REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

INTERCENTER

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 356 del 20/05/2025 BOLOGNA

Proposta: DIC/2025/363 del 19/05/2025

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

Oggetto: IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELL'AMBITO DELL'AGENZIA INTERCENT-ER

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

Firmatario: SABRINA AMERIO 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. 744/2018 "Approvazione Accordo di Programma tra la Regione Emilia-Romagna e Intercent-ER" e n. 2274/2024 "Proroga Accordo di programma tra la Regione Emilia-Romagna e Intercent-ER, di cui alla D.G.R. 744/2018";
- n. 1941/2020 "Approvazione schema di Accordo di Servizio fra la Regione Emilia-Romagna e L'Agenzia Intercent-ER" e n. 2304/2024 "Proroga dell'Accordo di servizio tra Regione Emilia-Romagna e Intercent-ER, approvato con DGR n. 1941/2020";
- n. 101 del 22/01/2024 con la quale è stato conferito alla d.ssa Sabrina Amerio l'incarico di Direttore dell'Agenzia Intercent-ER, prorogato fino al 30/04/2025 con delibera n. 2378/2024 ed ulteriormente prorogato fino al 16/07/2025 con delibera n. 608/2025;
- n. 2376 del 23/12/2024 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2025";

Viste inoltre le seguenti proprie determinazioni:

- n. 265/2016 recante "Modifiche al Regolamento di Organizzazione di Intercent-ER", approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1825/2016 e successivamente modificata con deliberazione n. 29/2018;
- 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" e ss.mm.ii.;
- n. 462 del 27/06/2024 "Modifica micro assetti organizzativi nell'ambito dell'Agenzia Intercent-ER";
- 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";
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 6 settembre 1993, n. 32, "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 110/2025 "PIAO 2025. Adeguamento del PIAO 2024/2026 in regime di esercizio provvisorio";
- la deliberazione della Giunta n. 421 del 31 marzo 2014 con la quale è stato approvato il Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna, ed in particolare gli artt. 2 "Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice", 7 "Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione" e 13 "Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori";
- 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;

Richiamati inoltre:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- la legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 e ss.mm.ii., recante il "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" ed in particolare il titolo VI "Controlli interni"

nell'ambito del quale, art. 52, rubricato "Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione", in base al quale "La Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, articola e disciplina un adeguato sistema di controlli interni, acquisito il parere dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 49, a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna" con la quale, in attuazione all'art. 52 della legge regionale n.43/2001 sopra citata, è stato disciplinato un compiuto sistema dei controlli interni in ragione del forte impatto che efficaci controlli interni hanno nell'ambito di un sistema organizzativo orientato alla prevenzione della "corruzione";

Vista la delibera della Giunta regionale n. 2376 del 23/12/2024 "DISCIPLINA ORGANICA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE. AGGIORNAMENTI IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2025" con la quale è stato stabilito che:

- la "Disciplina dei controlli interni" ivi prevista diventa giuridicamente efficace a decorrere dal 1° gennaio 2025 e sostituisce integralmente la disciplina di cui all'Allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017, essendo la stessa, opportunamente aggiornata e adeguata, riversata, dalla medesima data, nella disciplina contenuta nell'Allegato A) - sezione XV - e nell'allegato 2 della suddetta deliberazione n. 2376/2024;
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il Sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della deliberazione n. 468/2017, devono intendersi valide fino a diversa disposizione in quanto coerenti con quanto disposto nel documento riprodotto nell'Allegato A) - sezione XV - e nell'allegato 2 della suddetta deliberazione n. 2376/2024;
- le Agenzie regionali, comunque già rientranti nel campo di applicazione dell'allegata disciplina, dovranno adeguare i propri atti di organizzazione alla nuova disciplina, opportunamente contestualizzata alla propria realtà operativa;

Ritenuto pertanto necessario procedere al recepimento di quanto previsto in materia di controlli interni dall'Allegato A) - sezione XV - e dall'allegato 2 della suddetta deliberazione n. 2376/2024, e di disapplicare, di conseguenza, le proprie determinazioni n. 186/2017 "Recepimento della delibera di giunta regionale n. 468/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna" e n. 410/2017 "Recepimento degli artt. 5, 7, e 12 della delibera di giunta regionale n. 468/2017 e modifica del regolamento di organizzazione di Intercent-ER" e ss.mm.ii., con le quali Intercent-ER aveva provveduto a recepire e contestualizzare la deliberazione n. 468/2017;

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 recepire, opportunamente contestualizzato alla propria realtà operativa, quanto previsto in materia di controlli interni dall'Allegato A) - sezione XV - e dall'allegato 2 della delibera della Giunta regionale n. 2376/2024, come da allegato A) parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di disapplicare le proprie determinazioni n. 186/2017 "Recepimento della delibera di giunta regionale n. 468/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna" e n. 410/2017 "Recepimento degli artt. 5, 7, e 12 della delibera di giunta regionale n. 468/2017 e modifica del regolamento di organizzazione di Intercent-ER" e ss.mm.ii., con le quali Intercent-ER aveva provveduto a recepire e contestualizzare la delibera n. 468/2017;
3. di trasmettere il presente atto ai Dirigenti responsabili delle Aree di lavoro dell'Agenzia Intercent-ER;
4. di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul portale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione trasparente/Atti generali di Intercent-ER ed alle

ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO 2025 ai sensi dell'art. 7 bis del D.lgs. 33/2013.

Sabrina Amerio

ALLEGATO A)

IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELL'AMBITO DELL'AGENZIA INTERCENT-ER

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1. Oggetto

Art.2. Ambito di applicazione

Art.3. Articolazione del sistema dei controlli interni

Art.4. Definizioni

TITOLO II - CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)

Art.5. Controllo preventivo di regolarità amministrativa

5.1 Finalità e oggetto

5.2 Competenza

5.3 Principi metodologici

Art.6. Controlli preventivi sui progetti di legge e di regolamento

Art. 7. Controlli contabili nell'ambito delle procedure di spesa e di entrata

7.1 Finalità

7.2 Controlli di regolarità contabile nella procedura di spesa

7.2.1 Competenze

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

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

7.3 Controlli di regolarità contabile nella procedura dell'entrata

7.3.1 Competenze

7.3.2 Caratteri del controllo

7.4 Determinazioni di variazione di bilancio

7.5 Profili contabili per i progetti di legge

7.6 Controlli sulle gestioni dei Cassieri Economi

7.7 Controlli sulla gestione dei funzionari delegati

7.8 Modalità di espressione dei pareri contabili

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

Art. 8. Controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo

Art. 9. Controllo strategico

9.1 Finalità e oggetto

9.2 Competenza

9.3 Il processo di rendicontazione annuale del DEFR

9.4 Il processo di rendicontazione del PIAO

9.5 La rendicontazione strategica

Art. 10. Controllo di gestione

10.1 Finalità

10.2 Competenza

10.3 Principi metodologici

Art. 11. Il ciclo della performance

Art. 12. Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

12.1 Finalità e oggetto

12.2 Competenza

12.3 Principi metodologici

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

Art. 13. Gestione di rischi specifici

13.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

13.1.1 Finalità e oggetto

13.1.2 Competenza

13.1.3 Principi metodologici

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

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

Art. 15. Il sistema dei controlli sui finanziamenti europei

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

16.1 Finalità e oggetto

16.2 Competenza

16.3 Principi metodologici

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

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

TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18. **Revisore unico di Intercent-ER**

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

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

PREMESSA

Intercent-ER - Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici - è stata istituita con legge regionale n. 11/2004 con il compito di:

- ottimizzare, razionalizzare e semplificare la spesa per beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni del territorio regionale, attraverso la gestione di un sistema telematico di negoziazione (e-procurement), la centralizzazione degli acquisti, la standardizzazione della domanda e l'elaborazione di strategie di gara innovative;
- svolgere le funzioni di centrale di acquisto per le Pubbliche Amministrazioni del territorio regionale, centrale di committenza e stazione appaltante per la Regione Emilia-Romagna e per gli altri Enti regionali con cui è stato stipulato uno specifico Accordo, nonché di Soggetto Aggregatore regionale, soggetto a cui le Pubbliche Amministrazioni devono fare riferimento per acquistare, oltre a determinate soglie, i beni/servizi che appartengono a specifiche categorie merceologiche, individuate con un appositi Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri;
- gestire le procedure di acquisizione di lavori, incluse le manutenzioni, a seguito della modifica della Legge istituiva operata con L.R. 21 giugno 2022, n. 7.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica e possiede autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria. Ha pertanto un proprio Statuto, adottato con delibera della Giunta regionale n. 2163/2004 e ss.mm. ii., un proprio Regolamento di organizzazione ed un Regolamento di contabilità. Approva e gestisce il proprio bilancio ed è sottoposta al controllo di un Revisore dei conti, designato dalla Giunta regionale.

Organi dell'Agenzia sono il Direttore e il Revisore Unico. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia, ne dirige e ne coordina l'attività con pieni poteri gestionali.

I rapporti con la Regione sono regolati da un Accordo di programma e la Regione espleta funzioni di indirizzo e di controllo nei confronti dell'Agenzia, anche attraverso la direzione generale di riferimento stabilita dalla Giunta. Le attività svolte per la Regione in quanto stazione appaltante, sono regolate da un Accordo di servizio.

L'assetto organizzativo di Intercent-ER è stabilito con atto del Direttore in conformità alle disposizioni regionali vigenti. Le funzioni trasversali, tra le quali la comunicazione, il bilancio, la gestione del personale, le acquisizioni di beni e servizi di funzionamento, sono allocate in staff alla Direzione.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente documento disciplina il sistema dei controlli interni di Intercent-ER, in recepimento di quanto disposto nell'Allegato A) - sezione XV - e dall'allegato 2 della deliberazione della Giunta regionale n. 2376/2024.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente documento si applicano alle strutture organizzative di Intercent-ER, secondo quanto stabilito negli articoli seguenti.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

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

3. Al **secondo livello (controlli di gestione complessiva)** sono riconducibili tutti i controlli effettuati, periodicamente o in casi straordinari, da strutture o organismi diversi da quelli che esercitano l'attività di amministrazione attiva oggetto del controllo; sono controlli che possono riguardare atti, procedimenti oppure attività di strutture o di settori gestionali. A questo secondo livello di controllo appartengono:

- il controllo sostitutivo in caso di inerzia o ritardo (art. 8);
- il controllo strategico (art. 9);
- il controllo di gestione (art. 10);
- il controllo della prestazione (performance) organizzativa e della prestazione lavorativa del personale (art. 11);
- il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (art. 12);
- i controlli derivanti dal sistema di prevenzione dei rischi corruzione e dalle misure di contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo (art. 13);
- il controllo sugli enti pubblici e privati in controllo regionale o partecipati dalla Regione (art. 14);
- i controlli inerenti i finanziamenti dei Fondi europei, secondo la relativa normativa (art. 15);
- il controllo ispettivo in casi straordinari (art. 16).

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

5. Il personale assegnato a tutte le funzioni di controllo deve essere adeguatamente formato e costantemente aggiornato, secondo i tempi e le modalità previste dalla disciplina regionale.

ART. 4 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente documento, si definiscono:

- “atti finali”: tutti gli atti amministrativi di natura provvedimentoale (provvedimenti), e gli atti di natura privatistica, che sono adottati a conclusione di un procedimento, con cui l'Amministrazione manifesta la propria volontà;
- “atti degli organi politici”: delibere della Giunta regionale, decreti del Presidente della Giunta regionale, decreti assessorili;
- “procedimenti”: i procedimenti amministrativi, disciplinati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, nonché le procedure disciplinate dal diritto privato;
- “controllo preventivo”: il controllo che avviene, in relazione a singoli atti, nella fase istruttoria del procedimento, prima del perfezionarsi dell'atto (ossia prima della fase di c.d. “adozione dell'atto finale”);
- “controllo successivo”: il controllo che avviene su singoli atti, dopo la loro adozione e dopo l'inizio della loro efficacia giuridica;
- “atti di alta amministrazione”: atti adottati dagli organi di governo, in attuazione del proprio indirizzo politico, con cui è promossa, indirizzata, coordinata e controllata l'attività gestionale spettante alla dirigenza;
- “preambolo”: parte dell'atto finale in cui è indicata sia la normativa in base alla quale l'atto è adottato che la descrizione sintetica dell'intera fase preparatoria del procedimento (articolata nella fase di avvio e nella fase istruttoria);
- “motivazione”: parte dell'atto finale che, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 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 legge n. 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 legge n. 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 legge n. 241/1990, 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 Settore e di Area dirigenziale;
- “direttori generali”: quando ci si riferisce ai direttori generali, si intendono, per analogia con l’organizzazione regionale, i dirigenti con funzioni generali di cui all’art. 43 della L.R. 43/2001 e all’art. 16 del D.lgs. 165/2001.

TITOLO II - CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)

ART. 5 –CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

5.1 Finalità e oggetto

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

5.2. Competenza

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si articola in:
 - A) un “controllo di legittimità”, a cura del dirigente responsabile della struttura competente per materia, con specifico riferimento ai profili elencati alle lettere da a) ad e) del paragrafo 5.3;
 - B) un “controllo di merito”, effettuato dal direttore generale (o altro dirigente apicale competente per settore), relativamente al profilo di cui alla lettera f) del paragrafo 5.3;
2. L’esito del controllo è espresso in forma di parere. Il parere è reso dai soggetti competenti, ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza e responsabilità, come sopra precisato. Per gli atti vincolati si prescinde dal controllo di merito e il controllo preventivo di regolarità amministrativa si sostanzia nel controllo di legittimità.
3. Sia il “parere di legittimità” che quello di “merito” può essere espresso da più soggetti, in caso di materie intersettoriali.
4. L’espressione del “parere di legittimità” può essere delegata 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 ad un incaricato di elevata qualificazione, se a quest’ultimo siano state delegate funzioni dirigenziali, nei limiti di tale delega. L’espressione del parere non può essere sub-delegato.
5. L’espressione del “parere di merito” non può essere delegata, se non, motivatamente, a dirigenti responsabili di Settore, per le materie trasversali di specifica competenza. L’espressione del parere non può tuttavia essere sub-delegato.
6. Per quanto riguarda le proposte di atti della Giunta regionale, presentate dalle Agenzie regionali, con o senza personalità giuridica:
 - il “parere di legittimità” è espresso dal relativo direttore di Agenzia, che può delegare l’espressione del parere nei limiti di cui al punto 4, che precede;
 - il “parere di merito” è espresso dal direttore generale regionale di riferimento, fatta salva la possibilità di delega allo stesso direttore dell’Agenzia, per alcune tipologie di atti di organi politici, che devono essere espressamente e previamente indicate nei rispettivi atti generali di organizzazione dell’Agenzia.
7. Nel caso di assenza o impedimento del dirigente che deve esprimere il parere, di legittimità o di merito, oppure in caso di vacanza dell’incarico, il parere è espresso dal dirigente che lo sostituisce, secondo le disposizioni dell’art. 46 della L.R. n. 43 del 2001 e relative disposizioni applicative dell’ordinamento regionale.
8. Nel parere deve essere esplicitata la denominazione della struttura dirigenziale competente per materia, il nominativo del dirigente che esprime il parere stesso e il suo ruolo di responsabile della struttura. Ove si tratti di dirigente delegato o che sostituisce il responsabile della posizione dirigenziale competente, per assenza o impedimento di questi, o per vacanza dell’incarico, ciò deve essere indicato, oltre che nel parere, nel preambolo dell’atto stesso, con indicazione degli estremi dell’atto di delega o di sostituzione.

9. In caso di inerzia o ritardo, da parte del soggetto che deve esprimere il parere, si applicano le disposizioni in materia di esercizio del controllo sostitutivo, di cui all'art. 8 del presente atto.

5.3. Principi metodologici

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato verificando:
 - a. tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria, compresa la presenza della scheda tecnica di verifica della sussistenza di aiuti di Stato e della loro compatibilità con la normativa europea in materia;
 - b. conformità della proposta di atto alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne;
 - c. assenza di vizi di invalidità, che possono determinare nullità o annullabilità dell'atto finale;
 - d. adeguatezza della motivazione;
 - e. coerenza logica tra le varie parti della proposta di atto (preambolo, motivazione e dispositivo);
 - f. opportunità, convenienza e coerenza dell'atto con gli indirizzi strategici e operativi dell'Ente, a meno che non si tratti di atto vincolato.
2. Per assicurare, in generale, un miglior presidio dell'azione amministrativa, i responsabili di struttura sono chiamati a dare piena attuazione a quanto prescritto dall'art. 5 della L. 241/1990 e dall'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 presente paragrafo. 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 Settore;
 - atto finale adottato da un dirigente responsabile di Settore o Area dirigenziale, mentre il Responsabile del procedimento appartiene a un diverso Settore.
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 al punto 1.

ART. 6 - CONTROLLI PREVENTIVI SUI PROGETTI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO

1. Tutte le delibere di approvazione di progetti di legge regionale o di regolamento, di iniziativa della Giunta, devono essere obbligatoriamente corredate, oltre che dai pareri di regolarità amministrativa, di una relazione illustrativa, redatta a cura dell'Assessorato proponente, quale Allegato parte integrante.
2. Tutte le delibere di approvazione di progetti di legge regionale o di regolamento di iniziativa della Giunta, al di fuori dei progetti di legge in materia di bilancio, devono essere inoltre obbligatoriamente corredate, come Allegato parte integrante, di una relazione tecnico-finanziaria, secondo quanto definito al paragrafo 7.5 dell'articolo 7.
3. Sulle proposte dei progetti di legge regionale o di regolamento, di iniziativa della Giunta Regionale, deve essere espresso un parere di adeguatezza tecnico-normativa e di legittimità, inteso come valutazione positiva in termini di correttezza tecnico-redazionale e in termini di coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, statale e regionale (sia a livello statutario, sia riguardo alle linee generali assunte dalla legislazione regionale), espresso dal Responsabile del Settore "Affari legislativi e Aiuti di Stato"; detto parere può essere formulato sulla base di una scheda di analisi tecnico-normativa (ATN) redatta a cura del Settore medesimo. Qualora il progetto di legge preveda l'istituzione o modifica di un regime di aiuti di Stato esso è corredato altresì dalla relativa scheda di analisi redatta dal dirigente responsabile della misura, con parere del Responsabile del Settore "Affari legislativi e Aiuti di Stato" nel caso in cui si ravvisi la necessità della notifica alla Commissione europea.
4. Con apposite disposizioni del Capo di Gabinetto e del Direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" verranno dettate specifiche misure per assicurare il coordinamento interno delle diverse strutture coinvolte nell'elaborazione dei Progetti di Legge e di Regolamento. Tale coordinamento potrà essere svolto – fatto salvo per le leggi di stabilità e relativi collegati, nonché per la legge comunitaria regionale – anche tramite appositi gruppi di lavoro, istituiti dallo stesso Capo di Gabinetto, composti da dirigenti, e relativi collaboratori, della Struttura dell'Assessorato proponente, della Segreteria degli affari generali della presidenza, del Settore "Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione", del Settore "Affari legislativi e Aiuti di Stato" e, laddove necessario, del Settore "Bilancio e Finanze". Ciascun gruppo è coordinato dal Responsabile del Settore "Affari legislativi e Aiuti di Stato". Il Gabinetto del Presidente della Giunta, anche tramite un Dirigente delegato, presidia e coordina l'intera attività legislativa.
5. La Giunta regionale e l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa adottano una specifica intesa affinché nell'iter procedurale dei progetti di legge e di regolamento il monitoraggio dell'impatto normativo sia massimamente condiviso, sul piano tecnico, fra il Settore "Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari", il Settore "Affari legislativi e Aiuti di Stato" della Giunta regionale, nonché il Settore "Bilancio e Finanze" della medesima qualora vi sia un impatto finanziario. Tale raccordo si attua, in particolare, in sede di valutazione tecnica

degli emendamenti e subemendamenti, che devono, a tal fine, essere resi disponibili in sede tecnica con un preavviso di almeno 48 ore lavorative. Per l'esame tecnico, il Settore "Affari legislativi e Aiuti di Stato" potrà avvalersi, qualora istituito, del gruppo di lavoro competente sul singolo progetto di legge o di regolamento.

6. Intercent-ER, Ente strumentale controllato della Regione Emilia-Romagna, non propone progetti di legge. I rapporti con la Giunta regionale sono tenuti tramite la Direzione generale di riferimento di cui alla delibera della Giunta regionale n. 1914/2005 "Indirizzi in ordine alle Agenzie operative e alle Agenzie di supporto tecnico e regolativo in attuazione dall'articolo 43 della L.R. 6/2004".

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

7.1 FINALITÀ

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

7.2 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA

7.2.1 Competenze

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

2. In ragione della natura giuridica e dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, l'area contabile è presidiata dalla posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", in staff alla direzione.

Al fine attuare i principi della distinzione dei ruoli e delle funzioni tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto che esprime i pareri e considerata l'entità del bilancio dell'Agenzia, si conferma in capo alla posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio", il presidio delle attività di gestione del bilancio e la titolarità dell'espressione dei pareri di natura contabile.

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

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

2. 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 il Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, i Piani e/o Programmi di riparto, obbligati per disposizione di legge, programmi di acquisizione di beni e servizi, programmi per l'esecuzione di lavori pubblici a gestione diretta e simili).

Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, per costituire per il bilancio dell'Agenzia una prenotazione (ripartizione) delle spese che si intendono, in un arco temporale, sostenere. 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, comunque denominati, con i quali si procede all'attribuzione di vantaggi economici diretti (come finanziamenti, contributi, e simili) in attuazione di specifiche disposizioni di legge e/o quale risultanza del percorso amministrativo attuativo degli atti di cui al punto a) che precede.

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

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

c) atti dirigenziali 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 alla posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" 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 dell’Agenzia (leggasi per gli atti di programmazione finanziaria ripartizione della spesa), ovvero alla registrazione dell’impegno contabile nelle scritture del bilancio dell’Agenzia sui diversi esercizi finanziari secondo i principi, postulati e criteri dettati dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

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

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

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

- insufficienza della disponibilità finanziaria a copertura della spesa che si intende sostenere;
- erronea imputazione o prenotazione della spesa sul capitolo di bilancio in ragione della classificazione operata con l'utilizzo del Piano dei Conti Integrato sia essa riferita alla prenotazione della spesa (ripartizione) ovvero alla registrazione dell'impegno contabile;
- assenza degli elementi costitutivi per la registrazione a bilancio degli impegni contabili;
- il provvedimento non è conforme ai principi, criteri e postulati dettati dalla disciplina contabile.

8. Le disposizioni indicate nel presente paragrafo trovano applicazione diretta anche su tutte le comunicazioni/note (atti gestionali non strutturati nella forma del provvedimento amministrativo) finalizzate alla richiesta della registrazione di impegni di spesa a carico del bilancio dell’Agenzia.

7.2.3 Controlli nella fase dell’ordinazione e del pagamento della spesa

1. Prima di emettere gli atti di ordinazione della spesa, posizione di E.Q. “Programmazione finanziaria e gestione del bilancio” deve effettuare una serie di controlli contabili. Questi controlli 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, 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 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 posizione di E.Q. "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.

7.3 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DELL'ENTRATA

7.3.1 Competenze

1. I controlli contabili nelle procedure di accertamento dell'entrata sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dalla posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio".

7.3.2 Caratteri del controllo

1. 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 posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" che condiziona l'adozione degli atti medesimi.

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

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

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

4. Sotto l'aspetto temporale, viene previsto in 30 giorni dal ricevimento della proposta dell'atto, il tempo massimo consentito per l'espletamento del controllo contabile.

5. Nell'ipotesi degli atti di cui ai punti b) e c) del paragrafo 7.2.2., che dispongono, contestualmente alla registrazione di un impegno contabile, anche l'obbligo di

accertamento delle entrate, compete alla stessa posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio il relativo controllo.

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

7. È inoltre di competenza del Direttore di Intercent-ER, la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Agenzia.

7.4 DETERMINAZIONI DI VARIAZIONE DI BILANCIO

1. Alla posizione di E.Q. "Programmazione finanziaria e gestione del bilancio" compete il controllo contabile sulle proposte 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.

7.5 PROFILI CONTABILI PER I PROGETTI DI LEGGE

Intercent-ER, Ente strumentale controllato della Regione Emilia-Romagna, non propone progetti di legge. I rapporti con la Giunta regionale sono intermediati dalla Direzione generale di riferimento di cui alla delibera della Giunta regionale n. 1914/2005 "Indirizzi in ordine alle Agenzie operative e alle Agenzie di supporto tecnico e regolativo in attuazione dall'articolo 43 della L.R. 6/2004".

7.6 CONTROLLI SULLE GESTIONI DEI CASSIERI ECONOMI

Intercent-ER non ha attivo il servizio di cassa economale.

7.7 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FUNZIONARI DELEGATI

Intercent-ER non si avvale di funzionari delegati.

7.8. MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI CONTABILI

1. Nei pareri/visti di natura contabile deve essere esplicitata, oltre che la denominazione della posizione di E.Q. "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 posizione di E.Q. 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. In caso di assenza o impedimento della posizione di E.Q. "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.

3. In caso di inerzia o ritardo, da parte del soggetto che deve effettuare il controllo, si applicano le disposizioni in materia di esercizio del controllo sostitutivo, di cui all'art. 8 del presente atto.

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

ART. 8 – CONTROLLO SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA O RITARDO

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

2. Nel caso di cui sopra, la Giunta regionale, con una propria deliberazione, su proposta dell'Assessore della Direzione generale di riferimento, fissa un termine perentorio entro il quale il direttore di Intercent-ER deve provvedere. Il termine deve essere congruo in relazione alla complessità dell'atto da adottare e alle ragioni di interesse pubblico che motivano la necessità della sua adozione.

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

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

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

6. La Giunta regionale non può avocare a sé competenze proprie della dirigenza o espletare direttamente funzioni dirigenziali, se non nei limiti strettamente previsti dalla legge, ai sensi di quanto previsto in via generale sulla distinzione dei ruoli dal D.lgs. n. 165/2001 e dalla legge regionale n. 43/2001 e, in particolare, in forza del divieto di cui all'art. 42, comma 1, di quest'ultima legge regionale.

7. Nei casi di inerzia o ritardo da parte di dirigenti non apicali, che siano responsabili di struttura oppure no, alle dipendenze dirette del Direttore dell'Agenzia, il controllo sostitutivo è demandato a quest'ultimo, ai sensi della lett. h) del comma 1 dell'art. 40, della legge regionale n. 43/2001. Il Direttore dell'Agenzia 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 dell'Agenzia 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 Settore, ai sensi della lett. c) del comma 1 dell'art. 39 della legge regionale n. 43/2001, l'esercizio del controllo sostitutivo spetta al responsabile di quest'ultima struttura, che deve procedere conformemente a quanto previsto al punto 7 che precede.

ART. 9 - CONTROLLO STRATEGICO

9.1 Finalità e oggetto

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione del programma di mandato e delle scelte, degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dal Presidente della Giunta, dalla Giunta e dai singoli Assessori.

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

9.2 Competenza

1. La funzione di coordinamento, progettazione e monitoraggio del controllo strategico è assegnata alla competenza del Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta.

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 trasposizione del programma di mandato, unitamente agli altri obiettivi, quale contributo imprescindibile al Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR, che costituisce il supporto principale e a carattere generale dell'esercizio del controllo strategico, secondo quanto previsto dal principio 4/1 del d.lgs. 118/2011, è assegnata alla responsabilità della Direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" - Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate".

4. La trasposizione del programma di mandato e del DEFR, unitamente agli altri obiettivi, quale contributo imprescindibile al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che costituisce il supporto principale e a carattere generale dell'esercizio del controllo strategico relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico è assegnata alla responsabilità della Direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" - Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio".

5. I Direttori Generali e i Direttori di Agenzia, per gli ambiti di rispettiva competenza, forniscono le informazioni e i dati per lo sviluppo delle attività di analisi e di valutazione del controllo strategico. Essi rispondono della coerente declinazione, nell'ambito dei programmi di attività delle direzioni generali, degli obiettivi politici assegnati dalla Giunta in obiettivi di merito nonché della qualità e affidabilità degli indicatori formulati ai fini della loro misurazione.

9.3 Il processo di programmazione e rendicontazione annuale del DEFR

1. Il contributo alla rendicontazione annuale al DEFR, sotto il profilo dell'applicazione del programma di mandato, quale documento generale di riferimento ai fini dell'attività di controllo strategico, è presentata dalla Giunta regionale all'Assemblea legislativa entro il 31 ottobre dell'anno immediatamente successivo a quello cui la rendicontazione si riferisce, e comunque in concomitanza con l'approvazione della Nota di Aggiornamento al DEFR.

2. A tale fine:

a) gli indicatori di output, ai fini della rendicontazione al DEFR e alla valutazione delle politiche regionali, sono elaborati dal Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate" sulla base delle risultanze evidenziate nel Piano della performance, e in generale dalla DG REII. Il loro peso varia in considerazione della natura e del contenuto dell'obiettivo strategico esaminato ed è tendenzialmente inversamente proporzionale rispetto allo sviluppo temporale della legislatura.

b) nell'ambito della rendicontazione al DEFR, gli indicatori finanziari sono elaborati dal Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate", con riferimento ai diversi obiettivi strategici, sulla base delle risultanze contabili evidenziate nel Rendiconto finanziario dell'anno di riferimento e dei dati e delle informazioni a tal fine forniti dai competenti direttori generali.

c) gli indicatori di impatto delle politiche pubbliche sono infine opportunamente selezionati per evidenziare i cambiamenti prodotti dalle azioni di governo sul territorio e sul tessuto sociale, economico, istituzionale. L'elaborazione di tali indicatori è effettuata dal Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate" in collaborazione con il servizio statistico regionale e in generale dell'intera DG REII e, se necessario, dell'intero Comitato di Direzione. I direttori generali e di agenzia, titolari di banche dati di interesse ai fini della lettura del contesto di riferimento e delle sue evoluzioni e modificazioni, forniscono, se disponibili, tutti gli elementi informativi per la misurazione degli impatti prodotti dall'azione di governo regionale.

9.4 Il processo di programmazione e rendicontazione del PIAO

1. In coerenza con il programma di mandato e con il DEFR, la Giunta regionale individua le linee di valore pubblico pluriennali da inserire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Annualmente, in coerenza con le linee di valore pubblico di cui al punto precedente e con la programmazione economica e finanziaria per il triennio di riferimento, la Direzione generale Risorse Europa e Innovazione, sentite le Direzioni generali, le

Agenzie e gli assessori di riferimento, elabora e aggiorna entro il 31 gennaio, gli obiettivi strategici da sviluppare nel triennio di riferimento, articolate per singole annualità di bilancio. Tali obiettivi sono oggetto di condivisione nell'ambito del Comitato di Direzione, e, sentito l'OIV in merito alla coerenza con il sistema di misurazione delle performance, sono approvati nell'ambito del Piano integrato di Attività e Organizzazione e costituiscono la base per la misurazione delle performance dell'ente.

3. Il ciclo della rilevazione e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini della misurazione delle performance è regolato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance dell'ente (SMiVaP).

4. Le linee di valore pubblico e lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici sono monitorati annualmente e rendicontati nella sezione di monitoraggio del PIAO dell'esercizio successivo.

9.5 La rendicontazione strategica

1. Il Capo di Gabinetto definisce, su indicazione del Presidente della Giunta, ambiti e modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo strategico di legislatura perché sia assicurata l'applicazione del programma di mandato, per la raccolta e l'analisi dei dati utili per la valutazione delle politiche regionali da applicarsi con riferimento al singolo esercizio.

2. Ai fini dello sviluppo del controllo strategico contribuiscono le rendicontazioni del DEFR, del PIAO, dei dati del controllo di gestione e ogni altro dato utile per analizzare l'andamento e l'impatto delle politiche pubbliche sviluppate e previste nel programma di mandato. La relazione annuale sugli esiti del controllo strategico, si avvale anche, per la valutazione dello sviluppo e dell'attuazione degli indirizzi politici, delle rendicontazioni riferite agli altri documenti di programmazione generale e settoriale.

3. Degli esiti del controllo strategico, con l'evidenziazione dei risultati conseguiti, viene data ampia diffusione per una corretta e trasparente informazione ai cittadini, e più in generale ai portatori di interesse, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione. La Direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni", in coordinamento con il Capo di Gabinetto e con il supporto delle strutture competenti in materia di comunicazione, definisce e presidia ed è responsabile della pubblicazione e la diffusione dei risultati del controllo strategico.

ART.10 - CONTROLLO DI GESTIONE

10.1 Finalità

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

10.2 Competenza

1. L'attività di coordinamento, monitoraggio e progettazione del controllo di gestione è assegnata al Direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" (REII).
2. È assegnata alla responsabilità del Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate" l'individuazione, la rilevazione, la classificazione e l'attribuzione alle diverse unità organizzative della Giunta dei costi di gestione sostenuti in ciascun esercizio per il funzionamento della macchina regionale.

10.3 Principi metodologici

1. Il direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" (REII), sulla base delle indicazioni definite dalla Giunta, con proprio atto, annualmente entro il mese di settembre, definisce gli obiettivi, gli ambiti e le modalità per lo sviluppo dell'attività di controllo di gestione nell'anno successivo. In particolare, individua:
 - a. i profili e le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - c. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.
2. Annualmente, gli esiti dell'attività di implementazione e verifica del controllo di gestione sono presentati alla Giunta mediante un report di sintesi che riporta i costi di funzionamento per singola unità organizzativa, gli obiettivi conseguiti e la congruità rispetto agli obiettivi attesi.
3. L'attività di controllo di gestione può estendersi all'analisi dei profili gestionali e dei risultati prodotti dalle aziende, agenzie ed enti regionali nonché delle società in house, con specifico riferimento ai servizi e ai beni prodotti per la Regione.
4. I dirigenti cui è attribuita dalla Giunta regionale la responsabilità di spesa dei diversi capitoli di bilancio dalla cui movimentazione si originano costi di funzionamento rispondono della correttezza e della completezza delle informazioni registrate sul sistema informativo, modulo inerente il controllo di gestione, e forniscono nei tempi previsti al responsabile del Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate" 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. Il direttore generale REII, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone alla Giunta regionale ambiti e modalità per l'ottimizzazione delle programmazioni di acquisizioni di beni e servizi, delle risorse umane e strumentali assegnando ai competenti Settori della Direzione obiettivi definiti di controllo della spesa e della qualità.
6. Agli esiti del controllo di gestione, con l'evidenziazione dei risultati conseguiti, viene data evidenza tramite la loro pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, per una corretta e trasparente informazione ai cittadini e, più in generale, ai portatori di interesse. Il direttore generale REII, avvalendosi del contributo tecnico delle strutture

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

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

8. Il Settore “Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate” accompagna i report di controllo con una analisi sullo stato di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, espressa mediante un set di indicatori finanziari.

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

10. Intercent-ER collabora con le strutture regionali competenti - Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni” (REII) e Settore “Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate” – fornendo le informazioni richieste.

ART. 11 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. IL Ciclo della performance dell’Ente è regolato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMiVaP).

ART. 12 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

12.1 Finalità e oggetto

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

a) verificare che l’attività amministrativa regionale sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità;

b) contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell’attività amministrativa regionale.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa può avere ad oggetto ogni tipo di provvedimento amministrativo o di atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti.

3. Il controllo è esteso alle connesse procedure istruttorie.

12.2 Competenza

1. Il Direttore dell’Agenzia, avvalendosi della posizione di E.Q. “Organizzazione, personale e attività di funzionamento”, effettua il controllo sugli atti adottati dalle strutture organizzative subordinate.

2. I dirigenti responsabili delle strutture organizzative subordinate, eventualmente a rotazione secondo la sequenza stabilita ai sensi della delibera della Giunta regionale vigente in materia di organizzazione dell’Ente e gestione del personale in caso di

assenza o impedimento del Direttore, svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dal Direttore, eventualmente supportato da un funzionario della stessa o di altra struttura dell'Agenzia.

3. I dirigenti ed i funzionari addetti alle attività di controllo devono essere estranei alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

12.3 Principi metodologici

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

- a) tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
- b) conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne;
- c) assenza di vizi di invalidità;
- d) adeguatezza della motivazione;
- e) coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo);
- f) qualità formale della redazione degli atti, anche in termini chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti.

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

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

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

4.1. Programmazione.

La procedura di controllo è svolta con cadenza annuale sulla base del "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva" approvato dal Direttore dell'Agenzia entro il mese di febbraio dell'anno precedente.

Il Piano deve individuare almeno:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
- l'entità del campione, che, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- modalità operative di dettaglio per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;
- la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti, alle lettere da a) a f), nel primo punto del presente paragrafo 12.3;

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

4.2. Procedura

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

In esito alle attività di controllo, viene stilato un verbale che viene trasmesso alla Direzione generale di riferimento e da cui possono scaturire direttive e raccomandazioni rivolte a tutte le strutture dell'Agenzia 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.

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

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

ART. 13 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI

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

13.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

13.1.1 Finalità e oggetto

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

13.1.2 Competenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, nonché di Intercent-ER, presenta la proposta nel PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con i relativi aggiornamenti annuali, alla Giunta regionale, competente per l'adozione.

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

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

13.1.3. Principi metodologici

1. Le modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure programmate nel PIAO – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sono indicate in quest'ultimo. I responsabili delle strutture dell'Amministrazione regionale sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmettendo gli elementi conoscitivi necessari per verificare lo stato di attuazione del PIAO – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", 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 PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", anche a verificare:

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

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

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, annualmente, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, redige un rapporto,

indicando, per ciascuna struttura e processo amministrativo interessati, il grado di effettiva implementazione delle programmate misure di prevenzione e indica l'esito dei controlli di cui al punto 2.

4. Il rapporto annuale deve essere trasmesso a:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Il controllo su enti pubblici regionali ed enti di diritto privato in controllo pubblico regionale è esercitato, in particolare, in attuazione delle delibere di Giunta 1107/2014, 1175/2015 e 1015/2016 (queste ultime con riferimento alle società in house). Le direzioni generali di riferimento, avvalendosi anche delle risultanze emerse dall'attività del Settore "Pianificazione finanziaria, controllo di gestione e partecipate", esercitano il controllo per quanto attiene in particolare la qualità e la rispondenza dei servizi prestati rispetto agli obiettivi attesi, così come evidenziati nel Documento di Economia e finanza regionale - DEFR.
3. Con deliberazione della Giunta regionale vengono approvati i modelli di controllo riferiti alle diverse tipologie di partecipazioni regionali. Tali modelli si articolano in due parti: definizione del processo e dell'articolazione delle responsabilità organizzative; contenuti del controllo amministrativo.
4. La struttura di controllo, sopra richiamata, supporta le direzioni generali settoriali nell'applicazione del modello con riferimento alle partecipazioni di competenza e nel verificarne il rispetto.
5. Annualmente, riferisce degli esiti dell'attività di controllo, delle eventuali anomalie nonché delle azioni di miglioramento avviate e dei risultati conseguiti alla Giunta regionale.
6. Annualmente il direttore generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni" presenta alla Giunta regionale una relazione organica sui rapporti tra amministrazione regionale e sistema delle partecipate evidenziando a tal fine il contributo offerto per il conseguimento degli obiettivi strategici ed i profili finanziari, economici e funzionali.
7. Intercent-ER è supportata dalle strutture regionali sopra indicate per lo svolgimento delle attività di controllo delle società in house cui partecipa.

ART. 15 IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI EUROPEI

Intercent-ER assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in relazione ad eventuali finanziamenti europei dei quali dovesse essere destinataria.

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

16.1 Finalità e oggetto

1. I controlli ispettivi sono ordinari o straordinari. Per controlli ispettivi ordinari si intendono quelli endoprocedimentali, finalizzati all'adozione di un provvedimento, disciplinati da specifiche disposizioni di legge, statale o regionale. Sono inoltre tali quelli relativi alle verifiche inerenti agli 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 al 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 coinvolgono una delle strutture della Giunta regionale o di un ente che concorre a costituire il "sistema delle amministrazioni regionali", ai sensi dell'art. 1, comma 3 bis lett. d) della L.R. n. 43/2001, quale Intercent-ER, oppure riguardino un ente su cui, per legge, la Regione abbia compiti di vigilanza, fatto salvo quanto specificamente e diversamente previsto dalla normativa di settore.

16.2 Competenza

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

16.3 Principi metodologici

1. Il procedimento ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

a) Fase dell'iniziativa.

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

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

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

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

L'avvio del procedimento ispettivo deve essere comunicato al responsabile amministrativo apicale della struttura o ente ispezionati.

b) Fase istruttoria.

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

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

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

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

c) Fase conclusiva.

Il Collegio ispettivo compie tutti i necessari adempimenti procedurali, concludendo il procedimento ispettivo con l'adozione di una relazione scritta finale, trasmessa al Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2 e, in copia, al responsabile amministrativo apicale della struttura o ente oggetto di ispezione.

La relazione ispettiva finale è un atto interno.

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

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

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

La comunicazione del Responsabile della struttura di cui al paragrafo 16.2 riassume le fasi del procedimento ispettivo, indica le valutazioni conclusive del Responsabile

medesimo, precisa le iniziative da questi già assunte e, se del caso, contiene anche proposte per idonee misure organizzative o gestionali di prevenzione.

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

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

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha tra i suoi compiti il monitoraggio del sistema complessivo dei controlli interni.
2. L'OIV annualmente presenta una relazione sullo stato del sistema dei controlli interni alla Giunta regionale.
3. La relazione dell'OIV, di cui al punto 2, deve tenere conto delle relazioni o rendicontazioni annuali prodotte dai soggetti competenti per i controlli di secondo livello, che sono pertanto obbligati a trasmettere i propri atti anche a tale Organismo. Inoltre, l'OIV può decidere, nella propria autonomia, quali ulteriori documenti acquisire, sia per quanto riguarda i controlli di primo livello che per quelli di secondo livello, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli, rispetto agli obiettivi prefissati, con eventuali proposte correttive all'organo politico.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 –REVISORE UNICO DI INTERCENT-ER

1. Il Collegio dei revisori di Intercent-ER – revisore unico a seguito dell'approvazione della delibera della Giunta regionale n. 430/2015 - è nominato dalla Giunta tra gli iscritti nel registro dei revisori dei conti e dura in carica cinque anni.
2. Il revisore esamina, sotto il profilo della regolarità contabile gli atti dell'Agenzia, comunicando tempestivamente le proprie eventuali osservazioni al Direttore e alla Giunta regionale. Presenta ogni sei mesi al Direttore e alla Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione finanziaria dell'Agenzia.
3. L'indennità lorda spettante è fissata dalla Giunta regionale.

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

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

della Giunta e dalla Direzione generale – Assemblea legislativa. L'attività di coordinamento si sviluppa in particolare:

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

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

3. Intercent-ER corrisponde alle richieste della Corte dei conti raccordandosi con la struttura regionale competente e con la propria direzione generale di riferimento.