento ascrivibili alla medesima tipologia, secondo le prescrizioni del presente atto di indirizzo.

Appartengono a questo primo livello di controllo:

- il controllo preventivo di regolarità amministrativa (art. 5) comprensivo della verifica della sussistenza degli aiuti di Stato;
- i controlli preventivi sui progetti di legge e di regolamento (art. 6)
- i controlli contabili (art. 7).

3. 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; sono controlli che possono riguardare atti, procedimenti oppure attività di strutture o di settori gestionali. A questo secondo livello di controllo appartengono:

- il controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo (art. 8);
- il controllo strategico (art. 9);
- il controllo di gestione (art. 10);
- il controllo della prestazione (performance) organizzativa e della prestazione lavorativa del personale (art. 11);
- il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (art. 12);
- 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. 13);
- il controllo sugli enti pubblici e privati in controllo regionale o partecipati dalla Regione (art. 14);
- i controlli inerenti i finanziamenti dei Fondi europei, secondo la relativa normativa (art. 15);
- il controllo ispettivo in casi straordinari (art. 16).

4. Al **terzo livello** (funzione di Audit interno) è collocata la funzione di verifica del corretto funzionamento dell'intero sistema dei controlli interni (art. 17).

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

#### **ART. 4 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente atto, si definiscono:

- "*atti finali*": tutti gli atti amministrativi di natura provvedimento (provvedimenti), e gli atti di natura privatistica, che sono adottati a conclusione di un procedimento, con cui l'Amministrazione manifesta la propria volontà;
- "*atti degli organi politici*": delibere della Giunta regionale, decreti del Presidente della Giunta regionale, decreti assessorili;
- "*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;
- "atti di alta amministrazione": atti adottati dagli organi di governo, in attuazione del proprio indirizzo politico, con cui è promossa, indirizzata, coordinata e controllata l'attività gestionale spettante alla dirigenza;
- "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 invece 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*": ove non meglio specificato, con tale termine si comprendono sia i livelli apicali della dirigenza (direttori generali e assimilati) che i direttori di Agenzie prive di personalità giuridica, che i responsabili di Servizio e i dirigenti *professional*;
- "*direttori generali*": quando ci si riferisce ai direttori generali, si fa riferimento a tutta la dirigenza apicale, quindi anche al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, che, per la propria struttura, esercita i medesimi poteri e funzioni propri dei direttori generali di cui all'art. 40 della l.r. n. 43 del 2001.

## TITOLO II - CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)

### ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

#### 5.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire che gli atti degli organi politici dell'Ente siano conformi ai principi di legalità e di buona amministrazione, nonché ad aumentare la certezza giuridica in materia di aiuti di Stato, 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 da organi politici, compresi gli atti di alta amministrazione.
3. I dirigenti assicurano la regolarità amministrativa dei propri atti.

#### 5.2 Competenza

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si articola in:



a) un "controllo di legittimità", a cura del dirigente responsabile della struttura competente per materia, con specifico riferimento ai profili elencati alle lettere da a) a e) del paragrafo 5.3;

b) un "controllo di merito", effettuato dal direttore generale (o altro dirigente apicale competente per settore), relativamente al profilo di cui alla lettera f) del paragrafo 5.3.

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. Sia il "parere di legittimità" che quello di "merito" può essere espresso da più soggetti, in caso di materie intersettoriali.

4. L'espressione del "parere di legittimità" può essere delegato motivatamente ad altro dirigente competente per la specifica materia, appartenente alla medesima struttura, dal Responsabile di questa. Può essere inoltre delegato, con adeguata motivazione, anche un Responsabile di posizione organizzativa, se a quest'ultimo siano state delegate funzioni dirigenziali, nei limiti di tale delega. L'espressione del parere non può essere sub-delegato.

5. L'espressione del "parere di merito" non può essere delegato, se non, motivatamente, a dirigenti responsabili di policy, per le materie trasversali di specifica competenza. L'espressione del parere non può tuttavia essere sub-delegato.

6. Per quanto riguarda le proposte di atti della Giunta regionale, presentate dagli Istituti e dalle Agenzie regionali, con o senza personalità giuridica:

- il "parere di legittimità" è espresso dal relativo direttore, di Agenzia/Istituto, che può delegare l'espressione del parere nei limiti di cui al punto 4, che precede;

- il "parere di merito" è espresso dal direttore generale regionale di riferimento, fatta salva la possibilità di delega allo stesso direttore dell'Istituto/Agenzia, per alcune tipologie di atti di organi politici, che devono essere espressamente e previamente indicate nei rispettivi atti generali di organizzazione dell'Agenzia/Istituto.

7. 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.

8. 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.
9. 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.

### **5.3. Principi metodologici.**

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

- a) tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria, compresa la presenza della scheda tecnica di 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 strategici e operativi dell'Ente, a meno che non si tratti di atto vincolato.

2. Per assicurare, in generale, un miglior presidio dell'azione amministrativa, i responsabili di struttura sono chiamati a dare piena attuazione a quanto prescritto dall'art. 5 della l. 241 del 1990 e all'art.11, commi 2 e 3, della l.r. 6 settembre 1993, n. 32, "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso", per permettere una maggiore distinzione delle funzioni e dei ruoli, all'interno dei procedimenti, tra il soggetto che effettua l'istruttoria e il dirigente che adotta l'atto o che esprime il parere di legittimità.

3. Il responsabile del procedimento, se non coincide con il dirigente competente all'adozione dell'atto finale, o, per gli atti degli organi politici, che esprime il parere di legittimità, 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 2 del presente paragrafo, lettere da a) a e). Il responsabile del procedimento redige anche la scheda aiuti di Stato.

4. 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 generale 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.

5. 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. 6 - CONTROLLI PREVENTIVI SUI PROGETTI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO**

1. Tutte le delibere di approvazione di progetti di legge regionale o di regolamento, di iniziativa della Giunta, devono essere obbligatoriamente corredate, oltre che dai pareri di regolarità amministrativa, di una relazione illustrativa, redatta a cura dell'Assessorato proponente, quale Allegato parte integrante

2. Tutte le delibere di approvazione di progetti di legge regionale o di regolamento di iniziativa della Giunta, al di fuori dei progetti di legge in materia di bilancio, devono essere inoltre obbligatoriamente corredate, come Allegato parte integrante, di una relazione tecnico-finanziaria, secondo quanto definito al paragrafo 7.5 dell'articolo 7.

3. Sulle proposte dei progetti di legge regionale o di regolamento, di iniziativa della Giunta Regionale, deve essere espresso un parere di adeguatezza tecnico-normativa e di legittimità, inteso come valutazione positiva in termini di correttezza tecnico-redazionale e in termini di coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, statale e regionale (sia a livello statutario, sia riguardo alle linee generali assunte dalla legislazione regionale), espresso dal Responsabile del Servizio "Affari legislativi e Aiuti di Stato"; detto parere può essere formulato sulla base di una scheda di analisi

tecnico-normativa (ATN) redatta a cura del Servizio medesimo. Qualora il progetto di legge preveda l'istituzione o modifica di un regime di aiuti di Stato esso è corredato altresì dalla relativa scheda di analisi redatta dal dirigente responsabile della misura, con parere del Responsabile del Servizio "Affari legislativi e Aiuti di Stato" nel caso in cui si ravvisi la necessità della notifica alla Commissione europea.

4. Le proposte dei progetti di legge e di regolamento possono essere corredate di una scheda di Analisi di Impatto della Regolazione (AIR) allegata come materiale istruttorio alla delibera di approvazione dei progetti di leggi e di regolamento.

5. Con apposite disposizioni del Capo di Gabinetto e del Direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" verranno dettate specifiche misure per assicurare il coordinamento interno delle diverse strutture coinvolte nell'elaborazione dei Progetti di Legge e di Regolamento. Tale coordinamento potrà essere svolta - fatto salvo per le leggi di stabilità e relativi collegati, nonché per la legge comunitaria regionale - anche tramite appositi gruppi di lavoro, costituiti dallo stesso Capo di Gabinetto, composti da dirigenti, e relativi collaboratori, della Struttura dell'Assessorato proponente, del Servizio "Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione", del Servizio "Affari legislativi e Aiuti di Stato" e, laddove necessario, del Servizio "Bilancio e Finanze". Ciascun gruppo è coordinato dal Responsabile del Servizio "Affari legislativi e Aiuti di Stato". Il Gabinetto del Presidente della Giunta presidia e coordina l'intera attività legislativa.

6. Sul progetto di legge o di regolamento è altresì apposto il visto di correttezza dell'iter seguito da parte del Capo di Gabinetto della Giunta.

7. La Giunta regionale e l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa adottano una specifica intesa affinché nell'iter procedurale dei progetti di legge e di regolamento il monitoraggio dell'impatto normativo sia massimamente condiviso, sul piano tecnico, fra il Servizio "Affari legislativi e coordinamento commissioni Assemblea legislativa", il Servizio "Affari legislativi e Aiuti di Stato" della Giunta regionale, nonché il Servizio "Bilancio e Finanze" della medesima qualora vi sia un impatto finanziario. Tale raccordo si attua, in particolare, in sede di valutazione tecnica degli emendamenti e subemendamenti, che devono, a tal fine, essere resi disponibili in sede tecnica con un preavviso di almeno 48 ore lavorative. Per l'esame tecnico, il Servizio "Affari legislativi e Aiuti di Stato" potrà avvalersi, qualora istituito,

del gruppo di lavoro competente sul singolo progetto di legge o di regolamento.

## **ART. 7 - CONTROLLI CONTABILI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA**

### **7.1 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.

### **7.2 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA.**

#### **7.2.1 Competenze**

1. I controlli contabili nelle procedure di spesa sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dalla struttura regionale Servizio "Gestione della Spesa regionale", incardinata nella direzione Generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" (REII).

#### **7.2.2 Controlli nelle fasi della programmazione finanziaria operativa e dell'impegno di spesa.**

1. I controlli di regolarità contabile delineati nel presente paragrafo sono effettuati in via preventiva e condizionano l'adozione degli atti proposti da parte di organi politici e dirigenti, che abbiano a vario titolo, in ragione delle implicazioni previste, riflessi sul versante della parte spesa del bilancio regionale.

2. Sono oggetto di questo controllo di regolarità contabile in via preventiva le proposte di:

a) atti della Giunta regionale 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, obbligati per disposizione di legge, programmi di acquisizione di beni e servizi, programmi per l'esecuzione di lavori pubblici a gestione diretta e simili).

Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, per costituire per il bilancio regionale una prenotazione (ripartizione) delle spese che si intendono, in un arco temporale, sostenere e vengono attratti nella sfera del controllo con titolarità diretta del Servizio "Gestione della Spesa regionale". Il controllo contabile esercitato su questi provvedimenti è teso a garantire il corretto utilizzo delle risorse allocate sui capitoli di spesa del bilancio regionale

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 della Giunta regionale, comunque denominati, 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 regionale 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, proposti da dirigenti, 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 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 rientranti nelle categorie di cui ai punti a), b) e c), del punto 2 che precede, devono essere trasmesse per il controllo contabile preventivo al Servizio "Gestione della Spesa Regionale" completi 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 regionale (leggasi per gli atti di programmazione finanziaria ripartizione della spesa), ovvero alla registrazione dell'impegno contabile nelle scritture del bilancio regionale sui diversi esercizi finanziari secondo i principi, postulati e criteri dettati dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

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.

8. Le disposizioni indicate nel presente paragrafo trovano applicazione diretta anche su tutte le comunicazioni/note (atti gestionali non strutturati nella forma del provvedimento amministrativo) finalizzate alla richiesta della registrazione di impegni di spesa a carico del bilancio regionale. Analogamente risulta il controllo contabile da eseguire su questi atti per i quali la mancata finalizzazione all'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene assorbita attraverso l'autorizzazione espressa alla registrazione contabile dell'impegno di spesa. A titolo esemplificativo e non esaustivo

rientrano nella fattispecie in commento le richieste finalizzate alla registrazione contabile dell'impegno di spesa (c.d. automatici) del personale, gli oneri per le rate di ammortamento dei mutui contratti e gli oneri per le partite di giro.

### **7.2.3 Controlli nella fase dell'ordinazione e del pagamento della spesa.**

1. Prima di emettere gli atti di ordinazione della spesa, il Servizio "Gestione della spesa regionale" deve effettuare una serie di controlli contabili. Questi controlli condizionano l'adozione dei titoli di pagamento (ordinativi di pagamento), come da richiesta sottoscritta dal titolare del centro di spesa individuato per la gestione contabile delle risorse finanziarie attribuite.

2. Il controllo contabile eseguito prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento è volto ad accertare la presenza di tutti gli 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 viene effettuato anche un controllo successivo sull'atto di liquidazione, per accertare che presenti tutti gli elementi costitutivi richiesti dalla legge contabile.

6. Sui titoli di pagamento trasmessi al Tesoriere, la struttura regionale del Servizio "Gestione della Spesa regionale" effettua giornalmente 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.



## **7.3 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DELL'ENTRATA.**

### **7.3.1 Competenze**

1. I controlli contabili nelle procedure di accertamento dell'entrata sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dalla struttura regionale Servizio "Bilancio e Finanze", incardinata nella direzione Generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni".

### **7.3.2 Caratteri del controllo.**

1. Per tutte le proposte di atti di organi politici o di dirigenti, da cui discendono accertamenti di entrata, occorre procedere alla registrazione degli stessi, attraverso l'esercizio del controllo contabile operato dal Servizio "Bilancio e Finanze", 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. Sotto l'aspetto temporale, viene previsto in 30 giorni dal ricevimento della proposta dell'atto, il tempo massimo consentito per l'espletamento del controllo contabile.

5. Nell'ipotesi degli atti di cui ai punti b) e c) del paragrafo 7.2.2., che dispongono, contestualmente alla registrazione di un impegno contabile, anche l'obbligo di accertamento delle entrate, compete al Servizio "Gestione della Spesa Regionale" la trasmissione delle proposte di atti al Servizio "Bilancio e Finanze", per l'esecuzione del relativo controllo.

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

7. E' inoltre di competenza del Responsabile del Servizio "Bilancio e Finanze", la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale

d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute alla Regione. Questa competenza può essere delegata, nei limiti stabiliti al paragrafo 7.8 per tutti i pareri/visti contabili.

#### **7.4 DELIBERAZIONI DI VARIAZIONE DI BILANCIO.**

1. Al Servizio "Bilancio e Finanze" compete il controllo contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta regionale 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, in quanto gli stessi siano predisposti dal Servizio "Bilancio e Finanze", oppure siano anche adottati direttamente dal Responsabile del precitato Servizio, nei casi di variazioni di competenza del dirigente Responsabile finanziario, individuato nella precitata figura dirigenziale, 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.

#### **7.5 PROFILI CONTABILI PER I PROGETTI DI LEGGE.**

1. Tutti i progetti di legge regionali, anche di modifica del quadro normativo preesistente, devono essere corredati di apposite schede tecnico-finanziarie allegate al progetto stesso. Tale scheda deve dare evidenza degli eventuali oneri a carico del bilancio regionale.

2. Per i soli progetti di legge regionali da cui discendono oneri a carico del bilancio regionale, il controllo di regolarità contabile, che porta all'espressione del relativo visto degli equilibri, viene eseguito in forma preventiva da parte del Servizio "Bilancio e Finanze", condizionandone l'adozione, attraverso la disamina dell'articolato presentato e l'elaborazione della norma finanziaria che disciplina la copertura finanziaria individuata.

3. Sui progetti di legge in materia di bilancio e di rendiconto, che sono proposti dal Servizio "Bilancio e Finanze", in ragione dell'unicità propositiva degli stessi, il controllo di regolarità contabile che porta all'espressione del relativo visto degli equilibri è assorbito nell'espressione del parere di regolarità amministrativa formulato in termini preventivi.

4. Si precisa che per i progetti di legge e di regolamento della Giunta regionale - oltre al parere di regolarità amministrativa sulla delibera, acquisito secondo le disposizioni di cui all'articolo 5

che precede - occorre anche l'acquisizione del parere di adeguatezza tecnico-normativa e di legittimità di cui all'articolo 6.

## **7.6 CONTROLLI SULLE GESTIONI DEI CASSIERI ECONOMI.**

1. Ai fini del pagamento di spese di funzionamento dei servizi regionali ai sensi della vigente legislazione, sono attribuiti agli economi regionali 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. Il servizio di cassa economale è svolto da una cassa centrale e da casse economali periferiche nell'ambito degli accreditamenti disposti dalla Giunta regionale.

3. Il Servizio "Gestione della spesa regionale" esercita un controllo, in forma preventiva, condizionandone l'adozione e le disposizioni contabili gestionali sui:

a) rendiconti dei pagamenti eseguiti dalla Cassa Economale Centrale finalizzati all'approvazione delle risultanze ed al ripristino in termini contabili/finanziari dell'entità del fondo economale annuale assegnato alla stessa con delibera della Giunta Regionale;

b) rendiconti dei pagamenti eseguiti dai Cassieri Economi periferici, a cadenza trimestrale, sui fondi assegnati con determinazione del direttore Generale competente attribuiti quale quota parte del fondo economale centrale a loro assegnato.

4. Il controllo è finalizzato anche ad eseguire la registrazione contabile nei capitoli del bilancio relativi alle spese eseguite attraverso la predisposizione dei provvedimenti amministrativi con i quali si procede alla sola prenotazione della spesa.

5. Compete al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" l'approvazione e la parifica del conto giudiziale che viene reso dal solo Cassiere economo centrale entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento o comunque dalla cessazione della gestione. Il controllo, che si sostanzia nella verifica amministrativo-contabile sull'accertamento della corrispondenza tra le risultanze del Conto giudiziale con le scritture contabili dell'Ente, si esercita sulla documentazione contabile trasmessa dal Cassiere economo che evidenzia i pagamenti (transazioni finanziarie) eseguiti nel periodo di riferimento.

6. Il Direttore Generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" è il responsabile del procedimento che espleta le

verifiche e i controlli amministrativi sul conto presentato dal Cassiere economo centrale approvato e parificato nei modi e termini previsti al punto 5; richiede, previa trasmissione del conto giudiziale, la relazione agli organi di controllo interno; trasmette alla Sezione Giurisdizionale regionale per l'Emilia-Romagna della Corte dei Conti il giudizio di Conto, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, entro 30 giorni dalla sua approvazione e parificazione.

7. Il Direttore Generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" riceve, approva e parifica il conto giudiziale presentato dal Responsabile del Servizio "Amministrazione e gestione" in merito alla gestione dei buoni pasto; richiede, previa trasmissione del conto giudiziale, la relazione agli organi di controllo interno; trasmette alla Sezione Giurisdizionale regionale per l'Emilia-Romagna della Corte dei Conti il giudizio di Conto, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, entro 30 giorni dalla sua approvazione e parificazione.

#### **7.7 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FUNZIONARI DELEGATI.**

1. Nei casi previsti dalla legge regionale o da motivati atti della Giunta regionale l'effettuazione delle spese può avvenire attraverso aperture di credito a favore di funzionari delegati, entro limiti di volta in volta definiti, ai sensi e con le modalità previste dalla legge regionale sull'ordinamento contabile.

2. Il Servizio "Gestione della Spesa regionale" verifica, in via preventiva, le richieste di apertura delle posizioni contabili, ricevute dai funzionari delegati, con riferimento a quanto indicato negli atti autorizzativi e delle risultanze rinvenibili dal sistema informativo contabile (tracciabilità della spesa nelle sue diverse articolazioni procedurali).

3. Il controllo in corso di esercizio, da parte della medesima struttura richiamata al precedente punto 2, è poi finalizzato a garantire il raccordo con il tesoriere, sia per le posizioni contabili oggetto di richiesta di apertura, sia in sede di chiusura trimestrale, attraverso l'incrocio dei dati delle rispettive contabilità con le posizioni delle uscite contabili da regolarizzare.

4. Ai precitati controlli, il Servizio "Gestione della spesa regionale" affianca il controllo successivo o consuntivo sui rendiconti dei funzionari delegati, condizionandone l'operazione gestionale di discarico. Il controllo si esercita accertando che:

- a) la spesa sostenuta rientri nell'autorizzazione disposta con i provvedimenti di apertura della posizione contabile e sia imputata sul capitolo di spesa all'uopo individuato;
- b) la spesa sostenuta sia registrata contabilmente sulla posizione contabile aperta (risorse finanziarie) a favore del Funzionario Delegato e allo stesso accreditata;
- c) la spesa sostenuta non ecceda l'importo disposto nel provvedimento autorizzatorio dell'apertura della posizione contabile (con verifica sull'attuazione dei singoli provvedimenti) disposti per dare contezza sul ciclo della spesa;
- d) le spese sostenute siano supportate da tutta la documentazione richiesta dalle disposizioni normative e regolamentari e dai provvedimenti amministrativi che ne legittimano l'esecuzione.

5. Il discarico degli importi spesi, quale risultanza del processo di gestione, viene realizzato in seguito al controllo contabile sul ciclo di spesa con la predisposizione da parte della struttura del Servizio "Gestione della Spesa regionale" e l'adozione degli atti amministrativi di approvazione del rendiconto di spesa di competenza della Direzione Generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni". Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità nella tenuta dei conti o risulti carente la documentazione giustificativa della spesa, il direttore generale sopra richiamato restituirà il rendiconto al funzionario delegato con invito a provvedere alla regolarizzazione dello stesso.

6. Se il funzionario delegato non vi provvede entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il direttore generale a "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" rimette gli atti alla Giunta regionale per le conseguenti decisioni da adottare con deliberazione motivata.

#### **7.8. MODALITA' 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 ad altro dirigente della medesima struttura o 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. 8 del presente atto.

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

#### **ART. 8 - CONTROLLO SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA O RITARDO**

1. L'art. 42, comma 2 della l.r. n. 43 del 2001, disciplina una forma di controllo sostitutivo, da parte della Giunta regionale, a fronte di inerzia o ritardo ad adottare un atto da parte di un direttore generale.

2. Nel caso di cui sopra, la Giunta regionale, con una propria deliberazione, su proposta dell'Assessore competente per il settore interessato, fissa un termine perentorio entro il quale il direttore generale competente deve provvedere. 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.

3. Qualora l'inerzia permanga, la Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente per settore, può attribuire ad altro direttore generale, con apposita deliberazione, il compito di adottare gli atti, previa contestazione.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del direttore generale, la Giunta regionale, con apposita motivata deliberazione su proposta dell'Assessore competente per settore, può attribuire ad altro direttore generale, previa contestazione, il compito di adottare gli atti.

5. In entrambe le ipotesi previste ai punti 3 e 4 del presente articolo, in caso di particolare urgenza, la Giunta regionale può procedere, su proposta dell'Assessore competente per settore, senza previa contestazione, all'attribuzione ad altro direttore generale della competenza ad adottare gli atti; nella deliberazione che provvede alla sostituzione dovranno essere indicati i motivi che giustificano l'urgenza a provvedere.

6. La Giunta regionale non può avocare a sé competenze proprie della dirigenza o espletare direttamente funzioni dirigenziali, se non nei limiti strettamente previsti dalla legge, ai sensi di quanto previsto in via generale sulla distinzione dei ruoli dal D.lgs. n. 165/2001

e dalla L.r. n. 43/2001 e, in particolare, in forza del divieto di cui all'art. 42, comma 1, di quest'ultima legge regionale.

7. Nei casi di inerzia o ritardo da parte di dirigenti non apicali, che siano responsabili di struttura oppure no, alle dipendenze dirette di un direttore generale, 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 generale 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 generale adotta direttamente l'atto in sostituzione del dirigente ordinariamente competente.

8. 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 7 che precede.

## **ART. 9 - CONTROLLO STRATEGICO**

### **9.1 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 della Giunta, dalla Giunta e dai singoli Assessori.

2. Oggetto dell'attività del controllo strategico è l'analisi della congruenza tra gli obiettivi politici 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.

### **9.2 Competenza**

1. La funzione di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo strategico è assegnata alla competenza del Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta 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 generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" - Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli".

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 quella circolarità di processo tra programmazione strategica e rendicontazione dei risultati.

3. La rendicontazione al Documento di Economia e Finanza Regionale - DEFR, che costituisce il supporto principale e a carattere generale dell'esercizio del controllo strategico, secondo quanto previsto dal principio 4/1 del d.lgs. 118/2011, è assegnata alla responsabilità della Direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" - Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli".

4. I direttori generali, 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 delle direzioni generali, degli obiettivi politici assegnati dalla Giunta in obiettivi di merito nonché della qualità e affidabilità degli indicatori formulati ai fini della loro misurazione.

### **9.3 Principi metodologici**

1. Annualmente, in coerenza con quanto definitivo dalla Giunta nel DEFR, il Capo di Gabinetto elabora, entro il 30 novembre, gli obiettivi di cambiamento da sviluppare nell'anno successivo. Tali obiettivi sono oggetto di condivisione nell'ambito del Comitato di Direzione.

2. Sempre annualmente entro il 30 novembre, il Capo di Gabinetto definisce inoltre, su indicazione del Presidente della Giunta, ambiti e modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo strategico di legislatura, per la raccolta e l'analisi dei dati utili per la valutazione delle politiche regionali 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 della Giunta, tramite una relazione con la quale vengono evidenziati i risultati conseguiti



rispetto agli obiettivi politici 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 della Regione. La Direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni", in coordinamento con il Capo di Gabinetto e con il supporto delle strutture competenti in materia di comunicazione, definisce e presidia la pubblicazione e la diffusione dei risultati del controllo strategico.

6. La rendicontazione al DEFR, documento generale di riferimento ai fini dell'attività di controllo strategico, è presentata dalla Giunta regionale all'Assemblea legislativa entro il 31 ottobre dell'anno immediatamente successivo a quello cui la rendicontazione si riferisce, e comunque in concomitanza con l'approvazione della Nota di Aggiornamento al DEFR.

7. Si precisa che:

- a) gli indicatori di output, ai fini della rendicontazione al DEFR e alla valutazione delle politiche regionali, sono elaborati dal Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli" sulla base delle risultanze evidenziate nel Piano della performance. Il loro peso varia in considerazione della natura e del contenuto dell'obiettivo strategico esaminato ed è tendenzialmente inversamente proporzionale rispetto allo sviluppo temporale della legislatura.
- b) nell'ambito della rendicontazione al DEFR, gli indicatori finanziari sono elaborati dal Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli", con riferimento ai diversi obiettivi strategici, sulla base delle risultanze contabili evidenziate nel Rendiconto finanziario dell'anno di riferimento e dei dati e delle informazioni a tal fine forniti dai competenti direttori generali.
- c) gli indicatori di impatto sono infine opportunamente selezionati per evidenziare i cambiamenti prodotti dalle azioni di governo sul territorio e sul tessuto sociale, economico, istituzionale. L'elaborazione di tali indicatori è effettuata dal Servizio Pianificazione finanziaria e

controlli in collaborazione con il servizio statistico regionale. I direttori generali, titolari di banche dati di interesse ai fini della lettura del contesto di riferimento e delle sue evoluzioni e modificazioni, forniscono, se disponibili, tutti gli elementi informativi per la misurazione degli impatti prodotti dall'azione di governo regionale.

8. La relazione annuale sugli esiti del controllo strategico, si avvale anche, per la valutazione dello sviluppo e dell'attuazione degli indirizzi politici, delle rendicontazioni riferite agli altri documenti di programmazione generale e settoriale.

## **ART.10 - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **10.1 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.

### **10.2 Competenza**

1. L'attività di coordinamento, monitoraggio e progettazione del controllo di gestione è assegnata al Direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" (REII).

2. È assegnata alla responsabilità del Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli" l'individuazione, la rilevazione, la classificazione e l'attribuzione alle diverse unità organizzative della Giunta dei costi di gestione sostenuti in ciascun esercizio per il funzionamento della macchina regionale.

### **10.3 Principi metodologici**

1. Il direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" (REII), sulla base delle indicazioni definite dalla Giunta, 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 alla Giunta 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 dalle aziende, agenzie ed enti regionali nonché delle società *in house*, con specifico riferimento ai servizi e ai beni prodotti per la Regione.

4. I dirigenti cui è attribuita dalla Giunta regionale 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 responsabile del Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli" 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 11 del presente regolamento.

6. Il direttore generale REII, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone alla Giunta regionale ambiti e modalità per l'ottimizzazione delle programmazioni di acquisizioni di beni e servizi, delle risorse umane e strumentali assegnando ai competenti Servizi della Direzione 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 della Regione, per una corretta e trasparente informazione ai cittadini e, più in generale, ai portatori di interesse. Il direttore generale REII, 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 Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli" 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. 11 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. La Giunta regionale approva annualmente un Piano della performance (PdP), avente a riferimento un arco temporale triennale, con il quale vengono declinati gli obiettivi politici prioritari per l'attuazione del programma di governo del Presidente e della Giunta regionale, in coerenza con gli obiettivi di cambiamento così come definiti al punto 1 del paragrafo 9.3.

2. Ciascun direttore generale 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, del DEFR, che per la realizzazione dell'ordinaria attività connessa all'espletamento delle funzioni regionali.

3. La Giunta regionale annualmente approva la relazione di rendicontazione dei risultati della performance resa dalle strutture organizzative, previa sua validazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La relazione è predisposta dal Servizio "Servizio Sviluppo delle risorse umane della Giunta regionale e del sistema degli enti del SSR" della direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni", in collaborazione con tutte le strutture apicali dell'Ente.

4. Il PdA costituisce anche lo strumento principe per la valutazione delle prestazioni individuali di ciascun lavoratore, secondo i sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni, concordati nell'ambito delle relazioni sindacali, la cui correttezza metodologica è valutata dall'OIV.

## **ART. 12 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA**

### **12.1 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.

### **12.2 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.

### **12.3 Principi metodologici**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, con riferimento a ciascun atto o provvedimento oggetto di esame, verificando:

- a) tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
- b) conformità degli atti 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;
- d) adeguatezza della motivazione;

e) coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo);

f) qualità formale della redazione degli atti, anche in termini chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti.

2. Il controllo non si estende ai profili contabili-finanziari.

3. Il controllo è esercitato secondo predefinite e motivate tecniche di campionamento, per ciascuna tipologia di atto che si intende esaminare.

4. La procedura di controllo è articolata nelle seguenti fasi:

#### *4.1. Programmazione.*

Annualmente, entro il mese di gennaio, il Responsabile della struttura di cui al paragrafo 12.2, punto 1, propone alla Giunta regionale, competente per l'adozione, il "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva".

Il Piano deve individuare almeno:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;

- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo, non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;

- l'entità del campione, che, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;

- modalità operative di dettaglio per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;

- la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti, alle lettere da a) a f), nel primo punto del presente paragrafo 12.3;

- tempificazione della procedura di controllo, comprensiva della necessaria fase prodromica di approfondimento tecnico-giuridico, che deve concludersi entro l'anno in cui è avviata.

#### *4.2. Procedura.*

Il Responsabile della struttura di cui al paragrafo 12.2, coordina l'attività di controllo.

Per ogni atto esaminato deve essere compilata una scheda di verifica, con l'indicazione dell'esito dello stesso, sulla base dei parametri indicati nella griglia di valutazione.

Ogni scheda, dove sono registrati vizi, irregolarità e criticità eventualmente riscontrati, deve essere trasmessa al dirigente

della struttura a cui si riferisce l'atto esaminato, anche al fine di concordare, se del caso, possibili iniziative di autotutela.

Nel corso delle attività di controllo potranno essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per eventuali chiarimenti e per l'acquisizione di informazioni.

#### *4.3. Relazione e direttive.*

Le risultanze della procedura di controllo annuale sono comunicate, mediante elaborazione di una relazione di sintesi, dal Coordinatore del Gruppo di Lavoro di cui al paragrafo 12.2 a:

- Capo di Gabinetto della Presidenza, che, a sua volta, provvede a inoltrare la relazione ai componenti della Giunta regionale e del Comitato di direzione;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Responsabile della struttura di cui al paragrafo 12.2, a seconda degli esiti del controllo, può:

- proporre modifiche di carattere organizzativo e procedurale, anche in un'ottica di semplificazione, finalizzate ad assicurare un miglior presidio del rischio di non conformità dell'attività amministrativa;
- elaborare analisi, direttive e raccomandazioni, rivolte a tutte le strutture che gestiscono procedure identiche o analoghe, a fini di miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite dai vari settori amministrativi;
- elaborare schemi-standard per tipologie di atti.

#### **12.4 Potere straordinario della Giunta regionale di annullamento di atti dirigenziali.**

1. Quando la Giunta regionale riceve la relazione finale, dove sono evidenziate illegittimità, 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. 13 - 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.

### **13.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione**

#### **13.1.1 Finalità e oggetto.**

1. Per contrastare e prevenire il rischio corruzione, nell'accezione fatta propria dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cattiva amministrazione (c.d. *maladministration*), la Giunta regionale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si dota di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), di un sistema di gestione del rischio corruzione, assicurando il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate attraverso l'elaborazione di un adeguato meccanismo di monitoraggio.

#### **13.1.2 Competenza.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale presenta la proposta di PTPC, con i relativi aggiornamenti annuali, alla Giunta regionale, competente per l'adozione.

2. Le proposte di atti degli organi politici, in materia di anticorruzione e trasparenza, sono accompagnate dal parere di regolarità amministrativa del dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, che esprime sia il parere di legittimità che quello di merito.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale effettua il monitoraggio e verifica l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano, comprese quelle inerenti la trasparenza.

#### **13.1.3. Principi metodologici.**

1. Le modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate nel PTPC sono indicate in quest'ultimo. I responsabili delle strutture dell'Amministrazione regionale sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmettendo gli elementi conoscitivi necessari per verificare lo stato di attuazione del Piano, secondo le richieste e indicazioni formulate dallo stesso Responsabile.



2. In particolare il Responsabile della Prevenzione della corruzione è obbligato, per legge, oltre a monitorare in generale l'attuazione delle misure previste nel PTPC, anche a verificare:

a) la corretta attuazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 sulla inconfiribilita' e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e di amministratore in enti pubblici o privati in controllo regionale (art. 15 D.lgs. n. 39/2013);

b) il grado di attuazione dei Codici di comportamento, nazionale e regionale, nell'Amministrazione, tramite un monitoraggio annuale (art.15 D.P.R. n. 62 del 2013).

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, annualmente, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, redige un rapporto, indicando, per ciascuna struttura e processo amministrativo interessati, il grado di effettiva implementazione delle programmate misure di prevenzione e indica l'esito dei controlli di cui al punto 2.

4. Il rapporto annuale deve essere trasmesso a:

- Capo di Gabinetto della Presidenza, per la trasmissione ai componenti della Giunta regionale e del Comitato di direzione;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

### **13.2 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.

4. La Giunta regionale, contestualmente alla nomina del "gestore" ha promosso un progetto per la implementazione di un efficace modello organizzativo interno per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che preveda almeno l'individuazione dei settori obbligati a trasmettere le necessarie informazioni al "gestore", la disciplina delle procedure di trasmissione, nonché la necessaria formazione degli addetti.

#### **ART. 14 - IL CONTROLLO SUGLI ENTI PUBBLICI E PRIVATI CONTROLLATI E PARTECIPATI DALLA REGIONE.**

1. Al Servizio "Pianificazione Finanziaria e Controlli" spetta il compito, con l'ausilio specialistico di un Comitato Guida interdirezionale, di definire ed aggiornare il modello di controllo amministrativo da applicarsi alle diverse componenti il sistema delle partecipazioni regionali (società in house, altre società partecipate, enti ed aziende regionali, fondazioni regionali). Il Servizio definisce le procedure per la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a verificare che i vincoli normativi siano rispettati; a tal fine fornisce le specifiche di processo per lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema informativo-informatico di gestione delle partecipate regionali che diviene, lo strumento impiegato in via prioritaria per la raccolta dei dati inerenti le società in house.

2. Il controllo su enti pubblici regionali ed enti di diritto privato in controllo pubblico regionale è esercitato, in particolare, in attuazione delle delibere di Giunta 1107/2014, 1175/2015 e 1015/2016 (queste ultime con riferimento alle società in house). Le direzioni generali di riferimento, avvalendosi anche delle risultanze emerse dall'attività del Servizio "Pianificazione Finanziarie e controllo", esercitano il controllo per quanto attiene in particolare la qualità e la rispondenza dei servizi prestati rispetto agli obiettivi attesi, così come evidenziati nel Documento di Economia e finanza regionale-DEFER.

3. Con deliberazione della Giunta regionale vengono approvati i modelli di controllo riferiti alle diverse tipologie di partecipazioni regionali. Tali modelli si articolano in due parti: definizione del processo e dell'articolazione delle responsabilità organizzative; contenuti del controllo amministrativo.

4. La struttura di controllo, sopra richiamata, supporta le direzioni generali settoriali nell'applicazione del modello con riferimento alle partecipazioni di competenza e nel verificarne il rispetto.

5. Annualmente, riferisce degli esiti dell'attività di controllo, delle eventuali anomalie nonché delle azioni di miglioramento avviate e dei risultati conseguiti alla Giunta regionale.

6. Annualmente il direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" - REII - presenta alla Giunta regionale una relazione organica sui rapporti tra amministrazione regionale e sistema delle partecipate evidenziando a tal fine il contributo offerto per il conseguimento degli obiettivi strategici ed i profili finanziari, economici e funzionali.

#### **ART. 15 IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI EUROPEI**

1. La Regione Emilia-Romagna assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni dettate dal Regolamento UE 1303 del 2013 (per la Programmazione dei Fondi 2014-2020) in materia di "sistema di gestione e controllo"(SiGeCo) per ciascuno dei propri Programmi operativi di utilizzo di risorse dei Fondi europei, cui il precitato Regolamento si riferisce (Fondo europeo di sviluppo regionale, Fondo sociale europeo, Fondo di coesione, Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca).

2. Il "SiGeCo" risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria. Il sistema, per quanto riguarda i finanziamenti dei fondi FESR e FSE, è articolato nei seguenti Organismi:

a) *Autorità di gestione*, che ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, assicurando il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

b) *Autorità di certificazione*, che ha, tra le principali responsabilità, quelle di redigere e presentare alla Commissione europea le domande di pagamento e le dichiarazioni dei conti annuali.

c) *Autorità di Audit*, che deve garantire lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo; a tal fine effettua annualmente e a campione audit puntuali (controlli di secondo livello) su operazioni già controllate e certificate dall'Autorità di gestione (controlli di primo livello) nonché un'analisi di funzionamento dei vari livelli del sistema.

3. Le Autorità di gestione dei Programmi operativi del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) sono allocate nella direzione generale "Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa". L'Autorità di Certificazione, sia dei programmi del FSE che di quelli del FESR, è l'Agenzia AGREA. L'Autorità di Audit è individuata nel Servizio denominato "Autorità di Audit", presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

4. Per quanto riguarda i Programmi operativi del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), l'Autorità di gestione è allocata nella direzione generale "Agricoltura, caccia e pesca". Le specifiche norme che disciplinano il sistema di gestione e controllo di questa tipologia di fondi europei (Regolamento UE 1306/2013), prevedono un Organismo pagatore, che per la Regione Emilia-Romagna è l'Agenzia AGREA. Per quanto riguarda i finanziamenti del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA, come disciplinato dal Regolamento UE n. 1305/2013), la gestione è della stessa AGREA, che svolge anche le funzioni di Organismo Pagatore. Per entrambe le tipologie di Fondi, l'Organismo Pagatore è sottoposto a controlli di un soggetto terzo (società nominata dal Ministero), che certifica annualmente la correttezza dei conti.

5. La Regione Emilia-Romagna partecipa inoltre al Programma Adrion (acronimo di Adriatico-Ionio), Programma di cooperazione territoriale europea transnazionale, approvato dalla Commissione europea con decisione C (2015) 7147 del 20 ottobre 2015, con la finalità di rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione, di preservare e tutelare l'ambiente e l'uso efficiente delle risorse, di promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete, nonché di sostenere la governance strategica della macroregione Adriatico Ionica. Anche per l'attuazione del Programma Adrion è attivo un "sistema di gestione e controllo", comprensivo di una Autorità di Gestione e di una Autorità di Certificazione (allocate presso la direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni"), oltre che di un'Autorità di Audit, individuata in una apposita struttura denominata "Autorità di Audit Programma Adrion" presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

6. La Regione Emilia-Romagna assicura che i finanziamenti concessi dalla Commissione Europea (Decisione del 10/09/2015) per gli interventi di emergenza sul territorio dell'Emilia-Romagna a seguito dell'alluvione del 2014, utilizzando il Fondo di Solidarietà della Commissione Europea (istituito con Regolamento n. 2012 del 11 novembre 2002), siano gestiti e controllati con le medesime garanzie. L'Autorità di gestione è l'Agenzia Regionale per la Sicurezza

territoriale e la Protezione civile (controlli di primo livello), mentre l'Autorità di Audit è individuata nel Servizio denominato "Autorità di Audit", presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

## **Art. 16 - I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI ALL'INTERNO DEL SISTEMA REGIONALE.**

### **16.1 Finalità e oggetto.**

1. I controlli ispettivi sono ordinari o straordinari. Per controlli ispettivi ordinari si intendono quelli endoprocedimentali, finalizzati all'adozione di un provvedimento, disciplinati da specifiche disposizioni di legge, statale o regionale. Sono inoltre tali quelli relativi alle verifiche inerenti gli incarichi esterni dei dipendenti regionali, ai sensi di quanto previsto al comma 62 dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996.

2. I controlli ispettivi straordinari sono invece quelli 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. Il controllo ispettivo straordinario può essere richiesto anche dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su iniziativa d'ufficio o di terzi.

3. Il presente atto generale disciplina i controlli ispettivi straordinari. 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 e/o dirigenziale a carico di specifici dipendenti.

4. Possono essere oggetto di controllo ispettivo straordinario i fatti, come sopra caratterizzati, che coinvolgano una delle strutture della Giunta regionale o di un ente che concorre a costituire il "sistema delle amministrazioni regionali", ai sensi dell'art. 1, comma 3 bis lett. d) della l.r. n. 43/2001, oppure riguardino un ente su cui, per legge, la Regione abbia compiti di vigilanza, fatto salvo quanto specificamente e diversamente previsto dalla normativa di settore.

### **16.2 Competenza**

1. I controlli ispettivi straordinari sono di competenza del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

### 16.3 Principi metodologici

1. Il procedimento ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

*a) Fase dell'iniziativa.*

Il controllo ispettivo straordinario è avviato su iniziativa del Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2, a meno che non sia interessato dall'indagine lo stesso dirigente, nel qual caso provvede direttamente all'attivazione del controllo ispettivo il Presidente della Giunta regionale.

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 regionali, di cui almeno uno di qualifica dirigenziale, posti 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, oppure, se si tratta di indagine che si prevede complessa, i centoventi 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 amministrativo apicale della struttura o ente ispezionati.

*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 amministrativo apicale della struttura o dell'ente ispezionato 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 Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2 e, in copia, al responsabile amministrativo apicale della struttura o ente oggetto di ispezione.

La relazione ispettiva finale è un atto interno.

Il Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2, acquisita la relazione ispettiva, in caso di emersione di possibili illeciti disciplinari, penali o amministrativi-contabili è tenuto ad informare le Autorità competenti.

Il Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2 comunica per iscritto l'esito del procedimento ispettivo a:

- componenti della Giunta regionale e del Comitato di direzione;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Responsabile della Prevenzione della corruzione, allorché l'ispezione sia stata richiesta da questi.

La comunicazione del Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2 riassume le fasi del procedimento ispettivo, indica le valutazioni conclusive del Responsabile medesimo, precisa le iniziative da questi già assunte e, se del caso, contiene anche proposte per idonee misure organizzative o gestionali di prevenzione.

#### **TITOLO IV - CONTROLLI DI TERZO LIVELLO (FUNZIONE DI AUDIT INTERNO)**

##### **Art. 17 - LA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha tra i suoi compiti il monitoraggio del sistema complessivo dei controlli interni.

2. L'OIV annualmente presenta una relazione sullo stato del sistema dei controlli interni alla Giunta regionale.

3. La relazione dell'OIV, di cui al punto 2, deve tenere conto delle relazioni o rendicontazioni annuali prodotte dai soggetti competenti per i controlli di secondo livello, che sono pertanto obbligati a trasmettere i propri atti anche a tale Organismo. Inoltre l'OIV può decidere, nella propria autonomia, quali ulteriori documenti acquisire, sia per quanto riguarda i controlli di primo livello che per quelli di secondo livello, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli, rispetto agli obiettivi prefissati, con eventuali proposte correttive all'organo politico.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 18 - IL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il Collegio dei Revisori, istituito con l.r 21 dicembre 2012, n. 18, è organo preposto alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente.

2. Al fine di assicurare al Collegio la collaborazione, le notizie e le informazioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni, il Servizio "Pianificazione Finanziaria e Controlli" è struttura di riferimento per le attività informative tra il Collegio dei Revisori e le strutture della Giunta.

3. Il Servizio "Pianificazione Finanziaria e Controlli" garantisce, per gli aspetti di competenza, il supporto tecnico necessario alla trasmissione della documentazione, dei provvedimenti, dei dati e di ogni informazione utile per assicurare la massima collaborazione con l'organo di controllo.

4. In particolare, il precitato Servizio fornisce supporto per gli interventi di rendicontazione nei confronti delle altre istituzioni di controllo e per l'attribuzione, alle diverse strutture regionali, delle decisioni e dei pareri del Collegio, in relazione alle rispettive competenze.

### **Art. 19 - COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione della Regione con la Corte dei Conti è assegnato al Servizio "Pianificazione Finanziaria e Controlli", che provvede alla raccolta dei dati e delle informazioni richieste dalla Corte dalle competenti strutture delle Direzioni di settore della Giunta e dalla Direzione



generale - Assemblea legislativa. 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.

2. Sull'attività svolta, annualmente il Responsabile del Servizio "Pianificazione finanziaria e controlli" riferisce al Capo di Gabinetto anche evidenziando eventuali anomalie o disfunzioni che hanno comportato rallentamenti dell'azione amministrativa.

#### **ART. 20 - DISPOSIZIONE PER LE STRUTTURE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

1. L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa adotta, per le strutture di competenza, un atto di contenuto conforme al presente, a parte le specifiche particolarità del proprio settore, a seguito di intesa acquisita, ai sensi e per gli effetti della l.r. n. 43 del 2001.

#### **ART. 21 - DECORRENZA DELL'EFFICACIA GIURIDICA ED ESECUTIVITA'**

1. Il presente atto di indirizzo diventa efficace giuridicamente a decorrere dalla data di adozione.

2. A decorrere dalla data di efficacia giuridica, tutti gli articoli dell'atto divengono esecutivi, con esclusione degli artt. 5, 7 e 12 (ad eccezione del paragrafo 12.4), la cui esecutività è rinviata alla data che sarà indicata, con apposita comunicazione, a seguito della revisione del sistema informatico degli atti regionali.

3. Le Agenzie, Istituti ed enti regionali, menzionati all'art. 2, devono adeguare il proprio ordinamento giuridico, secondo gli indirizzi del presente atto, entro sessanta giorni dalla data di notifica del presente atto di indirizzo.

## **ART. 22 - SOSTITUZIONE E SOPPRESSIONE DI DISPOSIZIONI ANTERIORI**

1. La Sezione 4, recante *"L'espressione dei pareri di regolarità amministrativa, contabile, sugli equilibri economico-finanziari, di legittimità e di adeguatezza tecnico-normativa"* della Parte generale dell'Allegato A della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008 come modificata, in particolare, dalla delibera di Giunta regionale n. 199 del 2014, è sostituita dalla presente deliberazione, a decorrere dalla data indicata nella comunicazione di cui al punto 2 dell'art. 21.

2. Il paragrafo 2.1.1. *"Interventi degli organi politici sull'attività amministrativa"* e il punto 55 del paragrafo 3.3 della Parte generale dell'Allegato A della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008, come modificata, in particolare, dalla delibera n. 205 del 2015, sono sostituiti dall' art. 8 e dall'art. 12, paragrafo 12.4, del presente atto di indirizzo, a decorrere dalla data di adozione del presente atto.

3. In attesa della revisione complessiva della delibera di Giunta regionale n. 2416 del 29 dicembre 2008, e successive modifiche, recante indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali, la sotto-sezione 5.1 *"Le funzioni dirigenziali delegabili a funzionari direttivi di elevata responsabilità"* (paragrafi da 99 a 105), della Sezione 5 dell'Allegato A della delibera medesima, è soppressa a decorrere dalla data di adozione del presente atto. Le deleghe conferite ai titolari di Posizione Organizzativa per l'espressione del parere di regolarità amministrativa su atti dirigenziali rimangono in vigore, salvo revoca espressa, fino al conferimento dei nuovi incarichi. Le deleghe di espressione del parere di regolarità amministrativa su atti dirigenziali, conferite prima dell'entrata in vigore dell'art.5, non costituiscono delega di funzioni dirigenziali.

4. Il presente atto di indirizzo, a decorrere dalla sua efficacia giuridica, sostituisce ogni altra disposizione della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008, e ss.mm., anche se non espressamente menzionata, che non sia più compatibile con il nuovo assetto dei controlli interni e il sistema delle responsabilità in materia.

-----