

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

INTERCENTER

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 41 del 13/02/2018 BOLOGNA

Proposta: DIC/2018/43 del 13/02/2018

Struttura proponente: INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI
TELEMATICI

Oggetto: RETTIFICA DELLA DETERMINAZIONE N.410/2017 RECANTE
"RECEMPIMENTO DEGLI ART. 5,7, E 12 DELLA DELIBERA REGIONALE N.
468/2017..."

Autorità emanante: IL DIRETTORE - INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI
MERCATI TELEMATICI

Firmatario: ALESSANDRA BONI in qualità di Direttore

**Responsabile del
procedimento:** Giovanna Mastinu

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R. 24 maggio 2004 n. 11 "Sviluppo regionale della società dell'Informazione" e ss.mm.ii;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 293/2004 di attivazione dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici - Intercent-ER;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2163/2004 "Approvazione di norme organizzative relative all'avvio dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici, ex L.R. n. 11/2004", e ss.mm. ii.;
- n. 1407/2017 "Approvazione schema di accordo di servizio fra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia Intercent-ER";
- n. 596/2014 "Approvazione Accordo di Programma tra la Regione Emilia-Romagna e Intercent-ER";
- n. 2081/2017 "Assunzione ai sensi dell'art. 18 L.R. n. 43/2001 della vincitrice della selezione pubblica per la nomina del direttore dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici Intercent-ER", con la quale la dott.ssa Alessandra Boni è stata designata quale Direttore di INTERCENT-ER;

Viste inoltre le seguenti proprie determinazioni:

- n. 140/2009 recante "Definizione delle funzioni organizzative nell'ambito dell'Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici Intercent-ER" e ss.mm.ii.;
- n. 328/2016 "Riorganizzazione dell'Agenzia Intercent-ER - Modifiche alla determinazione n. 140/2009 recante "Definizione delle funzioni organizzative nell'ambito dell'Agenzia Regionale di Sviluppo Dei Mercati Telematici Intercent-ER" - Rettifica dei codici assegnati ai Servizi istituiti con propria determinazione n. 321/2016;
- n. 410/2017 recante "Recepimento degli artt. 5, 7, e 12 della delibera di giunta regionale n. 468/2017 e modifica del regolamento di organizzazione di Intercent-ER";
- n. 412/2017 recante "Nomina dei Responsabili del procedimento ai sensi degli articoli 5 e ss. della L. n. 241/1990 e ss.mm. e degli articoli 11 e ss. della L.R. n. 32/1993;
- n. 265/2016 recante "Modifiche al Regolamento di Organizzazione di Intercent-ER", approvata dalla Giunta

regionale con deliberazione n. 1825/2016, come modificata dalla determinazione n. 410/2017, approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 29/2018;

- n. 82/2011 e 208/2013 con i quali è stato modificato il Regolamento di Contabilità di Intercent-ER, approvato con deliberazioni della Giunta regionale n. 531/2011 e n. 1499/2013;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici" e ss.mm.ii. pubblicato sulla G.U. n. 91 del 19 aprile 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- la L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna", per quanto applicabile;
- il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e successive modificazioni e integrazioni;

Viste altresì:

- la delibera della Giunta regionale n. 28 del 15/01/2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018-2020 di Intercent-ER con i relativi allegati, adottato con determinazione n. 417/2017 e rettificato con determinazione n. 1/2018;
- la determinazione n. 6 del 16/01/2018 con la quale sono stati approvati il Documento tecnico di accompagnamento e il Bilancio finanziario gestionale di previsione 2018-2020 di Intercent-ER;

Richiamata la deliberazione della Giunta regionale 93 in data 29/01/2018 "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020";

Premesso che con propria determinazione n. 410/2017 è stata recepita la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10.04.2017 recante "*Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna*";

Dato atto che il punto 5) del paragrafo 1.2 dell'allegato A) della determinazione n. 410/2017 prevede erroneamente che, per quanto riguarda le proposte di atti

della Giunta regionale presentate da Intercent-ER per il tramite della Direzione Generale di riferimento, il "parere di legittimità" è espresso dal direttore di Intercent-ER ed il parere di merito è espresso dalla Direzione generale di riferimento;

Dato inoltre atto che nel richiamato Allegato A) la denominazione della P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" è stata erroneamente riportata come P.O. "Programmazione finanziaria ed economica. Gestione del bilancio";

Ritenuto pertanto di rettificare l'allegato A) della determinazione n. 410/2017 come segue:

- eliminare il punto 5) del paragrafo 1.2;
- sostituire la denominazione della P.O. "Programmazione finanziaria ed economica. Gestione del bilancio" con la denominazione attuale, ovvero "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio";

Ritenuto inoltre di precisare che il Direttore dell'Agenzia adotta anche gli atti relativi ai procedimenti di cui alla "Convenzione per l'assegnazione temporanea di personale finalizzata alla realizzazione della riorganizzazione degli acquisti", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1501/2015 e prorogata con deliberazione n. 1658/2016;

Ritenuto infine, allo scopo di consentire una più corretta consultazione, di sostituire l'Allegato A) della determinazione n. 410/2017 con l'allegato A), parte integrante del presente provvedimento, che recepisce le rettifiche e precisazioni sopra indicate;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestato che il sottoscritto dirigente non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi";

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate

1. di modificare l'Allegato A) della determinazione n. 410/2017 recante "Recepimento degli artt. 5, 7, e 12 della delibera di giunta regionale n. 468/2017 e modifica del regolamento di organizzazione di Intercent-ER", come segue:

- eliminare il punto 5) del paragrafo 1.2;
 - sostituire la denominazione della P.O. "Programmazione finanziaria ed economica. Gestione del bilancio" con la denominazione attuale, ovvero "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio";
2. di precisare che il Direttore dell'Agenzia adotta anche gli atti relativi ai procedimenti di cui alla "Convenzione per l'assegnazione temporanea di personale finalizzata alla realizzazione della riorganizzazione degli acquisti", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1501/2015 e prorogata con deliberazione n. 1658/2016
 3. di sostituire l'Allegato A) della determinazione n. 410/2017 con l'allegato A), parte integrante del presente provvedimento, che recepisce le rettifiche di cui ai precedenti punti 1 e 2;
 4. di pubblicare la presente determinazione sul portale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione trasparente/Atti generali di Intercent-ER.

Il Direttore
(D.ssa Alessandra Boni)

ALLEGATO A)

IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELL'AMBITO DELL'AGENZIA INTERCENT-ER – RECEPIMENTO DEGLI ARTT. 5, 7, E 12 DELLA DGR N. 468/2017

PREMESSA

Con determinazione n. 186 del 22.06.2017 è stata recepita la deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 recante “Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna” con riserva di provvedere, con successivo atto, all'organica revisione ed armonizzazione con l'ordinamento di Intercent-ER delle disposizioni di cui all'art. 5 “Controllo di regolarità amministrativa”, all'art. 7 “Controlli contabili nell'ambito delle procedure di spesa e di entrata” e all'art. 12 “Controllo della regolarità amministrativa in fase successiva”, comunque sospesi nell'esecutività fino alla completa operatività del sistema informatico per la gestione degli atti amministrativi.

Con il presente atto, si procede pertanto al suddetto recepimento, integrandolo con le disposizioni fornite con la Direttiva PG/2017/660476 del 13/10/2017, adeguando l'ordinamento interno dell'Agenzia ai principi della delibera n. 468/2017, anche attraverso la rivisitazione delle procedure impiegate finalizzandole a garantire il rispetto delle disposizioni dettate in materia di controlli interni.

L'assetto e la ripartizione delle competenze e delle funzioni organizzative nell'ambito dell'Agenzia sono delineate dai seguenti atti:

- Statuto approvato con delibera della Giunta regionale n. 2163/2004;
- Regolamento di organizzazione approvato con delibera della Giunta regionale n. 265/2016;
- Determinazione n. 140/2009 e ss.mm.ii. con la quale, recependo la deliberazione della Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii. sono state definite e, di volta in volta aggiornate, le funzioni organizzative dell'Agenzia.

L'assetto organizzativo di Intercent-ER prevede una struttura articolata su tre Servizi dedicati alle attività che fanno parte della mission dell'Agenzia, ovvero lo sviluppo di iniziative di acquisto di beni e servizi sopra soglia comunitaria operando quale centrale di committenza/soggetto aggregatore. Le competenze dei suddetti Servizi sono ripartite con riferimento ai seguenti tre macro settori: spesa sanitaria, spesa

comune e spesa ICT. L'attuale assetto prevede inoltre un ulteriore settore di attività, presidiato dalla posizione dirigenziale professional "Area legale".

Sono invece allocate in staff alla Direzione le attività trasversali quali la comunicazione, il bilancio, la gestione del personale e le acquisizioni di beni e servizi di funzionamento.

Con riferimento alle procedure di gara svolte da Intercent-ER quale centrale di committenza e/o soggetto aggregatore, la disciplina applicabile ai RUP, nominati con riferimento alle singole procedure, è quella prevista dal codice dei contratti, all'art. 31, comma 14, e dalle linee guida n. 3 di ANAC, art. 11, mentre, con riferimento ai RUP nominati nell'ambito delle procedure di acquisto di beni e servizi di funzionamento dell'Agenzia, si ritiene applicabile la disciplina prevista per la generalità degli uffici regionali, come precisata dalla Direttiva.

Con riferimento alle attività contabili e finanziarie, in ragione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia sopra delineato, funzionale allo svolgimento dei compiti e delle attività demandate ad Intercent-ER dalla legge istitutiva, il settore del bilancio risulta presidiato dalla posizione organizzativa "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", incardinata nella struttura di direzione dell'Agenzia.

Al fine attuare i principi dettati dalla sopracitata deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 in ordine alla distinzione dei ruoli e delle funzioni tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto che esprime i pareri contabili e considerata inoltre l'entità del bilancio dell'Agenzia, si conferma in capo alla posizione organizzativa "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" la titolarità dell'espressione dei pareri di natura contabile, come definiti nel paragrafo 2 del presente allegato.

1. CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
(Art. 5 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)

1.1 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; è effettuato nella fase istruttoria del procedimento ed è previsto soltanto per gli atti adottati dagli organi politici (decreti del Presidente della Giunta regionale, decreti assessorili, delibere della Giunta regionale).
3. I dirigenti assicurano la regolarità amministrativa dei propri atti. Con riferimento agli atti dirigenziali (determine o atti assunti, nelle procedure disciplinate dal diritto comune, in forma meno solenne, ad esempio: note di mobilità interna del personale; note con applicazione di sanzioni disciplinari conservative) sono gli stessi dirigenti che, adottando tali atti, ne assicurano la regolarità amministrativa in termini di legittimità (secondo i parametri indicati nel successivo paragrafo 2) e di merito.

1.2 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) ad e) del paragrafo 5.3 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 e richiamate nel successivo paragrafo 1.3;
 - 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. dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 e richiamato nel successivo paragrafo 1.3;
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. 8 dell’allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017.

1. 3. Principi metodologici

1. Il controllo 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. 241/1990 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, 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). Il responsabile del procedimento redige anche la scheda aiuti di Stato. La dichiarazione è resa nell'ambito del sistema informativo per la gestione degli atti amministrativi.
 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 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 sopra indicati alle lettere da a) a f).
 6. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata alle strutture organizzative regionali, i servizi, salvo che non si tratti di procedimenti gestiti direttamente dagli staff di direzione sulla base degli atti che ne definiscono le competenze analitiche.
 7. Il dirigente responsabile della struttura organizzativa, nella cui competenza rientra il procedimento amministrativo, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente appartenente alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale; fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento lo stesso dirigente responsabile della struttura organizzativa.

8. Nel preambolo di ogni atto amministrativo (determina, delibera o decreto) deve essere esplicitamente indicato che il responsabile del procedimento non si trova in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Il dirigente (o funzionario con deleghe dirigenziali) che adotta una determina, senza essere anche responsabile del procedimento, attesta, a sua volta, nel preambolo, l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
9. A tali fini, negli atti amministrativi, dovrà essere inserita una delle seguenti clausole, secondo la fattispecie concreta:
 - determina adottata da dirigente (o funzionario con deleghe dirigenziali) che è anche responsabile del procedimento: *“Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi”*;
 - determina adottata da dirigente (o funzionario con deleghe dirigenziali) che non cumula il ruolo di responsabile del procedimento: *“Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi; Attestato che il sottoscritto dirigente non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi”*;
10. Responsabile delle procedure di esercizio del potere datoriale di direzione, e dei connessi poteri strumentali (es.: potere disciplinare, potere di valutazione delle prestazioni), nei confronti del personale assegnato a una determinata struttura, rimane il dirigente della struttura medesima, nel rispetto dei limiti di competenza fissati dalla normativa, anche interna.

1.4 Definizione delle responsabilità nell'ambito di Intercent-ER

1. I responsabili dei Servizi “BENI E SERVIZI SANITARI”, “BENI E SERVIZI DI SPESA COMUNE”, “ICT” adottano gli atti amministrativi afferenti ai procedimenti rientranti nel loro ambito di competenza, così come risultanti dalla definizione delle competenze delle posizioni attribuite ed a quelle assegnate nei Piani annuali di attività, ivi comprese le determine di indizione e di aggiudicazione delle procedure di gara. Il Direttore dell'Agenzia adotta tutti gli atti indicati nell'allegato A1 della determinazione n. 265/2016 recante “Modifiche al Regolamento di organizzazione di Intercent-ER” e ss.mm.ii., nonché quelli afferenti ai procedimenti gestiti dalle strutture in staff alla direzione, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti di cui alla “Convenzione per l'assegnazione temporanea di personale finalizzata alla realizzazione della riorganizzazione degli acquisti”, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1501/2015 e prorogata con deliberazione n. 1658/2016.
2. In caso di assenza o impedimento per un periodo non superiore al mese e con riferimento alle attività di ordinaria amministrazione, gli atti amministrativi di competenza dei suddetti responsabili di servizio sono assunti dal Direttore dell'Agenzia.

1.5 Il Responsabile Unico del Procedimento nei contratti pubblici

1. Nell'ambito dell'attività di acquisizione di beni e servizi di funzionamento, allocate in staff alla direzione dell'Agenzia, con atto formale del Direttore di Intercent-ER viene nominato, sulla base dell'individuazione operata con la determinazione di programmazione, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, ai sensi della Legge n. 241/1990 svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice dei contratti pubblici, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
2. Sotto il profilo soggettivo, la nomina deve essere effettuata tra i dipendenti, assegnati, di norma, alla medesima unità del responsabile organizzativo, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della Pubblica Amministrazione e di competenze professionali adeguate in rapporto ai compiti per cui è nominato, secondo le disposizioni specifiche dettate negli atti generali che disciplinano le competenze e le responsabilità in materia di contratti pubblici nell'ordinamento regionale.
3. Come precisato al precedente paragrafo 1.3 (punto nel caso in cui il responsabile del procedimento appartenga a struttura diversa da quella del dirigente che adotta l'atto finale, come nelle seguenti fattispecie, deve comunque rilasciare la dichiarazione sulla correttezza dell'istruttoria, nell'ambito dell'iter informatico di gestione dell'atto:
 - a. atto finale adottato dal direttore in materia di competenza di un Servizio;
 - b. atto finale adottato da un Responsabile di Servizio, mentre il Responsabile del procedimento appartiene a un diverso Servizio.

2. CONTROLLI CONTABILI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA

(art. 7 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)

2.1 FINALITÀ

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

2.2 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA

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

1. I controlli contabili nelle procedure di spesa sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dalla P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", incardinata nella direzione dell'Agenzia.
2. I controlli di regolarità contabile delineati nel presente paragrafo sono effettuati in via preventiva e condizionano l'adozione degli atti proposti da parte dei dirigenti che abbiano a vario titolo, in ragione delle implicazioni previste, riflessi sul versante della parte spesa del bilancio dell'Agenzia.
3. Sono oggetto di questo controllo di regolarità contabile in via preventiva le proposte di:
 - a) atti dei dirigenti con i quali vengono disposte specifiche programmazioni finanziarie di spesa (a titolo esemplificativo sono da ricomprendere i programmi di acquisizione di beni e servizi, etc).

Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, per costituire per il bilancio di Intercent-ER una prenotazione (ripartizione) delle spese che si intendono, in un arco temporale, sostenere e vengono attratti nella sfera del controllo con titolarità diretta della P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio". Il controllo contabile esercitato su questi provvedimenti è teso a garantire il corretto utilizzo delle risorse allocate sui capitoli di spesa del bilancio dell'Agenzia 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 dirigenziali, individuati per la parte di competenza finanziaria che determina l'attribuzione di specifiche risorse, con i quali si procede a dare attuazione ai provvedimenti indicati al punto a) che precede, ovvero quale applicazione diretta del quadro normativo e/o organizzativo che li legittima. 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 ed in presenza dei seguenti elementi costitutivi:

- 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.

4. Le proposte di atti rientranti nelle categorie di cui ai punti a), e b), del punto 3 che precede, devono essere trasmesse per il controllo contabile preventivo alla P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" completi della necessaria documentazione istruttoria, se richiesta o obbligata per disposizioni di legge.
5. Compete alla suddetta P.O. l'esecuzione dei riscontri contabili sul provvedimento proposto finalizzato, nelle diverse fattispecie, alla prenotazione della spesa a carico del bilancio, 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.
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 o atti gestionali non strutturati nella forma del provvedimento amministrativo finalizzate alla registrazione di impegni di spesa a carico del bilancio dell'Agenzia. In questi casi, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene assorbito 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) quali gli oneri per le partite di giro, etc.

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

1. Prima di emettere gli atti di ordinazione della spesa, la P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" deve effettuare una serie di controlli contabili che condizionano l'adozione dei titoli di pagamento (ordinativi di pagamento).
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, 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. È di competenza del Direttore dell'Agenzia, o del dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, la sottoscrizione dell'ordinativo di pagamento (mandato di pagamento informatico), attraverso il quale si dispone il pagamento delle somme dovute dall'Agenzia.
5. Sui titoli di pagamento trasmessi al Tesoriere, la P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" effettua la verifica dell'avvenuto buon fine dei pagamenti stessi e l'esecuzione del controllo di cassa per la corretta gestione della liquidità dei conti di tesoreria.

2.3 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DELL'ENTRATA

1. I controlli contabili nelle procedure di accertamento dell'entrata sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dalla P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", incardinata nella direzione dell'Agenzia.
2. Per tutte le proposte di atti di dirigenti, da cui discendono accertamenti di entrata, occorre procedere alla registrazione degli stessi, attraverso l'esercizio del controllo contabile operato dalla P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", che condiziona l'adozione degli atti medesimi.
3. 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.
4. 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.
5. L'esito positivo del controllo si esprime attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile.
6. È di competenza del Direttore dell'Agenzia, o del dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Agenzia.

2.4 DETERMINAZIONI DI VARIAZIONE DI BILANCIO

1. Alla P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" compete il controllo contabile sulle determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto variazioni di bilancio. Il controllo si esercita attraverso l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari.

2.5 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL CASSIERE ECONOMO

1. Ai fini del pagamento di spese di funzionamento dei servizi dell'Agenzia ai sensi della vigente legislazione, è attribuito al cassiere economo di Intercent-ER un fondo 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 dal cassiere economo di Intercent-ER nell'ambito degli accreditamenti disposti dal direttore dell'Agenzia.
3. La P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" esercita un controllo, in forma preventiva e condizionandone l'adozione, sui rendiconti dei pagamenti eseguiti dalla Cassa economale finalizzati all'approvazione delle risultanze ed al ripristino in termini contabili/finanziari dell'entità del fondo economale annuale assegnato alla stessa con atto del Direttore dell'Agenzia;
4. Compete alla P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" la parifica del conto giudiziale che viene reso dal Cassiere economo 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'Agenzia, si esercita sulla documentazione contabile trasmessa dal Cassiere economo che evidenzia i pagamenti (transazioni finanziarie) eseguiti nel periodo di riferimento ed è successivamente approvato dal direttore.

2.6 MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI CONTABILI

1. Nei pareri/visti di natura contabile deve essere esplicitata, oltre che la denominazione della P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", il nominativo del funzionario che esprime il parere stesso.
2. Ove si tratti di dirigente che sostituisce il responsabile della P.O. 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 sostituzione.
3. In caso di assenza o impedimento della P.O. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", i pareri sono resi dal direttore dell'Agenzia e, in caso di assenza o impedimento del Direttore, dal dirigente che lo sostituisce.
4. 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 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017.

3. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

(art. 12 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)

3.1 Finalità e oggetto

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

- a. verificare che l'attività amministrativa dell'Agenzia 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 ed è esteso alle connesse procedure istruttorie.

3.2 Competenza

1. I funzionari/dirigenti che svolgono il controllo successivo di regolarità amministrativa 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.
2. Il Direttore dell'Agenzia effettua il controllo sugli atti dei responsabili di Servizio, avvalendosi del dirigente professional "Area legale" e della P.O. "*Organizzazione, personale e attività di funzionamento*".
3. Il dirigente professional "Area legale", eventualmente supportato da altro funzionario, svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dal Direttore.

3.3 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. La procedura di controllo avviene ogni anno sulla base del "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva" approvato dal direttore annualmente, entro il mese di febbraio.

Il Piano individua:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
- l'entità del campione, che deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- modalità operative per il corretto campionamento;
- 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), del paragrafo 1.3;
- la tempistica del controllo che deve concludersi entro l'anno in cui è avviato.

4. In esito al suddetto controllo, viene stilato un verbale che viene trasmesso alla Direzione generale di riferimento e da cui possono scaturire direttive e raccomandazioni rivolte a tutti i Servizi che gestiscono procedure identiche o analoghe, ai fini del miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti, nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite, anche attraverso l'elaborazione di schemi-standard per tipologie di atti.