

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLA DIREZIONE GENERALE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA'	2
ARTICOLO 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	2
ARTICOLO 3 – DEFINIZIONI.....	3
TITOLO II CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)	4
ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
ARTICOLO 5 - CONTROLLI CONTABILI NELL’AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA	6
TITOLO III CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA).....	10
ARTICOLO 6 – CONTROLLO SOSTITUTIVO	10
ARTICOLO 7 - CONTROLLO STRATEGICO	11
ARTICOLO 8 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
ARTICOLO9 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE	14
ARTICOLO 10 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA	14
ARTICOLO 11 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI	16
ARTICOLO 12 - I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI.....	18
TITOLO IV CONTROLLI DI TERZO LIVELLO (FUNZIONE DI AUDIT INTERNO)	20
ARTICOLO 13 - LA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE..	20
TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI	20
ARTICOLO 14 – COLLEGIO DEI REVISORI	20
ARTICOLO 15 - COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI	21
ARTICOLO16 - SOSTITUZIONE DI DISPOSIZIONI ANTERIORI.....	21

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 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 Direzione generale-Assemblea legislativa", è predisposto a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa della suddetta Direzione generale ed è coerente con quanto definito nella DGR xx/2017 "Il sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna"

2. Il "sistema dei controlli interni della Direzione generale-Assemblea legislativa", 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.

ARTICOLO 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è composto da una pluralità di tipologie di controlli ed è articolato su tre diversi livelli.

2. Al primo livello (*controlli procedurali*) 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. 4);
- i controlli contabili (art. 5).

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. 6);
- il controllo strategico (art. 7);
- il controllo di gestione (art. 8);
- il controllo della performance organizzativa e della prestazione lavorativa del personale (art. 9);
- il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (art. 10);
- i controlli derivanti dal sistema di prevenzione dei rischi corruzione e dalle misure di contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo (art. 11);

4. Al terzo livello (*attività di Audit interno*) è collocata la funzione di verifica del corretto funzionamento dell'intero sistema dei controlli interni (art. 13).

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

ARTICOLO 3 – 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 dell'Ufficio di Presidenza;
- *“procedimento”*: 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”, e 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, 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)

ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

4.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire che gli atti degli organi politici dell’Ente (Ufficio di Presidenza) siano conformi ai principi di legalità e di buona amministrazione.

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.

4.2 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 punto 4.3;
- b) un “controllo di merito”, effettuato dal direttore generale, relativamente al profilo di cui alla lettera f) del punto 4.3.

2. L’esito del controllo è espresso in forma di parere. Il parere è reso dai soggetti competenti, ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza e responsabilità, come sopra precisato. Per gli atti vincolati si prescinde dal controllo di merito e il controllo preventivo di regolarità amministrativa si sostanzia nel controllo di legittimità.

3. 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. 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.

6. 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.

7. 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. 6 del presente atto.

4.3 Principi metodologici.

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

- a. tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
- 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.

3. Il responsabile del procedimento, se non coincide con il dirigente competente all'adozione dell'atto finale, presenta, a conclusione dell'istruttoria, una proposta di atto accompagnata da apposita dichiarazione attestante la correttezza della procedura istruttoria, ai sensi di quanto previsto al punto 1 del presente paragrafo, lettere da a) a e).

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).

4.4 Controlli preventivi su progetti di legge

1. Gli articoli 47 e 48 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa dispongono in materia di espressione di pareri di adeguatezza tecnico-normativa e tecnico-contabile sui progetti di legge.

2. L'Ufficio di Presidenza adotta, sentito il Gabinetto di Presidenza della Giunta regionale, specifiche delibere che definiscono contenuti e modalità di redazione delle Schede tecnico – normative (STN), Schede tecnico finanziarie (STF) e Schede di analisi di impatto della regolazione (AIR)

3. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza adottano una specifica intesa affinché la valutazione tecnico normativa nell'iter procedurale dei progetti di legge e di regolamento con impatto finanziario, sia condotta in collaborazione tra il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari (AL), il Servizio Funzionamento e gestione (AL), il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato e il Servizio Bilancio e Finanze della Giunta regionale. 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 (Giunta) potrà avvalersi del gruppo di lavoro, competente sul singolo Progetto di legge o di regolamento, eventualmente istituito.

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

5.1 Finalità

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

5.2 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA.

5.2.1 Competenze

1. I controlli contabili nelle procedure di spesa sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dal Servizio Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa

5.2.2 Controlli nella fase 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 (Ufficio di Presidenza) 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 dell'Ufficio di Presidenza e dei dirigenti con i quali vengono disposte specifiche programmazioni finanziarie di spesa (a titolo esemplificativo sono da ricomprendere programmi di acquisizione di beni e servizi). Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, per costituire per il bilancio 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 Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa). Il controllo contabile esercitato su questi provvedimenti è teso a garantire il corretto utilizzo delle risorse allocate sui capitoli di spesa del bilancio in rapporto alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento che li sorreggono, avuto riferimento al Piano dei Conti Integrato e ai mezzi di copertura finanziaria autorizzati.

- b) atti dell'Ufficio di Presidenza, 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 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 Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) 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 (leggasi per gli atti di programmazione finanziaria ripartizione della spesa, determine a contrarre,...), ovvero alla registrazione dell'impegno contabile nelle scritture del bilancio sui diversi esercizi finanziari secondo i principi, postulati e criteri dettati dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

5. Compete inoltre al Servizio Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) verificare il rispetto dei tetti di spesa fissati in applicazione della normativa nazionale e/o regionale.

6. 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 ¹ di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. 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.

8. 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.

9. 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. Analogo 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.

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

1. Prima di emettere gli atti di ordinazione della spesa, il Servizio Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) 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 Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) 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.

5.3 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLE PROCEDURE DELL'ENTRATA.

5.3.1 Competenze

1. I controlli contabili nelle procedure di accertamento dell'entrata sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dal Servizio Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa).

5.3.2 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 Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa), 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 debba avvenire 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. L'esito positivo del controllo si esprime attraverso l'apposizione di un "Visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari".

6. Nell'ipotesi degli atti di cui ai punti b) e c) del punto 5.2.2., che dispongono, contestualmente alla registrazione di un impegno contabile, anche l'obbligo di accertamento delle entrate, il Servizio Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) esprime il parere di regolarità contabile che contempla in questo caso anche il Visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari".

7. È inoltre di competenza del Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione, la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle

somme dovute all'Assemblea Legislativa. Questa competenza può essere delegata, nei limiti stabiliti al punto 5.8 per tutti i pareri/visti contabili.

5.4 DELIBERAZIONI DI VARIAZIONE DI BILANCIO.

1. Al Servizio Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) compete il controllo contabile sulle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 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. In ragione, tuttavia, della specificità di questi provvedimenti, in quanto gli stessi sono predisposti dal Servizio Funzionamento e gestione, oppure sono anche adottati dal Responsabile del precitato Servizio, nei casi di variazioni di competenza del dirigente Responsabile finanziario, 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.

6.6. 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. 6 del presente atto.

TITOLO III CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA)

ARTICOLO 6 – CONTROLLO SOSTITUTIVO

1. L'art. 42, comma 3 della l.r. n. 43 del 2001, disciplina una forma di controllo sostitutivo, da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inerzia o ritardo ad adottare un atto da parte del direttore generale.

2. Nel caso di cui sopra l'UP, con una propria deliberazione, fissa un termine perentorio entro il quale il direttore generale 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 l'UP può attribuire ad altro dirigente 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, l'UP, con apposita motivata deliberazione può attribuire ad altro dirigente, 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, l'UP può procedere senza previa contestazione all'attribuzione ad altro dirigente della competenza ad adottare gli atti; nella deliberazione che provvede alla sostituzione dovranno essere indicati i motivi che giustificano l'urgenza a provvedere.

6. L'UP 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, il controllo sostitutivo è demandato al direttore generale, 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. 43 del 2001, l'esercizio del controllo sostitutivo spetta al responsabile di quest'ultima struttura, che deve procedere conformemente a quanto previsto al punto 6 che precede.

ARTICOLO 7 - CONTROLLO STRATEGICO

7.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione delle scelte, degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dall'Ufficio di Presidenza.

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.

7.2 Competenze

1. La funzione di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo strategico è assegnata alla competenza del Direttore generale 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 - Area pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo.

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 pianificazione strategica e al Piano della performance è annualmente effettuata attraverso la Relazione sulla performance deliberata dall'Ufficio di Presidenza che costituisce il supporto principale e a carattere generale dell'esercizio del controllo strategico, è assegnata alla responsabilità della Direzione generale - Area pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo.

4. I dirigenti, 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. Il direttore generale risponde della coerente declinazione, nell'ambito dei programmi di attività di ciascun servizio, degli obiettivi politici assegnati dall'Up in obiettivi di merito nonché della qualità e affidabilità degli indicatori formulati ai fini della loro misurazione.

7.3 Principi metodologici

1. Il direttore generale definisce, su indicazione dell'Up, 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 attività svolte.

2. Ogni anno entro il 30 settembre, il Direttore generale redige e sottopone all'Ufficio di Presidenza il Documento di pianificazione strategica da applicarsi con riferimento all'esercizio successivo. Entro il 31 gennaio di ciascun anno l'Ufficio di presidenza approva il Piano della performance in cui trovano declinazione le priorità politiche e gli obiettivi strategici definiti nel Documento di pianificazione strategica.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le risultanze dell'attività di analisi e valutazione riferite all'anno precedente sono comunicate all'Ufficio di Presidenza, tramite la Relazione sulla performance con la quale vengono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi politici e strategici prefissati nonché gli eventuali scostamenti riscontrati.

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

5. La valutazione dell'attuazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel Documento di pianificazione strategica e nel Piano della performance si sviluppa sull'analisi di due categorie di indicatori:

a. indicatori di output

Gli indicatori di output sono elaborati 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. indicatori finanziari

Gli indicatori finanziari sono elaborati con riferimento ai diversi obiettivi strategici sulla base delle risultanze contabili evidenziate nel Rendiconto finanziario dell'anno di riferimento.

6. 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.

ARTICOLO 8 - CONTROLLO DI GESTIONE

8.1 Finalità

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

8.2 Competenza

1. L'attività di coordinamento, monitoraggio e progettazione del controllo di gestione è assegnata al Direttore generale dell'Assemblea legislativa.

2. È assegnata alla responsabilità della Direzione generale, la rilevazione, la classificazione e l'attribuzione alle diverse unità organizzative dei costi di gestione sostenuti in ciascun esercizio per il funzionamento della macchina regionale.

8.3 Principi metodologici

1. Il direttore generale sulla base delle indicazioni definite dall'Ufficio di Presidenza, 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.

3. Annualmente, gli esiti dell'attività di implementazione e verifica del controllo di gestione sono presentati all'Ufficio di Presidenza 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, le azioni di contenimento, razionalizzazione e ottimizzazione della spesa avviate nell'anno di riferimento con l'evidenziazione dei principali risultati conseguiti.

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

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

6. Il direttore generale, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone all'Ufficio di Presidenza ambiti e modalità per l'ottimizzazione della programmazione 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, 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 Funzionamento e gestione accompagna i report di controllo con una analisi sullo stato di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, espressa mediante un set indicatori finanziari.

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

ARTICOLO9 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Direttore generale, approva annualmente il Piano della performance, avente a riferimento un arco temporale triennale, con il quale vengono declinati gli obiettivi politici prioritari in obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

2. Il direttore generale approva, annualmente, su proposta dei responsabili di servizio per quanto riguarda i rispettivi ambiti di competenza, un Programma delle attività (PdA), con indicazione degli obiettivi operativi di ciascuna struttura, correlati sia alla realizzazione degli obiettivi strategici del Piano della Performance che per la realizzazione dell'ordinaria attività connessa all'espletamento delle funzioni assegnate.

3. L'Ufficio di Presidenza approva annualmente la relazione di rendicontazione dei risultati delle performance rese delle strutture organizzative, previa sua validazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La relazione è predisposta dalla Direzione generale - Area pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo.

4. Il Programma delle attività (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 in sede di contrattazione collettiva, la cui correttezza metodologica è valutata dall'OIV.

ARTICOLO 10 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

10.1 Finalità e oggetto

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

- a) verificare che l'attività amministrativa 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. Il controllo è esteso alle connesse procedure istruttorie.

10.2 Competenza

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è di competenza del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

2. Il responsabile della struttura di cui al punto 1 e i funzionari addetti alle attività di controllo devono essere estranei alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

10.3 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 punto 10.2, propone all'Ufficio di Presidenza 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 paragrafo del presente punto 10.3;
- 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 punto 10.2, 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 a:

- Direttore generale che provvede a inoltrare la relazione all'Ufficio di Presidenza e ai dirigenti;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Responsabile della struttura di cui al punto 10.2, a seconda degli esiti del controllo, può:

- proporre, nella propria relazione annuale, 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.

ARTICOLO 11 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI

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

11.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

11.1.1 Finalità e oggetto.

1. Per contrastare e prevenire il rischio corruzione, nell'accezione fatta propria dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cattiva amministrazione (c.d. *maladministration*), l'Assemblea legislativa, 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.

11.1.2 Competenza.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa presenta la proposta di PTPC, con i relativi aggiornamenti annuali, all'Ufficio di Presidenza, 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 dell'Assemblea legislativa, che esprime sia il parere di legittimità che quello di merito.

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

11.1.3. Principi metodologici.

1. Le modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate nel PTPC sono indicate in quest'ultimo. I responsabili delle strutture dell'Assemblea legislativa 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 PTPC, 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 inconfiribilità 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. Per la sezione Trasparenza del PTPC il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi e verifiche, avvalendosi del supporto dei referenti per la trasparenza e l'accesso civico. In specifico svolge monitoraggi:

- a. a conclusione di ogni annualità, ai fini della predisposizione del rapporto di cui al punto 4;
- b. a luglio sul primo semestre (c.d. intermedio) per verificare lo stato dell'arte degli obblighi di pubblicazione e proporre, eventualmente, azioni correttive o integrative;
- c. a campione sugli obblighi di pubblicazione, in raccordo con il RPCT della Giunta;
- d. sui tempi dei procedimenti.

4. 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.

5. Il rapporto annuale deve essere trasmesso a:

- Componenti dell'Ufficio di Presidenza e Direttore generale dell'Assemblea legislativa;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

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

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

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, nominato *“gestore delle segnalazioni antiriciclaggio”* secondo l'indicazione del decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, al 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. In particolare i suddetti responsabili collaborano per l'individuazione dei settori obbligati a trasmettere le necessarie informazioni al *“gestore”*, la disciplina delle procedure di trasmissione, nonché per la necessaria formazione degli addetti.

ARTICOLO 12 - I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI

12.1 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 Direzione generale – Assemblea legislativa.

12.2 Competenza

1. I controlli ispettivi straordinari sono di competenza della Direzione generale.

12.3 Principi metodologici

1. Il procedimento ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

a. Fase dell'iniziativa.

Il controllo ispettivo straordinario è avviato su iniziativa del Direttore generale, a meno che non sia interessato dall'indagine lo stesso dirigente, nel qual caso provvede direttamente all'attivazione del controllo ispettivo il Presidente dell'Assemblea legislativa. 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 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 della struttura ispezionata nonché dei dipendenti la cui attività è oggetto di indagine, per assicurare una adeguata garanzia di contraddittorio.

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

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

c. Fase conclusiva.

Il Collegio ispettivo compie tutti i necessari adempimenti procedurali, concludendo il procedimento ispettivo con l'adozione di una relazione scritta finale, trasmessa al Direttore generale. La relazione ispettiva finale è un atto interno.

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

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

- Ufficio di presidenza;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Responsabile della Prevenzione della corruzione, allorché l'ispezione sia stata richiesta da questi.

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

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

ARTICOLO 13 - 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 e all'Ufficio di Presidenza.
3. Al fine di cui al punto che precede, l'OIV si avvale della propria Segreteria, costituita da dirigenti e funzionari del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
4. 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

ARTICOLO 14 – 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. Il collegio ha sede presso l'Assemblea legislativa della Regione.
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;
 - la Direzione generale - Assemblea legislativa è struttura di riferimento per le attività informative tra il Collegio dei Revisori e le strutture dell'AL.
3. La Direzione generale - Assemblea legislativa 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 e garantire il raccordo con il Servizio "Pianificazione Finanziaria e Controlli".

ARTICOLO 15 - 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.

ARTICOLO 16 - SOSTITUZIONE DI DISPOSIZIONI ANTERIORI

1. Il presente atto di indirizzo sostituisce ogni altra disposizione della Delibera Up n. 31/2016 “*Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra i Servizi della Direzione generale-Assemblea legislativa e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali. Modifiche alla delibera 67/2014*”, anche se non espressamente menzionata, che non sia più compatibile con il nuovo assetto dei controlli interni e il sistema delle responsabilità in materia.