



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura  
per l'Emilia-Romagna

(Allegato A alla determinazione n. 1078/2018)

## **AGREA - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

(Recepimento della Deliberazione della Giunta Regionale n.  
468/2017 sui controlli interni della Regione Emilia-Romagna)

Testo adottato con Determinazione del Direttore di AGREA del 28/12/2017 n. 1078

Revisioni:



## PREMESSA

Con determinazione n. 1038 del 11/12/2017 è stata recepita la deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 recante “Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna” con riserva di provvedere, con successivo atto, all’organica revisione ed armonizzazione con l’ordinamento di AGREA delle disposizioni in essa contenute con particolare riferimento all’art. 5 “Controllo di regolarità amministrativa”, all’art. 7 “Controlli contabili nell’ambito delle procedure di spesa e di entrata” e all’art. 12 “Controllo della regolarità amministrativa in fase successiva”, sospesi nell’esecutività fino alla completa operatività del sistema informatico per la gestione degli atti amministrativi.

Obiettivo del presente atto è il completamento del recepimento delle disposizioni in materia di controlli interni nell’ordinamento interno dell’Agenzia, anche attraverso la rivisitazione delle procedure finalizzandole a garantire il rispetto delle disposizioni dettate dalla Regione con la deliberazione n. 468/2017, integrate dalla Direttiva PG/2017/660476 del 13/10/2017.

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

- Legge regionale 23 luglio 2001 n. 21 “ISTITUZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)”, che istituisce l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA), dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, fatto salvo il fabbisogno di risorse umane da acquisire con contratto di lavoro subordinato, al quale si provvede mediante personale dipendente dalla Regione, distaccato presso l'Agenzia;
- L.R. 43/2001 ed in particolare l’art.58 che stabilisce che “per gli Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, gli atti amministrativi per i quali la presente legge prevede la competenza del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e della Giunta regionali sono adottati dagli organi istituzionali di ciascun Ente, secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti”;
- Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale di AGREA come da ultima revisione adottata con Determinazione del Direttore di AGREA n. 119 del 10/02/2010 e approvata con Delibera di Giunta n. 823 del 21/06/2010;
- Determinazione del Direttore di AGREA n. 16666 del 31/12/2008, concernente “Definizione delle funzioni organizzative dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'E.R. – AGREA”;



È opportuno precisare che per quanto attiene la funzione di Organismo Pagatore:

- la suddetta legge istitutiva attribuisce all'Agenzia le funzioni di Organismo pagatore per la Regione Emilia-Romagna di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati dal Fondo Europeo agricolo di garanzia - FEAGA e dal Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale – FEASR. AGREA è attualmente Organismo pagatore riconosciuto dal MIPAAF;
- l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia nell'esercizio delle funzioni di Organismo Pagatore Regionale si ispirano ai principi ed ai criteri previsti dal Dlgs. n. 165/2001 e dai Regolamenti comunitari, per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, nonché alle norme che presiedono alle materie del personale della Regione e della dirigenza regionale (art. 2 del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale);
- sono stati pertanto adottati i regolamenti ed i manuali in ottemperanza con le disposizioni-direttive comunitarie e della L.R. 21/2001;
- nello specifico il Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Agrea, nonché il manuale interno di contabilità dell'Organismo Pagatore della PAC (FEAGA-FEASR) ha delineato le funzioni ed il raccordo delle operazioni attinenti alle fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti e del sistema dei controlli come disposto dalla normativa comunitaria (attualmente vedi Reg.(CE) 908/2014):
  - definendo specifiche transazioni informatiche e procedure amministrative le cui responsabilità sono univoche e distribuite tra i diversi livelli;
  - attribuendo la gestione delle operazioni ai responsabili delle singole unità organizzative che assicurano, mediante il proprio visto, anche elettronico, l'avvenuta esecuzione dei processi loro affidati;
  - delineando il Sistema dei Controlli.

Organi dell'Agenzia sono il Direttore e il Revisore Unico.

L'assetto organizzativo di AGREA prevede una struttura articolata su due Servizi dedicati alle attività che sono la mission dell'Agenzia, ovvero la funzione di Organismo Pagatore regionale per la Regione Emilia-Romagna. Le competenze dei Servizi sono ripartite con riferimento alla separazione delle funzioni richiesta dalla normativa comunitaria: area tecnica e di autorizzazione, pagamenti e rendicontazione. Alcune



attività trasversali per il funzionamento istituzionale dell'ente sono invece allocate in staff alla Direzione, insieme all'attività legale e al controllo interno del sistema organismo pagatore mentre l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento istituzionale è attribuito al dirigente dell'area Pagamenti dell'OPR.

Con riferimento alle attività contabili e finanziarie, in ragione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia sopra delineato, funzionale allo svolgimento dei compiti e delle attività demandate ad AGREA dalla legge istitutiva, il settore finanziario che cura la predisposizione e la gestione del bilancio istituzionale dell'Agenzia, risulta presidiato dalla posizione organizzativa "Affari Generali", incardinata nella struttura di direzione dell'Agenzia.

Per attuare i principi dettati dalla sopracitata deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017 in ordine alla distinzione dei ruoli e delle funzioni tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto che esprime i pareri contabili e considerata inoltre la piccola entità del bilancio dell'Agenzia, si conferma in capo alla posizione organizzativa "Affari Generali" la titolarità dell'espressione dei visti/pareri di natura contabile, come definiti al punto 2.2 del presente allegato.

<b>1. TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	7
<b>1.1. OGGETTO E FINALITA'</b> .....	7
<b>1.2. ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b> .....	7
<b>1.3. DEFINIZIONI</b> .....	8
<b>2. TITOLO II – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)</b> .....	10
<b>2.1. CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</b> .....	10
<b>2.1.1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DI AGREA – AREA         FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE</b> .....	13
<b>2.1.2. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DI AGREA – ORGANISMO         PAGATORE</b> .....	13
<b>2.1.3. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEI CONTRATTI PUBBLICI</b> .....	13
<b>2.2. CONTROLLI CONTABILI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA nell'ambito     del Funzionamento istituzionale</b> .....	14
<b>2.2.1. CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA - Controlli nelle         fasi della programmazione finanziaria e dell'impegno di spesa</b> .....	14
<b>2.2.2. CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA - Controlli nella         fase dell'ordinazione e del pagamento della spesa</b> .....	16
<b>2.2.3. CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DELL'ENTRATA</b> .....	17
<b>2.2.4. ATTI DI VARIAZIONE DI BILANCIO</b> .....	18
<b>2.2.5. CONTROLLI SULLE GESTIONI DEI CASSIERI ECONOMI</b> .....	18
<b>2.2.6. MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI CONTABILI</b> .....	19
<b>3. TITOLO III - CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO (DI GESTIONE COMPLESSIVA)</b> .....	19
<b>3.1. CONTROLLO SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA O RITARDO</b> .....	19
<b>3.2. CONTROLLO STRATEGICO</b> .....	20
<b>3.3. CONTROLLO DI GESTIONE</b> .....	20
<b>3.4. IL CICLO DELLA PERFORMANCE</b> .....	22
<b>3.5. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA</b> .....	22
<b>3.6. CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b> .....	24
<b>3.7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI EUROPEI DELLA REGIONE E.R.</b> .....	25
<b>3.8. I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI ALL'INTERNO DEL SISTEMA REGIONALE.</b> .....	27



<b>4. TITOLO IV – CONTROLLI DI TERZO LIVELLO (FUNZIONE DI AUDIT INTERNO .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1. LA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>29</b>
<b>5. TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1. IL REVISORE UNICO .....</b>	<b>30</b>
<b>5.2. COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI.....</b>	<b>30</b>



## **1. TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1. OGGETTO E FINALITA'**

*(Art. 1 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Il presente atto, redatto in attuazione dell'art. 21, comma 3, dell'allegato A "IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA", approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017, recepisce gli indirizzi disposti in merito al sistema dei controlli interni anche attraverso la rivisitazione delle procedure impiegate finalizzandole a garantire il rispetto delle disposizioni dettate in materia di controlli interni, nell'ambito del funzionamento istituzionale dell'Agenzia e per quanto compatibili con la disciplina comunitaria, nell'ambito della funzione di Organismo pagatore regionale.
2. Il "sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna", è finalizzato a:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza, anche contabile, dell'azione amministrativa;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa per ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - d) valutare la prestazione organizzativa delle strutture (performance organizzativa) e acquisire elementi oggettivi per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative del personale;
  - e) assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di antiriciclaggio dei proventi di attività criminose e per il finanziamento del terrorismo, in una logica di sempre maggiore diffusione, nella cultura amministrativa dell'Ente, dei metodi di prevenzione dei rischi di reato e di cattiva amministrazione;
  - f) vigilare sugli enti, di diritto pubblico e privato, controllati o partecipati dalla Regione.

### **1.2. ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

*(Art. 3 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

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 procedimentali) appartengono i controlli continuativi e puntuali, che devono essere sempre assicurati per ogni atto e procedimento ascrivibili alla medesima tipologia. In AGREA, appartengono a questo primo livello di controllo:
  - il controllo preventivo di regolarità amministrativa (punto 2.1);
  - i controlli contabili (punto 2.2).
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 (punto 3.1);
  - il controllo strategico (punto 3.2);
  - il controllo di gestione (punto 3.3);
  - il controllo della prestazione (performance) organizzativa e della prestazione lavorativa del personale (punto 3.4);
  - il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (punto 3.5);
  - 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 (punto 3.6);
  - i controlli inerenti i finanziamenti dei Fondi europei, secondo la relativa normativa (punto 3.7);
  - il controllo ispettivo in casi straordinari (punto 3.8).
4. Al **terzo livello** (funzione di Audit interno) è collocata la funzione di verifica del corretto funzionamento dell'intero sistema dei controlli interni (punto 4.1).
5. Il personale assegnato a tutte le funzioni di controllo deve essere adeguatamente formato e costantemente aggiornato.

### 1.3. DEFINIZIONI

*(Art. 4 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Ai fini del presente atto, si definiscono:



- *“atti finali”*: tutti gli atti amministrativi di natura provvedimento (provvedimenti), e gli atti di natura privatistica, che sono adottati a conclusione di un procedimento, con cui l'Amministrazione manifesta la propria volontà;
- *“atti degli organi politici”*: delibere della Giunta regionale, decreti del Presidente della Giunta regionale, decreti assessorili;
- *“procedimenti”*: i procedimenti amministrativi, disciplinati ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, nonché le procedure disciplinate dal diritto privato;
- *“controllo preventivo”*: il controllo che avviene, in relazione a singoli atti, nella fase istruttoria del procedimento, prima del perfezionarsi dell'atto (ossia prima della fase di c.d. “adozione dell'atto finale”);
- *“controllo successivo”*: il controllo che avviene su singoli atti, dopo la loro adozione e dopo l'inizio della loro efficacia giuridica;
- *“atti di alta amministrazione”*: atti adottati dagli organi di governo, in attuazione del proprio indirizzo politico, con cui è promossa, indirizzata, coordinata e controllata l'attività gestionale spettante alla dirigenza;
- *“preambolo”*: parte dell'atto finale in cui è indicata sia la normativa in base alla quale l'atto è adottato che la descrizione sintetica dell'intera fase preparatoria del procedimento (articolata nella fase di avvio e nella fase istruttoria);
- *“motivazione”*: parte dell'atto finale che, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, “...deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria”;
- *“dispositivo”*: parte dell'atto finale che contiene la manifestazione di volontà dell'Amministrazione;
- *“nullità dell'atto”*: per i provvedimenti amministrativi, la nullità si verifica nei casi contemplati dall'art. 21-septies della L. 241/1990, ossia nei seguenti casi: mancanza degli elementi essenziali, o difetto assoluto di attribuzione, oppure violazione o elusione del giudicato, oltre che negli altri casi espressamente previsti dalla legge. Gli atti di diritto privato sono invece nulli nei casi previsti dall'art. 1418 del codice civile.



- *“annullabilità dell’atto”*: per i provvedimenti amministrativi, l’atto è annullabile, ai sensi dell’art. 21-octies della l. 241/1990, se è stato adottato in violazione di legge oppure se è viziato da eccesso di potere o da incompetenza. Gli atti di diritto privato sono annullabili nei casi previsti dal codice civile (in particolare artt. 1425 e 1427) e in tutti i casi espressamente previsti dal legislatore;
- *“atto vincolato”*: l’atto finale adottato senza alcun minimo margine di apprezzamento da parte del soggetto agente, in quanto a livello normativo è già definito ogni aspetto, sia in ordine al se, che al quando, al come e al cosa disporre;
- *“annullamento d’ufficio”*: il potere di annullamento d’ufficio (ovvero da parte dello stesso soggetto che lo ha adottato o da altro indicato dal legislatore) è espressione del potere di autotutela dell’Amministrazione; ai sensi dell’art. 21-nonies della L. 241 del 1990, per disporre l’annullamento devono sussistere ragioni di interesse pubblico ed occorre procedere, entro un termine ragionevole secondo le disposizioni del medesimo articolo di legge, a cui si rinvia;
- *“dirigenti”*: ove non meglio specificato, con tale termine si comprendono sia i livelli apicali della dirigenza (direttori generali e assimilati) che i direttori di Agenzie prive di personalità giuridica, che i responsabili di Servizio e i dirigenti professional;
- *“direttori generali”*: quando ci si riferisce ai direttori generali, si fa riferimento a tutta la dirigenza apicale, quindi anche al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, che, per la propria struttura, esercita i medesimi poteri e funzioni propri dei direttori generali di cui all’art. 40 della l.r. n. 43 del 2001.

## **2. TITOLO II – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (PROCEDIMENTALI)**

### **2.1. CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

*(Art. 5 dell’allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. I dirigenti assicurano la regolarità amministrativa dei propri atti. Con riferimento agli atti dirigenziali (determinazioni 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.
2. 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.
3. Per assicurare, in generale, un miglior presidio dell'azione amministrativa, i responsabili di struttura sono chiamati a dare piena attuazione a quanto prescritto dall'art. 5 della L. 241/1990 e all'art.11, commi 2 e 3, della L.R. 6 settembre 1993, n. 32 "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso", per permettere una maggiore distinzione delle funzioni e dei ruoli, all'interno dei procedimenti, tra il soggetto che effettua l'istruttoria e il dirigente che adotta l'atto o che esprime il parere di legittimità.
  4. Il responsabile del procedimento, se non coincide con il dirigente competente all'adozione dell'atto finale presenta, a conclusione dell'istruttoria, una proposta di atto accompagnata da apposita dichiarazione attestante la correttezza della procedura istruttoria, ai sensi di quanto previsto al punto 1 del presente paragrafo, lettere da a) a e). Il responsabile del procedimento redige anche la scheda aiuti di Stato. La dichiarazione è resa nell'ambito del sistema informativo per la gestione degli atti amministrativi.
  5. 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:
    - 0 atto finale adottato dal Direttore in materia di competenza di un Servizio;
    - 0 atto finale adottato da un Responsabile di Servizio, mentre il Responsabile del procedimento appartiene a un diverso Servizio.



6. Il dirigente che adotta l'atto finale è tenuto a verificare, assumendosene la responsabilità, la regolarità amministrativa dello stesso e della relativa procedura istruttoria, con riferimento ai profili sopra indicati alle lettere da a) a f).
7. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata alle strutture organizzative, i servizi, salvo che non si tratti di procedimenti gestiti direttamente dagli staff di direzione sulla base degli atti che ne definiscono le competenze analitiche.
8. Il dirigente responsabile della struttura organizzativa, nella cui competenza rientra il procedimento amministrativo, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente appartenente alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale; fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento lo stesso dirigente responsabile della struttura organizzativa.
9. Nel preambolo di ogni atto amministrativo (determinazione) deve essere esplicitamente indicato che il responsabile del procedimento non si trova in situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Il dirigente (o funzionario con deleghe dirigenziali) che adotta una determinazione, senza essere anche responsabile del procedimento, attesta, a sua volta, nel preambolo, l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
10. A tali fini, negli atti amministrativi, dovrà essere inserita una delle seguenti clausole, secondo la fattispecie concreta:
  - determinazione adottata da dirigente (o funzionario con deleghe dirigenziali) che è anche responsabile del procedimento: *“Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi”*;
  - determinazione adottata da dirigente (o funzionario con deleghe dirigenziali) che non cumula il ruolo di responsabile del procedimento: *“Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi; Attestato che il sottoscritto dirigente non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi”*;
11. Responsabile delle procedure di esercizio del potere datoriale di direzione, e dei connessi poteri strumentali (es.: potere disciplinare, potere di valutazione delle prestazioni), nei confronti del personale assegnato a una determinata struttura, rimane il dirigente della struttura medesima, nel rispetto dei limiti di competenza fissati dalla normativa, anche interna.



### **2.1.1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DI AGREA – AREA FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE**

1. Il responsabile del Servizio “GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE, APPROVVIGIONAMENTI, CERTIFICAZIONI”, nell’ambito del Funzionamento istituzionale, adotta gli atti amministrativi afferenti ai procedimenti rientranti nel suo ambito di competenza, così come risultanti dalla definizione delle competenze delle posizioni attribuite ed a quelle assegnate nei Piani annuali di attività, ivi comprese le determinazioni di indizione e di aggiudicazione delle procedure di gara.
2. Il Direttore dell’Agenzia adotta tutti gli atti indicati nell’allegato 1 della determinazione n. 16666/2008 recante “Definizione delle funzioni organizzative dell’Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l’E.R. – AGREA” e ss.mm.ii., nonché quelli afferenti ai procedimenti gestiti dalle strutture in staff alla Direzione.
3. In caso di assenza o impedimento per un periodo non superiore al mese e con riferimento alle attività di ordinaria amministrazione, gli atti amministrativi di competenza del suddetto responsabile di servizio sono assunti dal Direttore dell’Agenzia.

### **2.1.2. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DI AGREA – ORGANISMO PAGATORE**

1. I responsabili dei Servizi “TECNICO e di AUTORIZZAZIONE” e “GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE, APPROVVIGIONAMENTI, CERTIFICAZIONI”, nell’ambito della funzione di Organismo Pagatore regionale, adottano gli atti amministrativi afferenti ai procedimenti rientranti nei propri ambiti di competenza, così come definiti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e nei provvedimenti regolamentari ed organizzativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni- direttive comunitarie (attualmente reg.(CE) 908/2014)), nel rispetto della separazione delle mansioni e dell’adeguatezza dei controlli.
2. In caso di assenza o impedimento per un periodo non superiore al mese e con riferimento alle attività di ordinaria amministrazione, gli atti amministrativi di competenza dei suddetti responsabili di servizio sono assunti dal Direttore dell’Agenzia.

### **2.1.3. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Nell’ambito dell’attività di acquisizione di beni e servizi di funzionamento, il Responsabile del servizio competente agli approvvigionamenti è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, ai sensi della Legge n. 241/1990 svolge tutti i compiti relativi alle procedure di



programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice dei contratti pubblici, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

2. Sotto il profilo soggettivo, l'eventuale nomina di altri RUP deve essere effettuata tra i dipendenti, assegnati, di norma, alla medesima unità del responsabile organizzativo, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della Pubblica Amministrazione e di competenze professionali adeguate in rapporto ai compiti per cui è nominato, secondo le disposizioni specifiche dettate negli atti generali che disciplinano le competenze e le responsabilità in materia di contratti pubblici nell'ordinamento regionale.

## **2.2. CONTROLLI CONTABILI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI SPESA E DI ENTRATA nell'ambito del Funzionamento istituzionale**

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

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.

### **2.2.1. CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA - Controlli nelle fasi della programmazione finanziaria e dell'impegno di spesa**

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

Questi provvedimenti si concretizzano, sotto il profilo contabile, per costituire per il bilancio di AGREA una prenotazione (ripartizione) delle spese che si intendono, in un arco temporale, sostenere e vengono attratti nella sfera del controllo con titolarità diretta della P.O. "Affari Generali". Il controllo contabile esercitato su questi provvedimenti è teso a garantire il corretto



utilizzo delle risorse allocate sui capitoli di spesa del bilancio dell'Agenzia in rapporto alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento che li sorreggono, avuto riferimento al Piano dei Conti Integrato e ai mezzi di copertura finanziaria autorizzati.

*b) atti dirigenziali, individuati per la parte di competenza finanziaria che determina l'attribuzione di specifiche risorse*, con i quali si procede a dare attuazione ai provvedimenti indicati al punto a) che precede, ovvero quale applicazione diretta del quadro normativo e/o organizzativo che li legittima. Questi atti, sotto il profilo contabile, risultano caratterizzati o dall'obbligo di procedere alla registrazione di una prenotazione della spesa nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa, ovvero alla registrazione effettiva in bilancio di un impegno di spesa in seguito al perfezionamento di una obbligazione giuridica passiva ed in presenza dei seguenti elementi costitutivi:

- riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva;
  - determinata la ragione del debito;
  - individuata la somma (importo) da pagare;
  - individuato il soggetto creditore;
  - indicata la specificazione del vincolo costitutivo sullo stanziamento di bilancio per ciascun esercizio finanziario;
  - indicata la data di scadenza.
4. Le proposte di atti rientranti nelle categorie di cui ai punti a), e b), del punto 3 che precede, devono essere trasmesse per il controllo contabile preventivo alla P.O. "Affari Generali" completi della necessaria documentazione istruttoria, se richiesta o obbligata per disposizioni di legge.
  5. Compete alla suddetta P.O. l'esecuzione dei riscontri contabili sul provvedimento proposto finalizzato, nelle diverse fattispecie, alla prenotazione della spesa a carico del bilancio (ripartizione della spesa), 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.
  6. Sotto l'aspetto temporale viene previsto in 30 giorni dal ricevimento della proposta di atto amministrativo il tempo massimo consentito per l'esercizio del controllo contabile e l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria ovvero del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.



7. In caso di rilievi sul provvedimento proposto, è fatto obbligo di attivare, in forma di condivisione con le strutture proponenti, tutti gli strumenti amministrativo-contabili volti a rimuovere le cause che impediscono la registrazione della prenotazione di spesa ovvero l'impegno contabile.
8. Si provvede alla restituzione dei provvedimenti non apponendo il visto di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria e quindi senza l'esecuzione delle prescritte registrazioni contabili nei seguenti casi:
  - insufficienza della disponibilità finanziaria a copertura della spesa che si intende sostenere;
  - erronea imputazione o prenotazione della spesa sul capitolo di bilancio in ragione della classificazione operata con l'utilizzo del Piano dei Conti Integrato sia essa riferita alla prenotazione della spesa (ripartizione) ovvero alla registrazione dell'impegno contabile;
  - assenza degli elementi costitutivi per la registrazione a bilancio degli impegni contabili;
  - il provvedimento non è conforme ai principi, criteri e postulati dettati dalla disciplina contabile.
9. Le disposizioni indicate nel presente paragrafo trovano applicazione diretta anche su tutte le comunicazioni/note o atti gestionali non strutturati nella forma del provvedimento amministrativo finalizzate alla registrazione di impegni di spesa a carico del bilancio dell'Agenzia. In questi casi, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene assorbito attraverso l'autorizzazione espressa alla registrazione contabile dell'impegno di spesa. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nella fattispecie in commento le richieste finalizzate alla registrazione contabile dell'impegno di spesa (c.d. automatici) quali gli oneri per le partite di giro, etc.

#### **2.2.2. CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE NELLA PROCEDURA DI SPESA - Controlli nella fase dell'ordinazione e del pagamento della spesa**

1. Prima di emettere gli atti di ordinazione della spesa, la P.O. "Affari Generali" deve effettuare una serie di controlli contabili che condizionano l'adozione dei titoli di pagamento (ordinativi di pagamento).
2. Il controllo contabile eseguito prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento è volto ad accertare la presenza di tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari anche a carattere organizzativo.



3. In particolare l'ordine ed il conseguente mandato di pagamento informatico, deve riportare oltre a tutti gli elementi costitutivi che identificano il creditore, il quantum dovuto ed i codici identificativi previsti per la transazione elementare fino al 5° livello del Piano dei Conti Integrato.
4. Vengono verificati, nel termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, per gli ordinativi che abbiano a riferimento il riconoscimento di corrispettivi per le transazioni commerciali, e di 30 giorni per tutte le altre fattispecie, tutti gli elementi contabili richiesti per rendere liquida la spesa e i dati relativi al soggetto beneficiario, secondo le prescrizioni della legge contabile.
5. In particolare in questa fase viene effettuato anche un controllo successivo sull'atto di liquidazione, per accertare che presenti tutti gli elementi costitutivi richiesti dalla legge contabile.
6. L'ordinativo informatico (mandato di pagamento) con il quale si dispone il pagamento delle somme dovute dall'Agenzia è predisposto dalla P.O. "Affari Generali" e vistato dal titolare. È di competenza del Direttore dell'Agenzia, o del dirigente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, la sottoscrizione dell'ordinativo informatico.
7. Sui titoli di pagamento trasmessi al Tesoriere, la P.O. "Affari Generali" effettua la verifica dell'avvenuto buon fine dei pagamenti stessi e l'esecuzione del controllo di cassa per la corretta gestione della liquidità dei conti di tesoreria.

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

1. I controlli contabili nelle procedure di accertamento dell'entrata sono esercitati, sulla base delle specifiche attribuzioni normative ed organizzative, dalla P.O. "Affari Generali", incardinata nella direzione dell'Agenzia.
2. Per tutte le proposte di atti di dirigenti, da cui discendono accertamenti di entrata, occorre procedere alla registrazione degli stessi, attraverso l'esercizio del controllo contabile operato dalla P.O. "Affari Generali", che condiziona l'adozione degli atti medesimi.
3. Il controllo preventivo di regolarità contabile esercitato su questi atti si sostanzia nella verifica, eseguita sulla base di idonea documentazione, di:
  - corretta imputazione sul capitolo di bilancio in ragione della classificazione operata con l'utilizzo del Piano dei Conti Integrato;



- sussistenza degli elementi costitutivi per la registrazione nelle scritture contabili degli accertamenti;
  - conformità ai principi, criteri e postulati dettati dalla disciplina contabile.
4. Qualora la registrazione di accertamento di entrata avvenga, secondo i principi dettati dal D.lgs. n. 118/2011, in assenza di atto strutturato nella forma del provvedimento amministrativo, i controlli, di cui al punto 2 che precede, devono essere comunque assicurati e l'esito degli stessi condiziona la registrazione medesima.
  5. 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.
  6. L'esito positivo del controllo si esprime attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile.
  7. È delegata al Titolare della PO "Affari Generali" la sottoscrizione dell'ordinativo di incasso (reversale d'incasso informatica), attraverso il quale si dispone la riscossione delle somme dovute all'Agenzia.

#### **2.2.4. ATTI DI VARIAZIONE DI BILANCIO**

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

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

1. Ai fini del pagamento di spese di funzionamento dei servizi dell'Agenzia ai sensi della vigente legislazione, è attribuito al cassiere economo di AGREA, incardinato nel Servizio "GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE, APPROVVIGIONAMENTI, CERTIFICAZIONI" un fondo per provvedere direttamente al pagamento delle spese per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie modalità di pagamento e nel rispetto di quanto previsto dall'apposito regolamento.
2. Il servizio di cassa economale è svolto dal cassiere economo di AGREA nell'ambito degli accreditamenti disposti dal Direttore dell'Agenzia.
3. La P.O. "Affari generali" esercita un controllo, in forma preventiva e condizionandone l'adozione, sui rendiconti dei pagamenti eseguiti dalla Cassa economale finalizzati all'approvazione delle risultanze ed al ripristino in termini contabili/finanziari dell'entità del fondo economale annuale assegnato alla stessa con atto del Direttore dell'Agenzia;



4. Il controllo è finalizzato anche a rendere definitiva la registrazione contabile nei capitoli del bilancio relativi alle spese eseguite, effettuata con la prenotazione della spesa richiesta dal Cassiere Economo.
5. Compete alla P.O. "Affari Generali" la parifica del conto giudiziale che viene reso dal Cassiere economo entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento o comunque dalla cessazione della gestione. Il controllo, che si sostanzia nella verifica amministrativo-contabile sull'accertamento della corrispondenza tra le risultanze del conto giudiziale con le scritture contabili dell'Agenzia, si esercita sulla documentazione contabile trasmessa dal Cassiere economo che evidenzia i pagamenti (transazioni finanziarie) eseguiti nel periodo di riferimento ed è successivamente approvato dal Direttore.
6. Il Direttore è il responsabile del procedimento che espleta le verifiche e i controlli amministrativi sul conto presentato dal Cassiere economo approvato e parificato nei modi e termini previsti al punto precedente; richiede, previa trasmissione del conto giudiziale, la relazione agli organi di controllo interno; trasmette alla Sezione Giurisdizionale regionale per l'Emilia-Romagna della Corte dei Conti il giudizio di Conto, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, entro 30 giorni dalla sua approvazione e parificazione.

#### **2.2.6. MODALITA' DI ESPRESSIONE DEI PARERI CONTABILI**

1. Nei pareri/visti di natura contabile deve essere esplicitata, oltre che la denominazione della P.O. "Affari Generali", il nominativo del titolare che esprime il parere stesso.
2. In caso di assenza o impedimento della P.O. "Affari Generali", i pareri sono resi dal Direttore dell'Agenzia e, in caso di assenza o impedimento del Direttore, dal dirigente che lo sostituisce. Ciò deve essere indicato, oltre che nel parere, nel preambolo dell'atto stesso.
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 al successivo punto 3.1.

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

#### **3.1. CONTROLLO SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA O RITARDO**

*(Art. 8 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Nei casi di inerzia o ritardo da parte di dirigenti, responsabili di struttura oppure no, alle dipendenze del Direttore, il controllo sostitutivo è demandato a quest'ultimo, ai sensi della lett. h) del comma 1 dell'art. 40, della L.R. n. 43 del 2001. Il direttore 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 adotta direttamente l'atto in sostituzione del dirigente ordinariamente competente.

2. Qualora l'atto sia di competenza di un dirigente, non responsabile di struttura, assegnato a un servizio, ai sensi della lett. c) del comma 1 dell'art. 39 della L.R. n. 43 del 2001, l'esercizio del controllo sostitutivo spetta al responsabile di quest'ultima struttura, che deve procedere conformemente a quanto previsto al punto che precede.

### **3.2. CONTROLLO STRATEGICO**

*(Art. 9 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Il Direttore dell'Agenzia partecipa al processo di cui all'art. 9 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017, e fornisce le informazioni e i dati per lo sviluppo delle attività di analisi e di valutazione del controllo strategico. Risponde della coerente declinazione, nell'ambito del programma di attività dell'Agenzia, degli obiettivi politici assegnati dalla Giunta, anche tramite la Direzione generale di riferimento, in obiettivi di merito nonché della qualità e affidabilità degli indicatori formulati ai fini della loro misurazione.

### **3.3. CONTROLLO DI GESTIONE**

*(Art. 10 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Il Direttore dell'Agenzia partecipa al processo Controllo di gestione di cui all'art. 10 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017, finalizzato 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.
2. L'attività di coordinamento, monitoraggio e progettazione del controllo di gestione è assegnata al Direttore.
3. È assegnata alla PO "Affari Generali", in staff alla Direzione, l'individuazione, la rilevazione, la classificazione e l'attribuzione alle diverse unità organizzative dell'Agenzia dei costi di gestione sostenuti in ciascun esercizio per il funzionamento della macchina amministrativa, in collaborazione con la PO "Audit Interno", con specifico riferimento alle attività nell'esercizio della funzione di Organismo pagatore.



4. Il Direttore 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:
  - i profili e le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.
5. Annualmente, gli esiti dell'attività di implementazione e verifica del controllo di gestione sono rappresentati mediante un report di sintesi che riporta i costi di funzionamento per singola unità organizzativa, gli obiettivi conseguiti e la congruità rispetto agli obiettivi attesi, così come evidenziati nella relazione al Piano della Performance, le azioni di contenimento, razionalizzazione e ottimizzazione della spesa avviate nell'anno di riferimento con l'evidenziazione dei principali risultati conseguiti.
6. I dirigenti cui è attribuita la responsabilità di spesa dei diversi capitoli di bilancio dalla cui movimentazione si originano costi di funzionamento rispondono della correttezza e della completezza delle informazioni registrate sul sistema informativo, modulo inerente il controllo di gestione, e forniscono alla Po "Affari Generali", tempi previsti al Direttore le informazioni necessarie per l'attribuzione dei costi di gestione alle diverse strutture organizzative e per le conseguenti analisi di verifica dei risultati conseguiti.
7. La valutazione dei risultati gestionali conseguiti, con riferimento agli obiettivi attesi, avviene mediante l'attivazione del ciclo della performance, così come regolato al punto 3.4 del presente allegato.
8. Il Direttore, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone ambiti e modalità per l'ottimizzazione delle programmazioni di acquisizioni di beni e servizi, delle risorse umane e strumentali assegnando ai competenti Servizi obiettivi definiti di controllo della spesa e della qualità.
9. Agli esiti del controllo di gestione, con l'evidenziazione dei risultati conseguiti, viene data evidenza tramite la loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGREA, per una corretta e trasparente informazione ai cittadini e, più in generale, ai portatori di interesse. Il Direttore,



avvalendosi del contributo tecnico delle strutture preposte alla comunicazione istituzionale, presidia e garantisce la tempestiva diffusione di tali informazioni.

10. Una verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi e dei costi di gestione sostenuti è predisposta entro il 30 settembre di ciascun anno.
11. Il Direttore accompagna i report di controllo con una analisi sullo stato di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, espressa mediante un set di indicatori finanziari.
12. 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.

### **3.4. IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

*(Art.11 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Il Direttore dell'Agenzia partecipa al processo ciclo della performance di cui all'art. 11 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017, ed approva, annualmente, su proposta anche dei responsabili delle strutture a livello sub-apicale per quanto riguarda i rispettivi ambiti di competenza, un Programma delle attività (PdA), con indicazione degli obiettivi gestionali di ciascuna struttura, correlati sia alla realizzazione degli obiettivi strategici del Piano della performance (PdP), del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER), che per la realizzazione dell'ordinaria attività connessa all'espletamento delle funzioni di competenza.
2. Il PdA costituisce anche lo strumento principe per la valutazione delle prestazioni individuali di ciascun lavoratore, secondo i sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni, concordati nell'ambito delle relazioni sindacali, la cui correttezza metodologica è valutata dall'OIV.

### **3.5. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA**

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

1. Il Direttore dell'Agenzia partecipa al processo Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva di cui all'art. 12 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017, finalizzato alla verifica che l'attività amministrativa dell'Agenzia sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità e contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa dell'Agenzia.



2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa può avere ad oggetto ogni tipo di provvedimento amministrativo o di atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti ed è esteso alle connesse procedure istruttorie.
3. I funzionari/dirigenti che svolgono il controllo successivo di regolarità amministrativa devono essere estranei alle procedure e agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
4. Il Direttore dell'Agenzia effettua il controllo sugli atti dei responsabili di Servizio, avvalendosi delle P.O. "Affari generali" e PO "Audit Interno", in staff alla Direzione.
5. Il titolare della PO "Controllo Interno", eventualmente supportato da altro funzionario, svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dal Direttore.
6. 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.
7. Il controllo non si estende ai profili contabili-finanziari.
8. La procedura di controllo avviene ogni anno sulla base del "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva", redatto dalla P.O. "Affari generali", con il supporto della PO "Audit Interno" e PO "Affari legali e supporto giuridico", approvato dal Direttore annualmente, entro il mese di marzo, sulla base delle indicazioni regionali operative. Il Piano individua:
  - le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
  - il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;



- l'entità del campione, che deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
  - modalità operative per il corretto campionamento;
  - la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti, alle lettere da a) a f), del paragrafo 1.3;
  - la tempistica del controllo che deve concludersi entro l'anno in cui è avviato.
9. In esito al suddetto controllo, viene stilato un verbale che viene trasmesso al Direttore e da cui possono scaturire direttive e raccomandazioni rivolte a tutti Servizi che gestiscono procedure identiche o analoghe, ai fini del miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti, nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite, anche attraverso l'elaborazione di schemi-standard per tipologie di atti.
  10. Quando il Direttore riceve la relazione finale, dove sono evidenziate illegittimità, può esercitare il potere di annullamento straordinario di cui all'art. 41, comma 2, della L.R. n. 43 del 2001, a tutela della legalità dell'ordinamento dell'Agenzia.
  11. 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.
  12. Gli atti dei dirigenti sono resi tempestivamente conoscibili, come previsto dallo stesso art. 41 della L.R. 43/2001, attraverso la pubblicazione immediata degli atti dirigenziali sulla intranet dell'amministrazione, nella specifica sezione.

### **3.6. CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

*(art. 13 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

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



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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale svolge le funzioni con riguardo anche all’agenzia AGREA.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale presenta la proposta di PTPC, con i relativi aggiornamenti annuali, alla Giunta regionale, competente per l’adozione.
5. Il Direttore di Agrea collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, trasmettendo gli elementi conoscitivi necessari per verificare lo stato di attuazione del Piano, secondo le richieste e indicazioni formulate dallo stesso Responsabile

### **3.7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUI FINANZIAMENTI EUROPEI DELLA REGIONE E.R.**

*(art. 15 dell’allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. La Regione Emilia-Romagna assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni dettate dal Regolamento UE 1303 del 2013 (per la Programmazione dei Fondi 2014-2020) in materia di “sistema di gestione e controllo”(SiGeCo) per ciascuno dei propri Programmi operativi di utilizzo di risorse dei Fondi europei, cui il precitato Regolamento si riferisce (Fondo europeo di sviluppo regionale, Fondo sociale europeo, Fondo di coesione, Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca).
2. Il “SiGeCo” risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria. Il sistema, per quanto riguarda i finanziamenti dei fondi FESR e FSE, è articolato nei seguenti Organismi:
  - a) Autorità di gestione, che ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, assicurando il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.
  - b) Autorità di certificazione, che ha, tra le principali responsabilità, quelle di redigere e presentare alla Commissione europea le domande di pagamento e le dichiarazioni dei conti annuali.
  - c) Autorità di Audit, che deve garantire lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo; a tal fine



effettua annualmente e a campione audit puntuali (controlli di secondo livello) su operazioni già controllate e certificate dall'Autorità di gestione (controlli di primo livello) nonché un'analisi di funzionamento dei vari livelli del sistema.

3. Le Autorità di gestione dei Programmi operativi del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) sono allocate nella direzione generale "Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa". L'Autorità di Certificazione, sia dei programmi del FSE che di quelli del FESR, è l'Agenzia AGREA. L'Autorità di Audit è individuata nel Servizio denominato "Autorità di Audit", presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
4. Per quanto riguarda i Programmi operativi del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), l'Autorità di gestione è allocata nella direzione generale "Agricoltura, caccia e pesca". Le specifiche norme che disciplinano il sistema di gestione e controllo di questa tipologia di fondi europei (Regolamento UE 1306/2013), prevedono un Organismo pagatore, che per la Regione Emilia-Romagna è l'Agenzia AGREA. Per quanto riguarda i finanziamenti del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA, come disciplinato dal Regolamento UE n. 1305/2013), la gestione è della stessa AGREA, che svolge anche le funzioni di Organismo Pagatore. Per entrambe le tipologie di Fondi, l'Organismo Pagatore è sottoposto a controlli di un soggetto terzo (società nominata dal Ministero), che certifica annualmente la correttezza dei conti.
5. La Regione Emilia-Romagna partecipa inoltre al Programma Adrion (acronimo di Adriatico-Ionio), Programma di cooperazione territoriale europea transnazionale, approvato dalla Commissione europea con decisione C (2015) 7147 del 20 ottobre 2015, con la finalità di rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione, di preservare e tutelare l'ambiente e l'uso efficiente delle risorse, di promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete, nonché di sostenere la governance strategica della macroregione Adriatico Ionica. Anche per l'attuazione del Programma Adrion è attivo un "sistema di gestione e controllo", comprensivo di una Autorità di Gestione e di una Autorità di Certificazione (allocate presso la direzione generale "Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni"), oltre che di un'Autorità di Audit, individuata in una apposita struttura denominata "Autorità di Audit Programma Adrion" presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
6. La Regione Emilia-Romagna assicura che i finanziamenti concessi dalla Commissione Europea (Decisione del 10/09/2015) per gli interventi di emergenza sul territorio dell'Emilia-Romagna a seguito dell'alluvione del 2014, utilizzando il Fondo di Solidarietà della Commissione Europea (istituito con Regolamento n. 2012 del 11 novembre 2002), siano gestiti e controllati con le



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

### **3.8. I CONTROLLI ISPETTIVI STRAORDINARI ALL'INTERNO DEL SISTEMA REGIONALE.**

*(art. 16 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. I controlli ispettivi straordinari sono 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.
2. 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.
3. Possono essere oggetto di controllo ispettivo straordinario da parte della Giunta regionale i fatti, come sopra caratterizzati, che coinvolgano l'Agenzia, in quanto 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.
4. I controlli ispettivi straordinari sono di competenza del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.
5. Il procedimento ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

a) Fase dell'iniziativa.

L'avvio del procedimento ispettivo straordinario è avviato su iniziativa del Responsabile dei controlli ispettivi straordinari ed 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.

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 dei controlli ispettivi straordinari, acquisita la relazione ispettiva, in caso di emersione di possibili illeciti disciplinari, penali o amministrativi-contabili è tenuto ad informare le Autorità competenti.

Lo stesso Responsabile 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 dei controlli ispettivi straordinari 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.

#### **4. TITOLO IV – CONTROLLI DI TERZO LIVELLO (FUNZIONE DI AUDIT INTERNO)**

##### **4.1. LA FUNZIONE DI MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

*(art. 17 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione Emilia-Romagna, ai sensi della LR 43/2001, esercita le funzioni anche per l'Agenzia equiparata a tal fine a struttura della Giunta regionale.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha tra i suoi compiti il monitoraggio del sistema complessivo dei controlli interni, regolati dall'art.17 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017).
3. L'OIV annualmente presenta una relazione sullo stato del sistema dei controlli interni alla Giunta regionale.
4. La relazione dell'OIV, di cui al punto 2, deve tenere conto delle relazioni o rendicontazioni annuali prodotte dai soggetti competenti per i controlli di secondo livello, che sono pertanto obbligati a trasmettere i propri atti anche a tale Organismo. Inoltre l'OIV può decidere, nella propria autonomia, quali ulteriori documenti acquisire, sia per quanto riguarda i controlli di primo livello che per quelli di secondo livello, al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza del



sistema dei controlli, rispetto agli obiettivi prefissati, con eventuali proposte correttive all'organo politico.

## **5. TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **5.1. IL REVISORE UNICO**

*(art. 18 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Il Revisore unico, come definito dalla legge regionale istitutiva dell'Agenzia (art.7 LR 21/2001) è nominato dalla Giunta regionale tra soggetti in possesso della qualifica di revisore legale di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE) e resta in carica quattro 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.
3. Il Revisore presenta ogni sei mesi al Direttore, alla Commissione consiliare per le attività produttive ed alla Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione finanziaria dell'Agenzia e sulla conformità alla legge ed ai principi contabili del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

### **5.2. COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI**

*(art. 19 dell'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017)*

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione con la Corte dei Conti è assegnato alla direzione che provvede alla raccolta dei dati e delle informazioni richieste dalla Corte dalle competenti strutture.