

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA
XII Legislatura
Delibera Num. 50 del 10/06/2025
Seduta Num. 21

Questo martedì 10 **del mese di** Giugno
dell' anno 2025 **si è riunito in** BOLOGNA

l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

1) Fabbri Maurizio	Presidente
2) Lori Barbara	Vicepresidente
3) Tagliaferri Gian Carlo	Vicepresidente
4) Pestelli Luca	Consigliere Segretario
5) Trande Paolo	Consigliere Segretario
6) Castaldini Valentina	Consigliere Questore
7) Zappaterra Marcella	Consigliere Questore

Funge da Consigliere Segretario: Pestelli Luca

Proposta: UPA/2025/51 del 06/06/2025

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

Oggetto: IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLA DIREZIONE GENERALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA. MODIFICHE ALLA DELIBERA UP N. 87/2017

Iter di approvazione previsto: Delibera UP

Parere di regolarità amministrativa di Legittimità: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 09/06/2025

Parere di regolarità amministrativa di Merito: DRAGHETTI LEONARDO espresso in data 10/06/2025

Responsabile del procedimento: Leonardo Draghetti

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Richiamata 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" e, in particolare, il titolo VI "Controlli interni", 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";

Considerato che:

- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87 del 15 novembre 2017 ha previsto "Modifiche alla delibera UP n. 32 del 3/05/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale - Assemblea legislativa": introduzione della "Scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di Stato";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 2376 del 23 dicembre 2024, recante "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2025" ha sostituito la precedente deliberazione 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 il sistema dei controlli interni;

Valutato necessario ed opportuno procedere all'aggiornamento del Sistema dei controlli interni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017 sopra citata, in ragione del mutato assetto organizzativo dell'Ente e delle modifiche apportate dalla deliberazione della Giunta regionale n. 2376/2024 sulla base dell'intesa acquisita con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa nella seduta del 5 aprile 2017;

Visti:

- il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";

- 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”;

- il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, recante “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell’attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell’articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”, che ha riformato il controllo di regolarità amministrativa e contabile e ha dettato disposizioni per migliorare l’attività di analisi della spesa, di monitoraggio e valutazione degli interventi;

- il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha rafforzato la partecipazione della Corte dei conti al controllo sulla gestione finanziaria delle Regioni;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;

Visti inoltre:

- 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 propria deliberazione n. 468/2017;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1195 del 26 luglio 2021 recante “Attuazione dell’art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale. Approvazione del modello organizzativo sperimentale” e, da ultimo, la determinazione n. 28007 del 20/12/2024;

- la deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 12 del 30 gennaio 2025, recante “Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2026 della Direzione generale Assemblea legislativa”;

- il Regolamento (UE) 2024/1624 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 31 maggio 2024 relativo alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo;

- la Direttiva (UE) 2024/1640 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 31 maggio 2024 relativa ai meccanismi che gli Stati membri devono istituire per prevenire l'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, che modifica la direttiva (UE) 2019/1937 e modifica e abroga la direttiva (UE) 2015/849;

Dato atto che il responsabile del procedimento, nel sottoscrivere il parere di legittimità, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. di approvare il documento ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale - Assemblea legislativa", allegato 1) al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso, che sostituisce integralmente la richiamata Deliberazione UP n. 87/2017;

2. di confermare, quale strumento finalizzato al controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, previsti dall'articolo 4 (Controllo preventivo di regolarità amministrativa), la "Scheda tecnica per la valutazione delle misure di Aiuti di stato", allegato 2) al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

3. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa, in particolare prevedendo la pubblicazione della disciplina approvata con il presente atto sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Atti generali", oltre che nella Intranet regionale.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLA DIREZIONE GENERALE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA'	2
ARTICOLO 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	2
ARTICOLO 3 – DEFINIZIONI.....	2
TITOLO II CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)	4
ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
ARTICOLO 5 - CONTROLLI CONTABILI NELL’AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA	6
TITOLO III CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA).....	11
ARTICOLO 6 – CONTROLLO SOSTITUTIVO	11
ARTICOLO 7 - CONTROLLO STRATEGICO	12
ARTICOLO 8 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
ARTICOLO 9 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE	14
ARTICOLO 10 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA	15
ARTICOLO 11 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI	17
ARTICOLO 12 - I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI.....	18
TITOLO IV CONTROLLI DI TERZO LIVELLO (FUNZIONE DI AUDIT INTERNO)	20
ARTICOLO 13 - LA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE..	20
TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI.....	20
ARTICOLO 14 – COLLEGIO DEI REVISORI	20
ARTICOLO 15 - COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI	21
ARTICOLO 16 - SOSTITUZIONE DI DISPOSIZIONI ANTERIORI.....	21

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente atto disciplina il “sistema dei controlli interni della Direzione generale-Assemblea legislativa”, che è predisposto a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa della suddetta Direzione generale ed è coerente con quanto definito nella DGR 2376/2024 “Il sistema dei controlli interni”.

2. Le disposizioni del presente documento si applicano alle strutture dell’Assemblea legislativa.

ARTICOLO 2 – 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. 4);
- i controlli contabili (art. 5).

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

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

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

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

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente atto, si definiscono:

- *“atti finali”*: tutti gli atti amministrativi di natura provvedimento (provvedimenti), e gli atti di natura privatistica, che sono adottati a conclusione di un procedimento, con cui l’Amministrazione manifesta la propria volontà;
- *“atti degli organi politici”*: delibere dell’Ufficio di Presidenza;
- *“procedimento”*: i procedimenti amministrativi, disciplinati ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e le procedure disciplinate dal diritto privato;
- *“controllo preventivo”*: il controllo che avviene, in relazione a singoli atti, nella fase istruttoria del procedimento, prima del perfezionarsi dell’atto (ossia prima della fase di c.d. “adozione dell’atto finale”);
- *“controllo successivo”*: il controllo che avviene su singoli atti, dopo la loro adozione e dopo l’inizio della loro efficacia giuridica;
- *“atti di alta amministrazione”*: atti adottati dagli organi di governo, in attuazione del proprio indirizzo politico, con cui è promossa, indirizzata, coordinata e controllata l’attività gestionale spettante alla dirigenza;
- *“preambolo”*: parte dell’atto finale in cui è indicata sia la normativa in base alla quale l’atto è adottato che la descrizione sintetica dell’intera fase preparatoria del procedimento (articolata nella fase di avvio e nella fase istruttoria);
- *“motivazione”*: parte dell’atto finale che, ai sensi dell’art. 3 della L. 241/1990, “...deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria”;
- *“dispositivo”*: parte dell’atto finale che contiene la manifestazione di volontà dell’Amministrazione;
- *“nullità dell’atto”*: per i provvedimenti amministrativi, la nullità si verifica nei casi contemplati dall’art. 21-septies della L. 241/1990, ossia nei seguenti casi: mancanza degli elementi essenziali, o difetto assoluto di attribuzione, oppure violazione o elusione del giudicato, oltre che negli altri casi espressamente previsti dalla legge. Gli atti di diritto privato sono invece nulli nei casi previsti dall’art. 1418 del codice civile.
- *“annullabilità dell’atto”*: per i provvedimenti amministrativi, l’atto è annullabile, ai sensi dell’art. 21-octies della L. 241/1990, se è stato adottato in violazione di legge oppure se è viziato da eccesso di potere o da incompetenza. Gli atti di diritto privato sono annullabili nei casi previsti dal codice civile (in particolare artt. 1425 e 1427) e in tutti i casi espressamente previsti dal legislatore;
- *“atto vincolato”*: l’atto finale adottato senza alcun minimo margine di apprezzamento da parte del soggetto agente, in quanto a livello normativo è già definito ogni aspetto, sia in ordine al *se*, che al *quando*, al *come* e al *cosa* disporre;
- *“annullamento d’ufficio”*: il potere di annullamento d’ufficio (ovvero da parte dello stesso soggetto che lo ha adottato o da altro indicato dal legislatore) è espressione del potere di autotutela dell’Amministrazione; ai sensi dell’art. 21-nonies della L. 241/1990, 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)

ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

4.1 Finalità e oggetto

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

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ha ad oggetto tutte le proposte di atti finali, nonché i relativi procedimenti, adottati da organi politici, compresi gli atti di alta amministrazione.

3. I dirigenti assicurano la regolarità amministrativa dei propri atti.

4.2 Competenza

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

- a) un "controllo di legittimità", a cura del dirigente responsabile della struttura competente per materia, con specifico riferimento ai profili elencati alle lettere da a) a e) del punto 4.3;
- b) un "controllo di merito", effettuato dal Direttore generale, relativamente al profilo di cui alla lettera f) del punto 4.3.

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

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

4. L'espressione del "parere di legittimità" può essere delegato motivatamente ad altro dirigente competente per la specifica materia, appartenente alla medesima struttura, dal Responsabile di questa. Può essere inoltre delegato, con adeguata motivazione, anche un 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. Nel caso di assenza o impedimento del dirigente che deve esprimere il parere, di legittimità o di merito, oppure in caso di vacanza dell'incarico, il parere è espresso dal dirigente che lo sostituisce, secondo le disposizioni dell'art. 46 della l.r. n. 43 del 2001, e relative disposizioni applicative dell'ordinamento regionale.

6. Nel parere deve essere esplicitata la denominazione della struttura dirigenziale competente per materia, il nominativo del dirigente che esprime il parere stesso e il suo ruolo di responsabile della struttura. Ove si tratti di dirigente delegato o che sostituisce il responsabile della posizione dirigenziale competente, per assenza o impedimento di questi, o per vacanza dell'incarico, ciò deve essere indicato, oltre che nel parere, nel preambolo dell'atto stesso, con indicazione degli estremi dell'atto di delega o di sostituzione.

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

4.3 Principi metodologici.

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

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

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

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

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

- atto finale adottato dal Direttore generale in materia di competenza di un Settore;
- atto finale adottato da un Responsabile di Settore, 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 indicati sopra alle lettere da a) a f).

4.4 Controlli preventivi su progetti di legge

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

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

3. 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.

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

5.1 Finalità

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

5.2 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA.

5.2.1 Competenze

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

5.2.2 Controlli nella fase dell’impegno di spesa.

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

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

- a) atti dell’Ufficio di Presidenza e dei dirigenti con i quali vengono disposte specifiche programmazioni finanziarie di spesa (a titolo esemplificativo sono da ricomprendere i programmi di acquisizione di beni e servizi). Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, per costituire per il bilancio una prenotazione (ripartizione) delle spese che si intendono, in un arco temporale, sostenere e vengono attratti nella sfera del controllo con titolarità diretta del Settore Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa). Il controllo contabile esercitato su questi provvedimenti è teso a garantire il corretto utilizzo delle risorse allocate sui capitoli di spesa del bilancio in rapporto alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento che li sorreggono, avuto riferimento al Piano dei Conti Integrato e ai mezzi di copertura finanziaria autorizzati.
- b) atti dell’Ufficio di Presidenza, comunque denominati, con i quali si procede all'attribuzione di vantaggi economici diretti (come finanziamenti, contributi, e simili) in attuazione di specifiche disposizioni di legge e/o quale risultanza del percorso amministrativo attuativo degli atti di cui al punto a) che precede. Si tratta di provvedimenti amministrativi caratterizzati sotto il profilo contabile per la parte spesa dalla registrazione nelle scritture contabili del bilancio di impegni di spesa ed in base ai quali viene:

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

3. Le proposte di atti rientranti nelle categorie di cui ai punti a), b) e c), del punto 2 che precede, devono essere trasmesse per il controllo contabile preventivo al Settore Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) completi della necessaria documentazione istruttoria, se richiesta o obbligata per disposizioni di legge.

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

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

6. Sotto l'aspetto temporale, viene previsto in 20 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.

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

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

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

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

9. Le disposizioni indicate nel presente paragrafo trovano applicazione diretta anche su tutte le comunicazioni/note (atti gestionali non strutturati nella forma del provvedimento amministrativo) finalizzate alla richiesta della registrazione di impegni di spesa a carico del bilancio regionale. Analogo risulta il controllo contabile da eseguire su questi atti per i quali la mancata finalizzazione all'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene assorbita attraverso l'autorizzazione espressa alla registrazione contabile dell'impegno di spesa. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nella fattispecie in commento le richieste finalizzate alla registrazione contabile dell'impegno di spesa (c.d. automatici) del personale e gli oneri per le rate di ammortamento dei mutui contratti e gli oneri per le partite di giro.

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

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

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

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

4. Vengono verificati, nel termine massimo di 13 giorni dal ricevimento della richiesta, per gli ordinativi che presentino tutti gli elementi contabili richiesti per rendere liquida ed esigibile la spesa e i dati relativi al soggetto beneficiario, secondo le prescrizioni della legge contabile.

5. In particolare in questa fase viene effettuato anche un controllo successivo sull'atto di liquidazione, per accertare che presenti tutti gli elementi costitutivi richiesti dalla legge contabile.

6. Sui titoli di pagamento trasmessi al Tesoriere, la struttura regionale del Settore Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) effettua giornalmente la verifica dell'avvenuto buon fine dei pagamenti stessi e l'esecuzione del controllo di cassa per la corretta gestione della liquidità dei conti di tesoreria.

5.3 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLE PROCEDURE DELL'ENTRATA.

5.3.1 Competenze

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

5.3.2 Caratteri del controllo.

1. Per tutte le proposte di atti di organi politici o di dirigenti, da cui discendono accertamenti di entrata, occorre procedere alla registrazione degli stessi, attraverso l'esercizio del controllo contabile operato dal Settore Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa), che condiziona l'adozione degli atti medesimi.

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

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

3. Qualora la registrazione di accertamento di entrata debba avvenire in assenza di atto strutturato nella forma del provvedimento amministrativo, i controlli, di cui al punto 2 che precede, devono essere comunque assicurati e l'esito degli stessi condiziona la registrazione medesima.

4. Sotto l'aspetto temporale, viene previsto in 20 giorni dal ricevimento della proposta dell'atto, il tempo massimo consentito per l'espletamento del controllo contabile.

5. L'esito positivo del controllo si esprime attraverso l'apposizione di un "Visto di regolarità contabile - Entrate".

6. Nell'ipotesi degli atti di cui ai punti b) e c) del punto 5.2.2., che dispongono, contestualmente alla registrazione di un impegno contabile, anche l'obbligo di accertamento delle entrate, il Settore Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) esprime il Visto di regolarità contabile – Spese ed il Visto di regolarità contabile – Entrate.

7. È inoltre di competenza del Responsabile del Settore Funzionamento e gestione, la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Assemblea Legislativa. Questa competenza può essere delegata, nei limiti stabiliti al punto 5.8 per tutti i pareri/visti contabili.

5.4 DELIBERAZIONI DI VARIAZIONE DI BILANCIO

1. Al Settore Funzionamento e gestione (Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa) compete il controllo contabile sulle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e di determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto variazioni di bilancio.

2. Il controllo si esercita attraverso l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari. In ragione, tuttavia, della specificità di questi provvedimenti, in quanto gli stessi sono predisposti dal Settore Funzionamento e gestione, oppure sono anche adottati dal Responsabile del precitato Settore, nei casi di variazioni di competenza del dirigente Responsabile finanziario, il controllo preventivo di regolarità amministrativa, in questo caso contempla anche la verifica degli equilibri economico-finanziari.

5.5 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL CASSIERE ECONOMO

1. Ai fini del pagamento delle spese di funzionamento dei servizi assembleari ai sensi della vigente legislazione, è attribuito al Cassiere economo un fondo per provvedere direttamente al pagamento delle spese per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie modalità di pagamento, nel rispetto di quanto previsto dall'apposita disciplina.

2. Il Settore "Funzionamento e gestione" esercita un controllo, in forma preventiva, condizionandone l'adozione e le disposizioni contabili gestionali sui rendiconti dei pagamenti eseguiti del Cassiere Economo finalizzato all'approvazione delle risultanze ed al ripristino in termini contabili/finanziari dell'entità del fondo economale annuale assegnato dall'Ufficio di Presidenza.

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

4. Compete al Responsabile del Settore "Funzionamento e gestione" l'approvazione e 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'Ente, si esercita sulla documentazione contabile trasmessa dal Cassiere economo che evidenzia i pagamenti (transazioni finanziarie) eseguiti nel periodo di riferimento.

5. Il Direttore Generale richiede, previa trasmissione del conto giudiziale, la relazione all'organo di controllo interno; trasmette annualmente alla Sezione Giurisdizionale regionale per l'Emilia-Romagna della Corte dei Conti la comunicazione relativa alla designazione del Responsabile del procedimento e dell'Agente contabile dell'Ente. Il giudizio di Conto, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, entro 30 giorni dalla sua approvazione e parificazione, viene trasmesso tramite il sistema SIRECO alla Sezione Giurisdizionale regionale per l'Emilia-Romagna della Corte dei Conti.

5.6. MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI CONTABILI.

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

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

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

TITOLO III CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA)

ARTICOLO 6 – CONTROLLO SOSTITUTIVO

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

2. Nel caso di cui sopra l'UP, con una propria deliberazione, fissa un termine perentorio entro il quale il Direttore generale deve provvedere. Il termine deve essere congruo in relazione alla complessità dell'atto da adottare e alle ragioni di interesse pubblico che motivano la necessità della sua adozione.

3. Qualora l'inerzia permanga, l'UP può attribuire ad altro dirigente con apposita deliberazione, il compito di adottare gli atti, previa contestazione.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Direttore generale, l'UP, con apposita motivata deliberazione può attribuire ad altro dirigente, previa contestazione, il compito di adottare gli atti.

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

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

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

8. Qualora l'atto sia di competenza di un dirigente, non responsabile di struttura, assegnato a un Settore, ai sensi della lett. c) del comma 1 dell'art. 39 della l.r. 43 del 2001, l'esercizio del controllo sostitutivo spetta al

responsabile di quest'ultima struttura, che deve procedere conformemente a quanto previsto al punto 6 che precede.

ARTICOLO 7 - CONTROLLO STRATEGICO

7.1 Finalità e oggetto

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

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

7.2 Competenza

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

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 Documento di pianificazione strategica, unitamente agli altri obiettivi, quale contributo imprescindibile al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Direzione generale Assemblea legislativa, 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 del Direttore generale.

4. La rendicontazione al Documento di pianificazione strategica e al PIAO è effettuata annualmente attraverso la Relazione sulla performance deliberata dall'Ufficio di Presidenza e la cui competenza circa la proposta di deliberazione è assegnata alla responsabilità del Direttore generale.

5. I dirigenti, per gli ambiti di rispettiva competenza, forniscono le informazioni e i dati per lo sviluppo delle attività di monitoraggio, analisi e valutazione del controllo strategico. Il Direttore generale risponde della coerente declinazione, nell'ambito dei piani degli obiettivi, degli obiettivi politici assegnati dall'UP in obiettivi di merito nonché della qualità e affidabilità degli indicatori formulati ai fini della loro misurazione.

6. Il Direttore generale per le attività di trasposizione, rendicontazione, monitoraggio, analisi e valutazione dei risultati derivanti dall'attuazione degli obiettivi strategici, si avvale del coordinamento e del supporto operativo e tecnico dell'Area programmazione e controllo.

7.3 Il processo di programmazione e rendicontazione annuale

1. Ogni anno, entro il 30 settembre, il Direttore generale redige e sottopone all'Ufficio di presidenza per la successiva approvazione, la proposta di Documento di pianificazione strategica, da applicarsi con riferimento al triennio successivo, in cui trovano declinazione le priorità politiche dell'Ufficio di presidenza, quali linee di valore pubblico che guidano la programmazione delle sezioni e sottosezioni del 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 Assemblea legislativa elabora e aggiorna entro il 31 gennaio gli obiettivi da sviluppare nel triennio di riferimento del PIAO, articolate per singole annualità di bilancio. Tali obiettivi sono oggetto di condivisione nell'ambito del Coordinamento dei dirigenti e, sentito l'OIV in merito alla coerenza con il Sistema di misurazione delle performance, sono approvati dall'Ufficio di presidenza 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 Regione Emilia-Romagna, approvato dalla Giunta regionale previa intesa dell'Ufficio di presidenza (SMiVaP).

4. Le linee di valore pubblico e lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici inseriti nel PIAO sono monitorati annualmente tramite Integra e rendicontati nella Relazione sulla performance. La valutazione dell'attuazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel PIAO, si sviluppa sull'analisi di appositi indicatori di output, tesi a misurare lo stato delle risorse, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, e indicatori di impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa.

5. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le risultanze dell'attività di analisi e valutazione riferite all'anno precedente sono comunicate all'Ufficio di Presidenza, tramite la Relazione sulla performance con la quale vengono evidenziati i risultati conseguiti rispetto alle linee di valore pubblico ed agli obiettivi strategici ed operativi prefissati, nonché gli eventuali scostamenti riscontrati. Il suddetto documento è trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. 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, nella apposita sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, della Relazione sulla performance.

ARTICOLO 8 - CONTROLLO DI GESTIONE

8.1 Finalità

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

8.2 Competenza

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

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

8.3 Principi metodologici

1. Per l'attività di rilevazione, il controllo di gestione si avvale di una "Rete dei controller", quali punti di responsabilità dislocati nelle articolazioni organizzative della Direzione generale Assemblea legislativa, la cui attività periodica di popolamento dei formwork previsti nel datawarehouse (Cruscotto direzionale) risulta fondamentale per la corretta e puntuale acquisizione dei dati relativi ai costi di funzionamento dell'Ente.
2. Annualmente, gli esiti dell'attività di implementazione e verifica del controllo di gestione sono presentati al Coordinamento dei Dirigenti mediante report di sintesi che riporta i costi di funzionamento presenti del Cruscotto direzionale.
3. I dirigenti cui è attribuita la responsabilità di spesa dei diversi capitoli di bilancio dalla cui movimentazione si originano costi di funzionamento rispondono della correttezza e della completezza delle informazioni registrate periodicamente sul sistema informativo e forniscono nei tempi previsti alla "Direzione generale - Area Programmazione e controllo" le ulteriori informazioni necessarie per l'attribuzione dei costi di gestione alle diverse strutture organizzative e per le conseguenti analisi di verifica dei risultati conseguiti.
4. Il Direttore generale, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone all'Ufficio di Presidenza ambiti e modalità per l'ottimizzazione della programmazione di acquisizioni di beni e servizi, delle risorse umane e strumentali assegnando ai competenti Settori della Direzione obiettivi definiti di controllo della spesa e della qualità.
5. Agli esiti del controllo di gestione, con l'evidenziazione dei dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati dall'Assemblea legislativa, viene data diffusione tramite la loro pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, sezione Amministrazione trasparente, per una corretta e trasparente informazione.
6. La valutazione dei risultati gestionali conseguiti, con riferimento agli obiettivi attesi, avviene mediante l'attivazione del ciclo della performance, così come regolato nel paragrafo 9.
7. 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.
8. Il Direttore generale per le attività inerenti al controllo di gestione si avvale del coordinamento e del supporto operativo e tecnico dell'Area programmazione e controllo.

ARTICOLO 9 - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il Ciclo della performance dell'Assemblea legislativa è regolato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMiVaP), approvato con Delibera di Giunta regionale, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza, su parere vincolante dell'OIV.
2. Il Direttore generale approva, su proposta dei Responsabili di Settore per quanto riguarda i rispettivi ambiti di competenza, un Programma delle attività/Piano degli obiettivi (PdA/PdO), con indicazione degli obiettivi operativi di ciascuna struttura, correlati sia alla realizzazione degli obiettivi strategici del PIAO, che alla realizzazione dell'ordinaria attività connessa all'espletamento delle funzioni assegnate.

3. Il Programma delle attività/Piano degli obiettivi (PdA/PdO) (Integra), costituisce lo strumento principale per il monitoraggio intermedio e la misurazione finale delle performance individuali e organizzative, secondo lo SMiVaP in vigore, la cui correttezza metodologica è valutata dall'OIV.

4. Il Direttore generale per le attività inerenti al ciclo di gestione della performance si avvale del coordinamento e del supporto operativo e tecnico dell'Area programmazione e controllo.

ARTICOLO 10 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

10.1 Finalità e oggetto

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

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

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

3. Il controllo è esteso alle connesse procedure istruttorie.

10.2 Competenza

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

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

10.3 Principi metodologici

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

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

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

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

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

4.1. Programmazione.

Annualmente, entro il mese di gennaio, il Responsabile della struttura di cui al punto 10.2, paragrafo 1, propone all'Ufficio di Presidenza, competente per l'adozione, il "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva". Il Piano deve individuare almeno:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
- l'entità del campione, che, seppur proporzionato alle capacità organizzative della struttura di controllo, deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- modalità operative di dettaglio per il corretto campionamento e per la procedura di controllo;
- la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti, alle lettere da a) a f), nel primo punto del presente paragrafo 10.3;
- tempificazione della procedura di controllo, comprensiva della necessaria fase prodromica di approfondimento tecnico-giuridico, che deve concludersi entro l'anno in cui è avviata.

4.2. Procedura.

Il Responsabile della struttura di cui al paragrafo 10.2 coordina l'attività di controllo.

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

Ogni scheda, dove sono registrati vizi, irregolarità e criticità eventualmente riscontrati, deve essere trasmessa al dirigente della struttura a cui si riferisce l'atto esaminato, anche al fine di concordare, se del caso, possibili iniziative di autotutela.

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

4.3. Relazione e direttive.

Le risultanze della procedura di controllo annuale sono comunicate, mediante elaborazione di una relazione di sintesi, dal responsabile della struttura di cui al paragrafo 10.2 a:

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

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

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

- elaborare schemi-standard per tipologie di atti.

ARTICOLO 11 - GESTIONE DI RISCHI SPECIFICI

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

11.1 Controllo degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

11.1.1 Finalità e oggetto.

1. Per contrastare e prevenire il rischio corruzione, nell'accezione fatta propria dal Piano Nazionale Anticorruzione, di cattiva amministrazione (c.d. *maladministration*), l'Assemblea legislativa, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si dota 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.

11.1.2 Competenza.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa presenta la proposta nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con i relativi aggiornamenti annuali, all'Ufficio di Presidenza, competente per l'adozione.

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

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Assemblea legislativa effettua il monitoraggio e verifica l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", comprese quelle inerenti alla trasparenza.

11.1.3. 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'Assemblea legislativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmettendo gli elementi conoscitivi necessari per verificare lo stato di attuazione del 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:

- la corretta attuazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e di amministratore in enti pubblici o privati in controllo regionale (art. 15 D.lgs. n. 39/2013);
- il grado di attuazione dei Codici di comportamento, nazionale e regionale, nell'Amministrazione, tramite un monitoraggio annuale (art.15 D.P.R. n. 62 del 2013).

3. Per il PIAO, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi e verifiche, avvalendosi del supporto dei referenti per la trasparenza e l’accesso civico.

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

5. Il rapporto annuale deve essere trasmesso a:

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

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

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

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Assemblea legislativa collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, nominato “gestore delle segnalazioni antiriciclaggio” secondo l’indicazione del decreto del Ministro dell’Interno del 25 settembre 2015, al progetto per la implementazione di un efficace modello organizzativo interno per la lotta alle attività di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. In particolare, i suddetti responsabili collaborano per l’individuazione dei settori obbligati a trasmettere le necessarie informazioni al “gestore”, la disciplina delle procedure di trasmissione, nonché per la necessaria formazione degli addetti.

ARTICOLO 12 - I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI

12.1 Finalità e oggetto.

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

2. I controlli ispettivi straordinari sono invece quelli attivati per acquisire informazioni ed elementi di valutazione sulla fondatezza di fatti, commissivi o omissivi, segnalati come espressione di disfunzione amministrativa o di illecito da parte di cittadini o utenti, oppure, per gli stessi motivi, oggetto di articoli di stampa o di interventi di altri mass-media o simili. Il controllo ispettivo straordinario può essere richiesto anche dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su iniziativa d’ufficio o di terzi.

3. Il presente atto generale disciplina i controlli ispettivi straordinari. I controlli ispettivi sono attivati quando la genericità o l'ampiezza dell'oggetto della segnalazione non permettono l'avvio immediato di procedimenti di accertamento di responsabilità disciplinare e/o dirigenziale a carico di specifici dipendenti.

4. Possono essere oggetto di controllo ispettivo straordinario i fatti, come sopra caratterizzati, che coinvolgano una delle strutture della Direzione generale – Assemblea legislativa.

12.2 Competenza

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

12.3 Principi metodologici

1. Il procedimento ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

a. Fase dell'iniziativa.

Il controllo ispettivo straordinario è avviato su iniziativa del Direttore generale, a meno che non sia interessato dall'indagine lo stesso dirigente, nel qual caso provvede direttamente all'attivazione del controllo ispettivo il Presidente dell'Assemblea legislativa. L'avvio del procedimento ispettivo straordinario è formalizzato con un ordine scritto, che deve contenere:

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

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

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

b. Fase istruttoria.

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

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

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

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

c. Fase conclusiva.

Il Collegio ispettivo compie tutti i necessari adempimenti procedurali, concludendo il procedimento ispettivo con l'adozione di una relazione scritta finale, trasmessa al Direttore generale e, in copia, al responsabile amministrativo apicale della struttura oggetto di ispezione. La relazione ispettiva finale è un atto interno.

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

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

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

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

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

ARTICOLO 13 - LA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

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

2. L'OIV annualmente presenta una relazione sullo stato del sistema dei controlli interni alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza.

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

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 14 – COLLEGIO DEI REVISORI

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

2. Al fine di assicurare al Collegio la collaborazione, le notizie e le informazioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni:

- il Settore "Pianificazione Finanziaria, controllo di gestione e partecipate" è struttura di riferimento per le attività informative tra il Collegio dei Revisori e le strutture della Giunta;
- la Direzione generale - Assemblea legislativa è struttura di riferimento per le attività informative tra il Collegio dei Revisori e le strutture dell'AL.

3. La Direzione generale - Assemblea legislativa garantisce, per gli aspetti di competenza, il supporto tecnico necessario alla trasmissione della documentazione, dei provvedimenti, dei dati e di ogni informazione utile per assicurare la massima collaborazione con l'organo di controllo e garantire il raccordo con il Settore "Pianificazione Finanziaria, controllo di gestione e partecipate".

ARTICOLO 15 - COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione della Regione con la Corte dei Conti è assegnato al Settore "Pianificazione Finanziaria, controllo di gestione e partecipate", che provvede alla raccolta dei dati e delle informazioni richieste dalla Corte dalle competenti strutture delle Direzioni di settore della Giunta e dalla Direzione generale – Assemblea legislativa. L'attività di coordinamento si sviluppa in particolare:

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

ARTICOLO 16 - SOSTITUZIONE DI DISPOSIZIONI ANTERIORI

1. Il presente atto di indirizzo sostituisce ogni altra disposizione della Delibera Up n. 87/2017 "MODIFICHE ALLA DELIBERA UP N. 32 DEL 3/05/2017 RECANTE "IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLA DIREZIONE GENERALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA": INTRODUZIONE DELLA "SCHEDE TECNICA PER LA VALUTAZIONE DELLE MISURE DI AIUTI DI STATO".



**SCHEDA TECNICA PER LA VALUTAZIONE DELLE MISURE DI AIUTI
DI STATO**

SEZIONE A - Verifica della necessità di procedere alla
valutazione

Tipologia di atto

- Proposta di delibera Ufficio di Presidenza dell'Assemblea
legislativa
- Provvedimento dirigenziale
- Proposta di legge regionale
- Proposta di regolamento regionale

Titolo dell'atto

eventuale indicazione delle disposizioni oggetto della scheda¹

Direzione generale/Agenzia regionale competente

Servizio responsabile

-
- NON** si procede alla compilazione della SEZIONE B della scheda
tecnica in quanto:

¹ In presenza di atti la cui complessità richiede lo svolgimento di valutazioni distinte in
corrispondenza delle molteplici disposizioni negli stessi contenute, è necessario compilare una
"Scheda tecnica" per ciascuna disposizione o per gruppi omogenei di disposizioni, avendo cura di
specificare quali costituiscono oggetto della Scheda

- l'Amministrazione regionale non è responsabile dell'istituzione della misura di agevolazione che può qualificarsi regime di aiuto o aiuto ad hoc²
- l'atto non contiene gli elementi di dettaglio necessari ad effettuare la valutazione sotto il profilo degli aiuti di Stato (si rinvia pertanto la compilazione della scheda al momento dell'adozione di un atto successivo, specificare ove possibile)
 -
- l'atto non è rilevante per la disciplina degli aiuti di Stato in quanto:
 - contiene modifiche di una misura di aiuto esistente aventi carattere puramente formale e di minuta regolazione³, che non possono alterare la valutazione della compatibilità della misura di aiuto (specificare il codice dell'aiuto SA) **oppure**
 - dà attuazione o apporta modifiche (aventi carattere puramente formale e di minuta regolazione che non possono alterare la valutazione della compatibilità della misura di aiuto) a norme o provvedimenti per i quali la presente scheda era già stata compilata concludendo per la non sussistenza di aiuti di Stato (specificare i riferimenti di tale norma o provvedimento) **oppure**
 - dà attuazione a norme o provvedimenti sui quali lo Stato ha già espresso una valutazione di non sussistenza di aiuti di Stato (indicare le fonti statali, anche documentali, che contengono tale valutazione) **oppure**
 - dà attuazione o apporta modifiche (aventi carattere puramente formale e di minuta regolazione che non possono alterare la valutazione della compatibilità della misura di aiuto) a norme o provvedimenti che sono stati qualificati dalla Commissione europea come non configuranti aiuti di Stato (indicare la fonte) **oppure**
 - altro (specificare)

Data

Il Dirigente responsabile

² ad esempio perché si limita a trasferire risorse ad un soggetto terzo che è l'effettivo responsabile dell'istituzione della misura, e al quale si rinvia per la valutazione di competenza sugli aiuti di Stato, oppure gestisce risorse governative ove le disposizioni a monte del livello centrale presentano tutti gli elementi per configurare un aiuto di stato sotto forma di regime o di aiuto ad hoc e quindi l'aiuto dovrebbe essere già stato comunicato o notificato da parte dell'effettivo responsabile e autorizzato

³ Ad esempio, la modifica dei termini del procedimento, delle sole modalità di presentazione della domanda o della rendicontazione, un aumento non superiore al 20% della dotazione originaria di un regime di aiuti (art. 4 Regolamento CE n. 794/2004)

SEZIONE B - Valutazione della misura circa la presenza di aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 TFUE

SEZIONE B I

CRITERI PER VERIFICARE L'EVENTUALE PRESENZA DI UN AIUTO DI STATO

Tipologia di atto

Obiettivo principale

Beneficiari diretti (specificare se trattasi di un unico beneficiario)

Eventuali beneficiari indiretti (nel caso in cui il soggetto che riceve materialmente l'aiuto, indicato quale beneficiario diretto, non sia l'effettivo beneficiario del vantaggio economico)

Durata

Stanziamiento complessivo e annuale della misura

Descrizione dell'intervento e delle modalità di attuazione

Altre informazioni

1. risorse pubbliche

• 1.a. impiego di risorse pubbliche

SI

NO

- il vantaggio è concesso a valere su risorse del bilancio pubblico delle Autorità nazionali o del bilancio di altri enti pubblici sulla cui destinazione le Autorità nazionali esercitano la propria discrezionalità (es.: statali, regionali, Fondi Strutturali e di Investimento europei (SIE)); oppure
- il vantaggio è concesso a valere su risorse che non originano direttamente o indirettamente dall'Autorità pubblica, ma che originano da soggetti privati e sulle quali tuttavia l'Autorità pubblica esercita il controllo in termini di influenza dominante sulla destinazione d'uso delle stesse (es. tributi parafiscali o contributi privati resi obbligatori da un atto dell'Autorità pubblica).
- Altro (specificare):

FORSE (specificare dubbi): _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 1.a, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi all'origine statale delle risorse forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

• 1.b. risorse imputabili all'autorità pubblica

SI

NO

- il vantaggio è concesso direttamente dall'Autorità pubblica in quanto parte integrante dell'amministrazione pubblica; oppure
- il vantaggio è concesso attraverso intermediari (istituti di credito, agenzie, società finanziarie, consorzi fidi) che agiscono sotto il controllo dell'Autorità pubblica (azionariato, diritti di voto, nomine del presidente e dei membri dei rispettivi consigli d'amministrazione) o su direttiva dell'Autorità pubblica.
- Altro (specificare):

FORSE (specificare dubbi): _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 1.b, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi all'origine

statale delle risorse forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

Se si è risposto **NO** ad entrambi i punti 1a e 1b, non compilare i successivi punti 2 e 3.

2. Beneficiari e selettività

*Le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario è un'impresa. Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita **attività economica**, ovvero una attività che consiste nell'offrire beni e servizi in un mercato, a prescindere dal suo stato giuridico (pubblico o privato) e dalle modalità di finanziamento, nonché dal conseguimento dello scopo di lucro.*

2.a Attività economica

L'aiuto viene concesso in relazione ad un'attività economica?

SI

NO

Con riferimento all'attività finanziata⁴ e, a prescindere dalla forma giuridica, dalla finalità lucrativa o non lucrativa, dalla fonte o forma di finanziamento, i beneficiari diretti o indiretti sono "imprese" ai sensi del diritto UE in materia di concorrenza?

NO, perché:

- non svolgono attività economica perché non offrono beni o servizi⁵, oppure
- agiscono esercitando il potere d'imperio in quanto l'attività in questione è un compito che rientra nelle funzioni essenziali dell'autorità pubblica o è ad esse connessa per la sua natura, per il suo oggetto e per le norme cui essa è soggetta

SI', perché svolgono attività economica perché offrono beni o servizi

2.b Presenza di selettività

SI

NO

La misura è selettiva perché avvantaggia in via diretta o indiretta solo alcune tipologie di imprese.

⁴ Se il beneficiario svolge anche altre attività oltre a quella finanziata, esso deve disporre di un meccanismo di contabilità separata, oppure di un adeguato sistema di separazione delle attività o distinzione dei costi, a meno che l'altra attività sia marginale (vale a dire non pesi per più del 20% del fatturato) rispetto all'attività complessiva

⁵ Si ricorda che l'art. 57 del TFUE definisce i servizi come "prestazioni fornite normalmente dietro retribuzione"

Indicare se la selettività riguarda imprese individuate per:

- identità (aiuti ad hoc);
- dimensione;
- settore economico o attività (indicare quali);
- area geografica⁶ (indicare quale);
- altre caratteristiche pre-determinate (ad esempio regimi rivolti solo a determinati soggetti giuridici, o solo ad imprese neo-costituite, ecc...);
- caso di finanziamento pubblico di infrastrutture ad utilizzo commerciale, attraverso la limitazione, di diritto o di fatto, dell'accesso all'infrastruttura solo a taluni utenti commerciali.
- Altro (specificare):

FORSE (specificare dubbi): _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 2.b, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi alla selettività forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

Se si è risposto NO al presente punto 2, non compilare il successivo punto 3.

Se si è risposto SI ad entrambi i punti 1 e 2 compilare il successivo punto 3 per verificare la presenza di un aiuto di Stato.

3. vantaggio economico

SI

NO

*Il **vantaggio economico** è un beneficio che una impresa non avrebbe potuto ottenere sul mercato (di norma perché lo Stato ha concesso il vantaggio gratuitamente o contro una remunerazione insufficiente).*

⁶ Si ricorda che il diritto europeo fa divieto di condizionare le misure di aiuto all'obbligo per il beneficiario di avere la propria sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato, fermo restando il principio di territorialità in base al quale l'attività dell'Amministrazione regionale per sé si rivolge al proprio territorio di competenza. Le misure di aiuto potranno pertanto rivolgersi ad imprese aventi unità operativa sul territorio regionale ma non potranno richiedere alle imprese beneficiarie di avervi sede legale

Per **impresa** si intende qualsiasi ente che esercita un'attività economica ai sensi della normativa europea e della Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01.

Se si è riposto SI:

Indicare lo strumento di aiuto che conferisce il vantaggio:

- sovvenzione diretta (contributi o sovvenzioni a fondo perduto);
- abbuono di interessi (contributo in conto interessi);
- agevolazioni fiscali (es. detrazioni d'imposta, riduzione della base imponibile, riduzione dell'aliquota;
- differimento dell'imposta; esoneri fiscali, ammortamento accelerato);
- riduzione dei contributi di previdenza sociale (oneri sociali e previdenziali);
- estinzione o riduzione del debito;
- cessioni di beni o servizi a prezzi inferiori a quelli di mercato;
- garanzia (concessione di garanzie a condizioni più favorevoli di quelle di mercato);
- prestito agevolato (mutuo a tasso agevolato);
- riduzione del rischio collegato ad un investimento in un'impresa o in una serie di imprese;
- finanziamento del rischio collegato ad un investimento in grandi imprese o imprese quotate nel listino ufficiale di una borsa valori o di un mercato regolamentato;
- partecipazione al capitale (l'apporto di nuovo capitale all'impresa si effettua in circostanze che non sarebbero accettabili per un investitore privato operante nelle normali condizioni di mercato);
- compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale, che non rispetta tutte e 4 le condizioni Altmark;
- nel caso delle infrastrutture:
 - per il Proprietario: riduzione dei costi di costruzione, estensione o ammodernamento;
 - per il Gestore: sollevamento da taluni oneri che il contratto di concessione riporrebbe in capo al gestore;
 - per l'Utente: condizioni agevolate per l'accesso e la fruizione dell'infrastruttura.
- Altro (specificare):

FORSE (specificare dubbi):

Se si è risposto affermativamente ai punti da 1 a 3 occorre presupporre che sia soddisfatto anche il criterio relativo alla potenziale distorsione della concorrenza e incidenza sugli scambi, fatti salvi i casi di cui alla Comunicazione della Commissione europea sulla **nozione di aiuto di Stato** di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (UE 2016/C 262/01) del 19 luglio 2016 disponibile alla pagina web http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2016.262.01.0001.01.ITA&toc=OJ:C:2016:262:TOC. Specifici criteri interpretativi sulle infrastrutture sono inoltre contenuti nello staff working paper della Commissione europea **Analytical grids on state aid to Infrastructure 2016** (Griglie analitiche sugli aiuti di stato nei progetti infrastrutturali): disponibile alla pagina web http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/notice_aid_en.html

4. alterazione della concorrenza*

SI

NO

La Commissione europea presume una alterazione della concorrenza ai sensi dell'art. 107 TFUE non appena lo Stato concede un vantaggio finanziario a un'impresa in un settore liberalizzato dove c'è, o potrebbe esserci, una situazione di concorrenza.

Nel caso si sia risposto No dare evidenza delle motivazioni della risposta avvalendosi della nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e/o delle Griglie analitiche sull'applicazione delle regole degli aiuti di stato al finanziamento di progetti infrastrutturali

5. distorsione degli scambi tra Stati membri*

SI

NO

La Commissione europea presume la distorsione degli scambi tra Stati Membri, non solo se produce una distorsione effettiva ma anche se è idoneo a incidere potenzialmente su tali scambi in quanto rafforza la

posizione di un'impresa rispetto ad altre imprese concorrenti nell'ambito degli scambi intraunionali.

Nel caso si sia risposto No dare evidenza delle motivazioni della risposta avvalendosi della nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e/o delle Griglie analitiche sull'applicazione delle regole degli aiuti di stato al finanziamento di progetti infrastrutturali

* un aiuto in grado di distorcere gli scambi tra stati membri altera sempre la concorrenza, mentre non tutte le misure che alterano la concorrenza distorcono gli scambi tra stati membri. Se gli effetti di alterazione economica della concorrenza sono marginali rispetto agli obiettivi dell'aiuto, tenuto conto della dotazione e dell'importo massimo concedibile per beneficiario, allora non vi è una sostanziale alterazione della concorrenza.

Qualora l'aiuto si qualifichi come compensazione degli obblighi di servizio pubblico relativi ad un servizio di interesse economico generale come definito nella Comunicazione della Commissione **Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2011)** disponibile alla pagina web [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A52012XC0111\(03\)#ntr2-C_2012008IT.01001501-E0002](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A52012XC0111(03)#ntr2-C_2012008IT.01001501-E0002) e NON siano rispettate le condizioni stabilite dall'articolo 1 comma 2 della medesima Comunicazione, indipendentemente dalle risposte fornite ai punti 4 e 5, compilare la sezione II nella parte **disciplina sui Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG)** oppure compilare la sezione **de minimis** ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013

Nel caso di possibili aiuti di stato nel settore dei trasporti ai fini della risposta e dell'individuazione del corretto riferimento all'articolo del Trattato (93 oppure 107) consultare i casi C17/2010, N375/2010, N644/2009, SA.35124, SA.35193, SA.38152, SA.39606, SA. 41033, SA.44627 e SA.45482 immettendo il codice aiuti nel campo "case number" del db della CE disponibile alla pagina web http://ec.europa.eu/competition/elojade/isef/index.cfm?clear=1&policy_are a_id=

SEZIONE B II

INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI COMPATIBILITÀ E DELLE PROCEDURE AI FINI DELLA LEGALITÀ.

- de minimis** ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013
- esenzione** dall'obbligo di notifica preventiva ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) - specificare sezione e articoli pertinenti
- notifica preventiva** ai sensi degli Orientamenti e delle Linee guida di settore, indicare quali orientamenti di settore⁷
.....

In mancanza di Orientamenti o linee guida specificare la disciplina di riferimento dell'aiuto in oggetto:

disposizione diretta del Trattato (TFUE)

- articolo 93 (Sono compatibili con i trattati gli aiuti richiesti dalle necessità del coordinamento dei trasporti ovvero corrispondenti al rimborso di talune servitù inerenti alla nozione di pubblico servizio)
- articolo 107.2 - specificare la lettera pertinente:
- articolo 107.3 - specificare la lettera pertinente:

disciplina sui Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG):

- Regolamento (UE) n. 360/2012 (de minimis SIEG)
- Decisione 2012/21/UE di esenzione degli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di SIEG
- Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70
- Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2012/C 8/03)

Agricoltura e pesca

- esenzione** dall'obbligo di notifica preventiva ai sensi del Regolamento (UE) 702/2014 nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali - specificare sezione e articoli pertinenti
- esenzione** dall'obbligo di notifica preventiva ai sensi del Regolamento (UE) 1388/2014 per aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti

⁷ Gli Orientamenti le linee guida sono rinvenibili al seguente link http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html.

Articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea

1. Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

2. Sono compatibili con il mercato interno:

a) gli aiuti a carattere sociale concessi ai singoli consumatori, a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti;

b) gli aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati dalle calamità naturali oppure da altri eventi eccezionali;

c) gli aiuti concessi all'economia di determinate regioni della Repubblica federale di Germania che risentono della divisione della Germania, nella misura in cui sono necessari a compensare gli svantaggi economici provocati da tale divisione. Cinque anni dopo l'entrata in vigore del trattato di Lisbona, il Consiglio, su proposta della Commissione, può adottare una decisione che abroga la presente lettera.

3. Possono considerarsi compatibili con il mercato interno:

a) gli aiuti destinati a favorire lo sviluppo economico delle regioni ove il tenore di vita sia anormalmente basso, oppure si abbia una grave forma di sottoccupazione, nonché quello delle regioni di cui all'articolo 349, tenuto conto della loro situazione strutturale, economica e sociale;

b) gli aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro;

c) gli aiuti destinati ad agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche, sempre che non alterino le condizioni degli scambi in misura contraria al comune interesse;

d) gli aiuti destinati a promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio, quando non alterino le condizioni degli scambi e della concorrenza nell'Unione in misura contraria all'interesse comune;

e) le altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2025/51

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2025/51

IN FEDE

Leonardo Draghetti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
ASSEMBLEA LEGISLATIVA
XII Legislatura
Delibera Num. 50 del 10/06/2025
Seduta Num. 21

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Pestelli Luca
