

REPUBBLICA ITALIANA



# Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

---

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

---

Parte seconda - N. 17

Euro 3,28

---

Anno 40

13 febbraio 2009

N. 21

---

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 29 dicembre  
2008, n. 2416

**Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007**



## DELIBERAZIONI REGIONALI

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 29 dicembre 2008, n. 2416

**Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007**

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Premesso:

- che la delibera 450/07 ha provveduto a rivedere ed aggiornare le disposizioni contenute nella propria precedente delibera 447/03 e successive modifiche, con la produzione di un testo unico degli "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali" (d'ora in avanti "Indirizzi") che ne faciliti la lettura e l'interpretazione;
- che la medesima delibera prevedeva la revisione dell'Appendice 1 agli Indirizzi, da apportare a seguito dell'approvazione del quadro normativo regionale di adeguamento al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);
- che la L.R. 28/07 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi" detta norme in ordine alle attività di acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza regionale, nel rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario, delle disposizioni relative alle materie di competenza esclusiva dello Stato e, per le materie di competenza concorrente, nel rispetto dei principi fondamentali desumibili, in particolare, dal DLgs 163/06;
- che la propria delibera 999/08 "Attività contrattuale. Programmazione e riassetto organizzativo. Procedura in economia in attuazione dell'art. 10 della L.R. n. 28 del 2007" ha approvato tra l'altro, in attuazione della citata L.R. 28/07, la disciplina relativa alla predisposizione dei programmi di acquisizione di beni e servizi e al nuovo assetto delle competenze in materia, dando altresì atto che tali modifiche sostituiscono quanto indicato nella citata Appendice 1 degli Indirizzi;
- che la L.R. 17/08 prevede la strutturazione delle attività di conservazione dei documenti digitali, e che è in corso la realizzazione di tale previsione;

ritenuto quindi, per le medesime finalità di chiarezza e documentazione, di inserire in maniera organica quanto disposto dalla delibera 999/08 nel testo degli Indirizzi, apportando altresì talune integrazioni e adeguamenti suggeriti dall'esperienza dei primi sei mesi di applicazione;

ritenuto inoltre, alla luce delle previsioni in materia di acquisizione di beni e servizi introdotte dalla citata delibera 999/08, di rivedere anche l'assetto delle responsabilità dirigenziali relative ai lavori pubblici di competenza della Regione, nell'ottica di un approccio coerente con tali previsioni, che tenga tuttavia conto delle specificità di tale filone di attività, e particolarmente del ruolo dei Servizi Tecnici di Bacino;

valutato inoltre, alla luce dell'evoluzione organizzativa in atto, di meglio sistematizzare, nell'ambito degli Indirizzi, i rapporti tra le Direzioni generali centrali e le altre Direzioni generali, secondo i principi enunciati dalla delibera 1057/06 di:

- un presidio forte delle funzioni trasversali da parte delle Direzioni generali centrali che si avvalgono di posizioni di responsabilità, a ciò preposte nelle diverse Direzioni generali;
- un rapporto organico tra le Direzioni generali centrali e tali posizioni dirigenziali, che permetta lo sviluppo condiviso delle professionalità e delle competenze;
- la possibilità concreta, per le Direzioni generali centrali, di incidere concretamente nei comportamenti delle strutture delle altre Direzioni generali settoriali, anche mediante l'individuazione di atti, documenti e processi di lavoro soggetti a una valutazione di congruenza da effettuarsi a cura delle Direzioni centrali stesse;

richiamata a questo proposito la propria delibera 556/08 "Direttiva in materia di contratti di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche e integrazioni, che affronta il tema del conferimento degli incarichi di lavoro autonomo;

valutato infine di rimandare a proprio successivo atto la precisazione delle competenze attribuite, con particolare riferimento alle materie oggetto dell'Appendice 1 degli Indirizzi, alla Direzione generale centrale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica, al Servizio "Approvvigionamenti, centri operativi, controllo di gestione" e ai Servizi "Affari generali, giuridici e Programmazione finanziaria" presenti presso le Direzioni generali, con la precisazione che tali competenze, come chiarito nelle Appendici, si intendono in loro mancanza relative alle altre posizioni dirigenziali cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo;

dato atto che il presente provvedimento è stato esaminato in sede di Comitato di Direzione nelle sedute dell'1/12/2008 e 15/12/2008;

dato atto del parere di regolarità amministrativa espresso dal Direttore generale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica, Gaudenzio Garavini ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. 43/01 e della deliberazione della Giunta regionale 450/07;

su proposta dell'Assessore a Programmazione e Sviluppo territoriale. Cooperazione col sistema delle Autonomie. Organizzazione, Luigi Gilli;

a voti unanimi e palesi, delibera:

1) di approvare gli "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali" di cui al testo allegato al presente provvedimento, che sostituisce a tutti gli effetti, dall'1/1/2009, il testo approvato con delibera 450/07 e successive modifiche, nonché gli Allegati da A) a E) della delibera 999/08;

2) di rimandare a successivo atto la precisazione, in coerenza con quanto qui approvato, della declaratoria della Direzione generale centrale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica, di quella del Servizio "Approvvigionamenti, centri operativi, controllo di gestione" e delle declaratorie standard dei Servizi "Affari generali, giuridici e Programmazione finanziaria";

3) di precisare che gli Istituti e le Agenzie con personalità giuridica approveranno, previo raccordo con la Direzione generale "Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica", proprie norme organizzative, avuti a riferimento gli "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali", opportunamente contestualizzati alla propria realtà operativa;

4) di pubblicare gli "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali" nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

*(segue allegato fotografato)*

## Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali

<b>PARTE GENERALE</b>	pag. 3
Sezione 1. Finalità, quadro normativo e contenuto degli indirizzi	pag. 4
Sezione 2. Indirizzi generali	pag. 5
Sezione 3. Le attribuzioni alla dirigenza	pag. 16
Sezione 4. L'espressione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile	pag. 23
Sezione 5. Le funzioni dei titolari di posizione organizzativa	pag. 29
<b>PARTE SPECIALE</b>	pag. 33
Appendice 1. Attività contrattuale	pag. 34
Sezione 1. Profili generali	pag. 34
Sezione 2. Acquisizione di beni e servizi	pag. 35
Sezione 3. Beni e servizi acquisibili in economia	pag. 44
Sezione 4. Procedura di acquisizione di beni e servizi in economia	pag. 49
Sezione 5. Lavori pubblici di competenza della Regione	pag. 57
Appendice 2. Procedure di entrata e di spesa	pag. 60
Sezione 1. Procedure di entrata	pag. 60
Sezione 2. Procedure di spesa	pag. 61
Appendice 3. Funzione di Cassa economale	pag. 69
Appendice 4. Processi organizzativi, gestione delle risorse umane e sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 75
Appendice 5. Trattamento di dati personali con particolare riferimento alla ripartizione di competenze tra i soggetti che effettuano il trattamento	pag. 85
Sezione 1. Indirizzi generali	pag. 85
Sezione 2. Il titolare - Funzioni	pag. 87
Sezione 3. I Responsabili del trattamento di dati personali - Designazione e compiti	pag. 88
Sezione 4. I responsabili esterni - Designazione, individuazione e compiti	pag. 93
Sezione 5. Il Responsabile della sicurezza	pag. 96
Sezione 6. Il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali	pag. 98
Sezione 7. Gli incaricati - Criteri generali per l'individuazione delle persone fisiche e per le istruzioni da impartire alle stesse	pag. 100
Appendice 6. Sistemi informativi e sicurezza dei dati e delle procedure informatiche	pag. 105
Appendice 7. Gestione documentale e archivi	pag. 108
Appendice 8. Elenco esemplificativo delle categorie di atti e provvedimenti di competenza della dirigenza	pag. 113

Nelle citazioni, i rinvii a Sezioni e paragrafi si intendono riferiti a Sezioni e paragrafi contenuti nella stessa partizione: in mancanza di ulteriori indicazioni sono quindi da intendersi interni alla Parte generale o alle singole Appendici della Parte Speciale.

Ove il rinvio sia operato a Sezioni e paragrafi di altre partizioni si farà espresso riferimento ad esse.

## **PARTE GENERALE**

## **Sezione 1. Finalità, quadro normativo e contenuto degli indirizzi**

1. Il presente atto definisce gli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture regionali, dando attuazione all'art. 38 della L.R. 26 novembre 2001, n.43 (di seguito indicata come "legge regionale") e, più in generale, alle norme che regolano l'esercizio delle funzioni dirigenziali e il rapporto con la direzione politica.

2. I presenti indirizzi sono volti in particolare a:

- precisare le modalità con cui si svolgono i rapporti tra il Presidente della Giunta, la Giunta regionale e i singoli Assessori e la dirigenza regionale;
- fornire indirizzi/indicazioni in ordine alle relazioni funzionali tra le Direzioni generali, con particolare riguardo alle Direzioni con funzioni trasversali;
- specificare le attribuzioni e i compiti connessi alla direzione di strutture amministrative e alla titolarità di posizioni dirigenziali "professional".

3. L'esperienza attuativa della disciplina previgente alla "legge regionale", cioè dei principi organizzativi contenuti nelle LL.RR. nn. 41/1992 e 31/1994 come precisati ed articolati nella direttiva della Giunta regionale approvata con deliberazione n.2541 del 4 luglio 1995, ha consentito il consolidamento di ruoli e responsabilità della dirigenza regionale e, per altro verso, una più compiuta individuazione delle funzioni di indirizzo politico - amministrativo, della determinazione degli obiettivi e di valutazione dei risultati da parte della direzione politica.

4. L'impianto normativo della nuova disciplina regionale con le innovazioni apportate, sia in ordine alla articolazione delle funzioni della direzione politica e della dirigenza sia con riferimento al nuovo assetto e tipologia dei controlli interni, consentono di articolare l'esercizio delle funzioni dirigenziali e di definire le relazioni funzionali fra le strutture avendo riguardo alla valorizzazione dei profili di responsabilizzazione e

di integrazione. Nei rapporti con la direzione politica maggiore attenzione va posta alle forme e modalità di collaborazione/proposta e valutazione dei risultati nella distinzione più chiara che in passato dei reciproci ruoli.

5. L'attuazione del nuovo sistema di relazioni organizzative avviene, inoltre, in un quadro istituzionale e normativo in evoluzione. Infatti l'assetto del sistema istituzionale nel quale la riforma organizzativa si colloca è interessato da profondi mutamenti che riguardano, per evidenziare solo i profili che in questa sede maggiormente interessano, i ruoli e le funzioni degli organi regionali, il sistema delle relazioni con gli enti territoriali, le stesse funzioni della Regione, che potranno sperimentarsi fin d'ora su politiche e materie in passato in gran parte estranee alla attività regionale.

6. Di tali cambiamenti il nuovo sistema di relazioni organizzative è parte integrante e, in tal senso, deve essere funzionale al nuovo modo d'essere della Regione. Le disposizioni contenute nella "legge regionale", che costituiscono uno sviluppo e una evoluzione della normativa in materia di organizzazione previgente, producono l'effetto di abrogare norme previgenti incompatibili e, per altro verso, la necessità che siano portate al massimo grado di operatività, impone una interpretazione evolutiva della normativa che ne consenta una piena e immediata applicazione.

7. Il presente atto intende fornire indirizzi per l'attuazione del sistema, anche attraverso una interpretazione evolutiva dei dati normativi che li adegui al loro significato attuale.

## **Sezione 2. Indirizzi generali**

### **2.1. Rapporti tra direzione politica e dirigenza**

8. Secondo i principi stabiliti dalla "legge regionale", gli organi politici esercitano la funzione di indirizzo politico -

amministrativo "fissando gli obiettivi da perseguire e definendo i programmi da realizzare nonché adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni" (art. 33 comma 1).

**9.** In particolare, spetta alla Giunta regionale, nell'esercizio delle proprie attribuzioni (art. 33 comma 2):

- a) la decisione in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le direzioni generali;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni o analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazione ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

**10.** Alla dirigenza sono attribuite la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dai competenti organi della Regione, ivi compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nel rispetto delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione adottate dalla Giunta.

**11.** Tale distinzione di funzioni mantiene in capo agli organi di governo la titolarità delle scelte politiche. Il Presidente e la Giunta nella sua collegialità restano responsabili delle scelte di governo ad essi riservate, mentre i singoli Assessori conservano la responsabilità politica complessiva del ramo dell'amministrazione al quale sono preposti, anche quando gli atti sono adottati dai dirigenti. In tal senso resta inalterata la responsabilità politica del Presidente, della Giunta e dei singoli Assessori nei confronti dell'Assemblea legislativa e dei Consiglieri regionali nell'esercizio delle loro funzioni di vigilanza e di sindacato ispettivo (ad es. informazioni alle



Commissioni consiliari, audizioni, riposte ad interrogazioni ed interpellanze anche in Commissione). Per lo stesso motivo nei casi, previsti dallo Statuto e dalla vigente legislazione, di concorso dell'Assemblea legislativa all'attività amministrativa della Giunta, attraverso un parere della competente Commissione assembleare, la relativa richiesta è formulata dall'Assessore competente per materia. Così come non possono che indirizzarsi al Presidente ed alla Giunta gli atti di indirizzo politico - amministrativo dell'Assemblea (ad es. ordini del giorno, risoluzioni). Così come nulla è mutato in ordine ai poteri delle Commissioni assembleari previsti dall'art. 39 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa, in particolare alla lett. b) del comma 3 laddove è previsto che le Commissioni assembleari possano, con contestuale comunicazione alla Giunta, richiedere l'intervento alle proprie sedute dei titolari delle Agenzie e degli uffici dell'amministrazione regionale.

**12.** I dirigenti, peraltro, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati (art. 62 dello Statuto).

**13.** Per mantenere distinte le sfere riservate alla direzione politica e alla dirigenza ed i connessi ambiti di responsabilità, gli organi politici devono operare in modo da fornire le coordinate necessarie e sufficienti ad indirizzare l'azione autonoma dei dirigenti.

**14.** Un ruolo rilevante nel rapporto tra direzione politica e dirigenza è poi assegnato dalla "legge regionale" al Comitato di direzione, significativamente istituito presso il Presidente della Regione, il quale dirige la politica della Giunta e ne è responsabile (art. 121 Cost.). Il Comitato, la cui attività è disciplinata dalla Delibera 2112/2003 e successive modifiche, assolve a compiti di snodo tra direzione politica e dirigenza per assicurare il raccordo e la collaborazione tra i due distinti ambiti di responsabilità. In tal senso il Comitato può costituire la sede di elaborazione, valutazione integrata e coordinamento di progetti e proposte agli organi politici oltre a garantire integrazione e coordinamento dell'azione amministrativa e della

gestione.

**15.** L'attività di indirizzo della direzione politica si esplica attraverso gli atti di programmazione, di pianificazione, di determinazione degli obiettivi dell'azione amministrativa adottati nelle diverse materie sulla base della vigente legislazione; questi atti contengono le scelte programmatiche, i criteri e le priorità necessarie ad indirizzare l'attività di gestione. Si svolge, inoltre, con l'adozione, da parte del Presidente ovvero della Giunta, di direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione; queste direttive determinano le priorità e gli obiettivi che l'amministrazione deve perseguire nel rispetto delle politiche pubbliche che caratterizzano l'azione complessiva della Giunta e costituiscono uno degli elementi che concorrono nella valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 47 della "legge regionale". Le direttive identificano con chiarezza le linee guida dell'azione amministrativa con riferimento alle politiche generali e settoriali individuate come prioritarie negli strumenti di programmazione regionali e nel Documento di politica economico-finanziaria, selezionando e incentrando l'attività su obiettivi qualificanti, percepibili dall'amministrazione e dai cittadini.

**16.** Attraverso l'esercizio del potere di indirizzo il Presidente e la Giunta, nella sua collegialità, conformano l'esercizio delle funzioni di gestione attribuite ai dirigenti tenendo conto dei concreti contenuti dell'azione amministrativa. In questo quadro, gli Assessori possono, ove opportuno, emanare direttive che specifichino gli obiettivi, le scelte e gli indirizzi individuati negli atti della Giunta.

**17.** In ogni caso gli atti di indirizzo dell'azione dei dirigenti devono definire l'ambito dell'attività affidata, in modo più o meno stringente in relazione agli interessi pubblici perseguiti, senza configurare direttamente le scelte gestionali. In particolare le deliberazioni degli organi politici concernenti programmi operativi devono almeno:

- indicare gli obiettivi da perseguire e le iniziative o azioni da porre in essere a tal fine;

- avere i contenuti previsti dalle singole leggi di settore e/o, nel caso di programmi per la concessione di contributi in conto capitale, gli elementi previsti più in generale dal comma 2, art. 11 della L.R. n.29/1985 e tali comunque da consentire che gli atti di concessione del finanziamento siano riconducibili alla sola discrezionalità tecnica;
- contenere il riferimento all'autorizzazione di spesa e l'indicazioni dei mezzi di copertura finanziari;
- dettare, qualora il programma operativo riguardi la concessione di finanziamenti e contributi, indicazioni sulle modalità di liquidazione e/o erogazione degli stessi, laddove non già disciplinati dalla legge e nel caso in cui involgano scelte di carattere politico - amministrativo ovvero incidano sugli equilibri economico - finanziari dell'ente.

**18.** Si rammenta, infine, che ai sensi dell'art. 43 dello Statuto regionale il Presidente della Giunta rappresenta la Regione. Si ritiene, pertanto, che il compimento di taluni atti o l'esercizio di taluni diritti permanga in capo all'organo politico. In particolare anche nel nuovo assetto delle funzioni della dirigenza, permane in capo al Presidente il potere di conferire mandato al difensore della Regione, in caso di promozione di liti o di difesa in giudizio. Così come permane in capo al Presidente l'esercizio dei diritti inerenti la qualità della Regione di socio in società di capitali ovvero di associato in associazioni riconosciute, quali ad esempio la partecipazione ad assemblee. In questi ultimi casi il Presidente può delegare, con apposito decreto, il compimento di atti o l'esercizio dei diritti, ad esempio la partecipazione ad assemblee societarie.

#### **2.1.1 Interventi degli organi politici sull'attività amministrativa**

**19.** Gli atti assunti dai dirigenti sono definitivi secondo l'espressa previsione dell'art. 41 comma 1 della "legge regionale". Ciò significa che non sono sottoposti ad ulteriore esame da parte degli organi politici, salvo che nei casi

espressamente previsti dalla legislazione regionale e di seguito specificati.

**20.** Al fine di assicurare alla Giunta regionale la conoscenza degli atti adottati dai dirigenti, a norma del comma 2 dell'art. 41 della "legge regionale", il servizio cui sono assegnati i compiti di gestione della segreteria e degli affari generali della Giunta predispone periodicamente un elenco degli atti adottati dai dirigenti per la relativa presa d'atto da parte della Giunta.

**21.** In ogni caso l'intervento dell'organo politico - l'annullamento - sugli atti adottati dai dirigenti si configura come straordinario e come tale può essere esercitato solo in presenza di determinati presupposti indicati al comma 2 del citato art. 41.

**22.** Il definitivo superamento di un rapporto gerarchico tra direzione politica e dirigenza verso un rapporto fondato sulla distinzione dei ruoli e sulla collaborazione, rende ragione del divieto espresso di avocazione da parte degli organi politici di atti di competenza dirigenziale, possibilità prevista invece nell'abrogato art. 8 della L.R. n. 41/1992. L'atto di competenza dirigenziale eventualmente adottato da un organo politico ancorché per motivi di urgenza a provvedere è pertanto viziato da incompetenza.

**23.** Anche nel caso di inerzia ed omissione, infatti, la "legge regionale" mantiene in capo alla dirigenza la competenza ad adottare l'atto prevedendo le modalità per sostituire il dirigente inerte o inadempiente in presenza di determinati presupposti.

**24.** La relativa disciplina è contenuta nell'art. 42, comma 2 della "legge regionale" relativo al controllo sostitutivo con riferimento agli atti di competenza dei Direttori generali, mentre per quanto riguarda gli atti degli altri dirigenti si rinvia alle previsioni della lett. c) del comma 1 dell'art. 39 sulle funzioni dei dirigenti e della lett. h) del comma 1 dell'art. 40, sulle funzioni del Direttore generale ed alle indicazioni contenute nel successivo paragrafo 3.2.

**25.** In primo luogo in caso di inerzia o ritardo, la Giunta può fissare con apposita deliberazione, su proposta dell'Assessore competente in materia di Organizzazione e acquisito il parere del Direttore generale competente in materia di organizzazione (ovvero del Capo di Gabinetto del Presidente nel caso in cui il Direttore competente in materia di organizzazione sia quello interessato), un termine perentorio al Direttore generale competente ad adottare gli atti. 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, la Giunta, su proposta dell'Assessore competente in materia di Organizzazione e acquisito il parere del Direttore generale competente in materia di organizzazione (ovvero del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale nel caso in cui il Direttore competente in materia di organizzazione sia quello interessato), può attribuire ad altro Direttore generale, previa contestazione, il compito di adottare gli atti.

**26.** In secondo luogo, in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del Direttore generale, la Giunta, con apposita motivata deliberazione su proposta dell'Assessore competente in materia di Organizzazione e acquisito il parere del Direttore generale competente in materia di organizzazione (ovvero del Capo di Gabinetto del Presidente nel caso in cui il Direttore competente in materia di organizzazione sia quello interessato), può attribuire ad altro Direttore generale, previa contestazione, il compito di adottare gli atti.

**27.** In entrambe le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 42 della "legge regionale" e in casi di particolare urgenza, la Giunta può procedere, su proposta dell'Assessore competente in materia di Organizzazione e acquisito il parere del Direttore generale competente in materia di organizzazione (ovvero del Capo di Gabinetto del Presidente nel caso in cui il Direttore competente in materia di organizzazione sia quello interessato), senza previa contestazione, all'attribuzione ad altro Direttore generale della competenza ad adottare gli atti; nella

deliberazione che provvede alla sostituzione dovranno essere indicati i motivi che giustificano l'urgenza a provvedere.

### **2.1.2 Valutazione dell'attività amministrativa e di gestione**

**28.** La "legge regionale" appronta diversi strumenti per valutare, in senso lato, l'attività amministrativa e di gestione. Si tratta di strumenti e metodologie ciascuna con specifici contenuti ed orientate a finalità distinte ma che concorrono, unitariamente considerate, a porre in essere un sistema integrato di verifica/controllo/riorientamento a supporto sia delle decisioni di indirizzo politico - amministrativo sia dell'attività amministrativa e di gestione.

**29.** Si tratta di attività che prendono in considerazione l'azione della Regione sotto diversi profili non solo quelli di regolarità amministrativa e contabile ma che tendono a valutare anche il raggiungimento degli obiettivi prefissati (il controllo strategico), l'efficacia e l'efficienza della gestione (il controllo di gestione), l'attività dei dirigenti (la valutazione della dirigenza).

**30.** Il Titolo VI della "legge regionale" prevede e disciplina in via generale tali strumenti che trovano attuazione in successivi ed appositi atti della Giunta regionale, per quanto di competenza, e secondo modalità stabilite dai contratti di lavoro per la valutazione della dirigenza.

### **2.2 . Relazioni tra le Direzioni generali di settore, le Direzioni generali centrali e le Agenzie**

**31.** L'integrazione nelle attività e la collaborazione tra le Direzioni generali costituisce una modalità ordinaria di lavoro che può assumere le forme più diversificate in relazione agli obiettivi da raggiungere e al contenuto dell'attività e che trova nelle funzioni del Comitato di direzione una necessaria premessa. Compete, infatti, ai Direttori generali ed ai dirigenti



individuare, in relazione agli obiettivi assegnati, ai programmi di lavoro e agli indirizzi sulla gestione e sull'amministrazione definiti dagli organi politici, le forme più idonee e flessibili di collaborazione e integrazione.

**32.** In particolare il ridisegno delle relazioni tra Direzioni generali centrali, le altre direzioni generali e le Agenzie ha costituito uno degli obiettivi riorganizzativi da conseguire nel breve - medio periodo. L'approfondimento relativo alle modalità di relazione tra le due tipologie di Direzioni generali e le Agenzie ha consentito di:

- identificare nelle direzioni generali centrali i nodi specializzati di una rete organizzativa che ha come sua finalità unitaria la propria utilità socio-organizzativa; quali strutture non solo dedicate alla gestione amministrativa dei fattori, le direzioni generali centrali operano al fine di garantire il massimo di efficacia ed efficienza delle azioni anche tramite il decentramento alle direzioni settoriali di attività gestionali e di sviluppo che più propriamente ed efficacemente possono essere svolte presso le singole direzioni generali;
- avviare l'utilizzo dello strumento del decentramento di funzioni dalle direzioni generali centrali a quelle settoriali, per consentire a queste ultime una più piena responsabilità di gestione dei fattori, in un quadro flessibile di regole che valgono per tutto l'Ente, attivando nel contempo in modo organico forme di cooperazione nella progettazione di modelli, criteri e soluzioni suscettibili di essere adattati ed utilizzati da tutte le direzioni generali;
- individuare quelle funzioni che permangono nella esclusiva responsabilità delle direzioni centrali, in quanto connesse alla loro finalità intrinseca di garanzia della omogeneità e della coerenza delle soluzioni, alle pratiche trasversali, alle innovazioni sistemiche o ad azioni che costituiscono economia di scala;
- individuare i settori in cui, per conseguire l'efficiente

svolgimento di specifici procedimenti ed erogazione di servizi finali, è risultato opportuno istituire Agenzie chiamate a svolgere un'attività predeterminata di natura prevalentemente operativa, definita al momento dell'istituzione dell'Agenzia stessa, sulla base di requisiti procedurali precisi.

**33.** Ciò premesso, l'obiettivo dei processi di riposizionamento gestionale delle Direzioni generali centrali conduce ad un modello di funzionamento secondo il quale esse abbiano responsabilità, per le materie di competenza, relativamente a normazione, indirizzo, regolazione / compatibilizzazione, servizio / supporto interni, gestione di processi / procedimenti specialistici e ad alta complessità o per economie di scala, monitoraggio e controllo, rappresentanza dell'Ente con gli interlocutori a livello nazionale e regionale, regolazione delle attività delle Agenzie/enti regionali o di emanazione regionale.

**34.** Le direzioni di settore/Agenzie/Istituti direttamente dipendenti dalla Giunta dovranno invece nel tempo assumere piena titolarità nella gestione dei fattori, assumendone responsabilità diretta ed effettiva; in questa logica vanno lette le recenti scelte effettuate nell'ambito della riorganizzazione delle posizioni dirigenziali di prevedere, nelle Direzioni generali di settore, apposite strutture amministrative denominate "Servizi Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria".

**35.** Lo strumento già sperimentato come il più idoneo per il conseguimento dei risultati sopraindicati è "l'intesa tra le direzioni", tramite la quale convenire su priorità, tempi e modalità di soddisfacimento delle esigenze espresse dalle direzioni di settore, nel quadro delle compatibilità generali dell'Ente, unitamente ad una articolazione reciproca dei compiti rispetto agli obiettivi comuni oggetto delle intese. Tale strumento consente inoltre di graduare, in funzione delle concrete possibilità di ciascuna direzione, tempi e modi di conseguimento dei risultati sopra indicati quali obiettivi di breve - medio periodo.



**36.** Gli atti istitutivi delle Agenzie e i successivi atti di organizzazione definiscono invece la ripartizione di compiti tra le Direzioni generali e le Agenzie stesse. Particolare rilevanza in questo contesto assume ad esempio la ripartizione di compiti in materia di acquisizione di beni e servizi tra le Direzioni generali di settore, la Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica" e l'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici Intercent-ER.

**37.** Infine, le relazioni organizzative e funzionali tra Agenzie e le Direzioni generali di riferimento sono regolate dalla normativa vigente istitutiva delle stesse nonché dai relativi atti di organizzazione, in coerenza con quanto disposto in linea generale dalla Delibera 1914/2005, in attuazione dell'art. 43 della L.R. n.6/2004. Particolare rilievo in questo contesto riveste, specialmente per le Agenzie operative, il ruolo di committente e di garante del risultato nei confronti dell'insieme delle Direzioni generali assunto dalla Direzione generale di riferimento; tale ruolo presuppone necessariamente la definizione di un flusso di informazione obbligatoria e reciproca, che permetta di verificare la rispondenza dell'operato dell'Agenzia ai livelli di servizio convenuti, ed eventualmente l'andamento quantitativo dell'attività in relazione alle richieste.

#### **2.2.1 L'istituzione di gruppi di lavoro**

**38.** Il Capo di Gabinetto e i Direttori generali possono costituire con proprio atto gruppi di lavoro nell'ambito della Direzione ovvero interdirezionale per lo svolgimento coordinato di azioni, progetti, attività istruttorie che comportano il concorso di competenze diversificate e/o specialistiche. Nel caso di gruppi di lavoro interdirezionali, provvede all'istituzione il Direttore generale competente in via prevalente. L'istituzione del gruppo, oltre ad individuarne i componenti e il referente, stabilisce obiettivi, oggetto dei lavori del gruppo, risultati da ottenere e tempi da rispettare.

**39.** Del gruppo di lavoro possono far parte anche soggetti

esterni alla Regione ai quali può spettare, ove ricorrano i presupposti, i compensi e i rimborsi previsti dalla L.R. n. 8/1985. Diversamente, un eventuale compenso di diverso ammontare configura un incarico di prestazione professionale assoggettato alla normativa contenuta nell'art. 12 della "legge regionale" e alla disciplina attuativa della Giunta regionale (deliberazione n. 556/2008 "Direttiva in materia di contratti di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche e integrazioni).

### **Sezione 3. Le attribuzioni alla dirigenza**

#### **3.1. Attività propositiva**

**40.** Nel perseguire l'obiettivo fondamentale, comune alla direzione politica ed alla dirigenza, di assicurare il buon andamento dell'amministrazione ed il più efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, i dirigenti collaborano con la Giunta nella elaborazione degli atti di indirizzo politico - amministrativo, nella definizione dei programmi da realizzare e degli altri atti che rientrano nello svolgimento di tali funzioni.

**41.** A tal fine, nel formulare le proposte di atti rientranti nella competenza degli organi politici, i dirigenti:

- devono curare il rispetto dei criteri per la formulazione degli atti di indirizzo e di determinazione degli obiettivi e dei programmi generali, indicati nel precedente paragrafo 2.1;
- devono indicare i criteri di riferimento, che appare opportuno siano definiti in sede politica, per consentire l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione.

#### **3.2. Attività di amministrazione e gestione**

**42.** Nell'esercizio delle funzioni di gestione, proprie della dirigenza amministrativa, i Direttori generali devono assicurare

il rispetto del principio della piena collaborazione tra la direzione politica e la direzione amministrativa. Tale principio fondamentale deve essere applicato in modo flessibile in relazione al concreto atteggiarsi delle situazioni. In particolare, nel compiere le valutazioni che rientrano nella sfera delle loro attribuzioni, i direttori devono investire la direzione politica delle valutazioni necessarie per l'adozione degli atti quando la specificità delle situazioni lo richieda, e la decisione da assumere presenti una particolare rilevanza politica. Spetta al Direttore generale valutare la situazione concreta ed individuare i casi in cui, per la stessa efficiente gestione dell'attività amministrativa, risulta opportuno coinvolgere l'organo politico in determinate valutazioni che presentano profili di particolare delicatezza.

**43.** Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'attività dei singoli settori: i Direttori generali ispirano la propria attività al metodo della collegialità e della condivisione delle scelte, anche proponendo all'interno del comitato di direzione l'individuazione di specifici strumenti di coordinamento. I Direttori generali coinvolgono i dirigenti nelle attività di gestione proprie della Direzione.

**44.** I Direttori generali, i dirigenti in relazione alle funzioni assegnate ai servizi, ovvero altri funzionari delegati appositamente, partecipano alle riunioni dell'Assemblea Legislativa e delle Commissioni assembleari, secondo le modalità previste dal "Regolamento interno dell'Assemblea legislativa"; essi collaborano altresì con le strutture consiliari alla redazione di testi normativi.

**45.** Mentre restano ferme le competenze degli organi politici ad approvare ed autorizzare la sottoscrizione di atti nell'ambito della programmazione negoziata o concertata con altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati, in quanto espressione delle funzioni di indirizzo politico amministrativo che si estrinsecano attraverso la definizione di piani e programmi e la determinazione di obiettivi, spetta alla dirigenza l'approvazione e la stipula di accordi, anche con altre

amministrazioni pubbliche, da ascrivere all'attività di gestione tecnica e amministrativa previsti per l'attuazione di programmi e progetti approvati dai competenti organi politici della Regione.

**46.** Infatti, l'attribuzione ai dirigenti delle funzioni di gestione tecnico - amministrativa, ivi compresa la competenza ad adottare i relativi atti a rilevanza esterna, comporta che in tali ambiti i dirigenti possano concludere gli accordi che ineriscono l'esercizio di tali funzioni, ivi compresi quelli sostitutivi o integrativi di provvedimenti (art. 11 L. n. 241/1990).

**47.** Sempre in tali ambiti spetta ai dirigenti partecipare a conferenze di servizi ai sensi dell'art. 14 e segg. della L. n. 241/1990. In particolare, il dirigente può indire la conferenza, rendere nell'ambito della stessa le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e, in generale, gli atti di assenso ovvero i dinieghi di propria competenza ed esprimere in modo vincolante la volontà dell'amministrazione qualora rientri nell'ambito delle proprie competenze.

**48.** Qualora, invece, il provvedimento, i pareri o altri atti d'assenso comunque denominati che la Regione "rende" nell'ambito della Conferenza di servizi sia di competenza degli organi politici, alla Conferenza, in particolare alla seduta nella quale si assume la determinazione conclusiva, deve partecipare un rappresentante munito del potere, preventivamente conferito, di esprimere definitivamente la volontà dell'amministrazione e le relative determinazioni devono essere adottate, in ogni caso, dal competente organo politico.

**49.** Resta, infine, in capo alla Giunta regionale la competenza ad assumere la determinazione conclusiva del procedimento nei casi previsti dal comma 3-ter dell'art. 14 quater della L. n. 241/1990.

**50.** Qualora, nel rispetto delle indicazioni dei presenti indirizzi, siano delegate funzioni dirigenziali ad altri dirigenti o a funzionari titolari di posizione organizzativa, la determina di delega stabilisce, oltre al contenuto della stessa, i tempi e i

modi per assicurare informazione e coordinamento decisionale in capo al titolare della funzione. La revoca della delega di funzioni dirigenziali è disposta con apposita determinazione da parte del delegante. Il Comitato di direzione assicura il monitoraggio e la coerenza complessiva nell'ente della applicazione dell'istituto della delega di funzioni dirigenziali.

**51.** Infine, per assicurare la conoscenza degli atti adottati dai dirigenti:

- i Direttori generali devono comunicare tempestivamente all'Assessore competente per materia, secondo modalità con lo stesso concordate, l'elenco di tutti i provvedimenti adottati nella propria direzione;
- i Direttori generali ovvero i responsabili dei competenti servizi curano la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione dei provvedimenti adottati nella propria direzione che, per motivi di opportunità o per un obbligo di legge, devono essere pubblicati, fermo restando che tutti i provvedimenti sono resi disponibili, a norma dell'art. 6 comma 1 della L.R. n.32/1993, a chiunque ne faccia richiesta;
- i dirigenti responsabili di servizio devono trasmettere al Direttore generale l'elenco degli atti adottati, comprendente l'elenco di quelli adottati dai dirigenti professionali assegnati al servizio, secondo modalità e frequenza stabilite dal Direttore generale;
- i dirigenti professionali assegnati alla Direzione trasmettono direttamente al Direttore generale l'elenco degli atti adottati secondo modalità e frequenza stabilite dal Direttore generale.

**52.** Gli atti e i provvedimenti di competenza dirigenziale possono essere adottati anche nella forma prevista e nel rispetto della normativa statale in materia di firma digitale secondo modalità operative che saranno appositamente definite.

### **3.3. Attribuzioni e funzioni dei Direttori generali**

**53.** Ai Direttori generali sono demandate le funzioni indicate nell'art. 40 della "legge regionale", che competono altresì al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale. E' responsabilità del Direttore generale l'attività di indirizzo, regolazione e controllo dell'attività amministrativo - gestionale svolta dalle strutture organizzative facenti capo alla direzione e dal personale direttamente assegnato.

**54.** Il Direttore generale valorizza l'apporto dei dirigenti in tutto il ciclo di predisposizione, controllo e consuntivazione dell'attività, e in particolare nella predisposizione del Programma di Attività della direzione come strumento di orientamento delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prioritari della Direzione generale stessa. E' cura del Direttore generale il coordinamento generale tra i servizi della direzione e la coerenza con il programma di lavoro della direzione, prevedendo anche modalità di verifica periodica e di informazione reciproca.

**55.** Nell'ambito delle funzioni di controllo dell'attività della Direzione, l'art. 40 della "legge regionale" (precisamente la lett. h del comma 1) prevede in capo al Direttore generale un potere di sostituzione del dirigente in caso di inerzia. Pertanto, in caso di inerzia di un dirigente responsabile di servizio o di un dirigente professional alle dirette dipendenze della Direzione, il Direttore generale può fissare 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 può adottare l'atto in sostituzione del dirigente ordinariamente competente. Qualora l'atto sia di competenza di un dirigente professional non alle dirette dipendenze della Direzione, il Direttore generale provvede su proposta del Responsabile di servizio.

**56.** La sostituzione del Direttore generale in caso di assenza



o impedimento è disciplinata dal comma 1 dell'art. 46 della "legge regionale". Nel caso previsto dalla seconda parte di tale comma (assenze o impedimenti per un periodo inferiore a un mese per attività di ordinaria amministrazione), il Direttore generale individua, con apposita nota, il proprio sostituto il quale può essere anche un dirigente responsabile di servizio assegnato alla Direzione.

**57.** Nelle Appendici da 1 a 7 sono indicati i dirigenti responsabili di procedure e processi di lavoro ovvero competenti ad adottare gli atti e i provvedimenti in materia di organizzazione e personale, procedure di spesa, acquisizione di beni e servizi, lavori pubblici, trattamento dei dati personali, sviluppo di sistemi informativi, gestione del sistema documentale. Nelle stesse Appendici sono anche indicate le funzioni e gli atti di competenza del Direttore generale delegabili a dirigenti responsabili di servizio o titolari di posizioni professionali alle dirette dipendenze della Direzione, fermo restando quanto previsto al successivo paragrafo 5.1. La delega attiene alla responsabilità ed alle scelte complessive di carattere organizzativo proprie del Direttore generale; nel caso in cui venga effettuata, tenendo conto delle funzioni e dei compiti attribuiti alla struttura o posizione dirigenziale destinataria della delega, deve risultare da apposita determina e riguardare una funzione e/o l'adozione di atti o provvedimenti di una determinata tipologia.

**58.** Fermo restando il rispetto degli indirizzi generali contenuti nella precedente Sezione 2, nel paragrafo 2.2 e nella presente Sezione 3 nonché delle indicazioni contenute nelle Appendici da 1 a 7, i Direttori generali individuano, in relazione alle funzioni ed ai compiti delle strutture organizzative e dei dirigenti titolari di posizione professionale alle loro dirette dipendenze, i dirigenti competenti ad adottare gli atti e i provvedimenti che possono essere ascritti alle categorie individuate in via esemplificativa nell'Appendice 8 di competenza della propria Direzione.

**59.** La direzione di una struttura temporaneamente priva di titolare viene di norma assicurata mediante la sostituzione da

parte del Direttore generale in cui è allocata la struttura, che può altresì conferire un incarico di sostituzione a diverso dirigente regionale.

#### **3.4. Attribuzioni e funzioni dei dirigenti: Servizi e professional**

**60.** Alle posizioni dirigenziali con responsabilità di servizio sono demandate le responsabilità indicate nell'art. 39 della "legge regionale" in relazione alle attribuzione proprie del Servizio come sinteticamente indicate nella deliberazione della Giunta regionale di istituzione della struttura e specificate da ciascun Direttore generale.

**61.** Alle posizioni dirigenziali professional, con riguardo agli ambiti di attività definiti negli atti di organizzazione, sono demandate le responsabilità dei procedimenti/processi/progetti assegnati in sede di pianificazione annuale delle attività, avuto a riferimento anche quanto stabilito dagli artt. 11, 12 e 13 della L. R. n.32/1993 in una ottica di valorizzazione degli stessi nell'attività della Direzione generale o dei servizi cui sono assegnati.

**62.** In detto ambito i dirigenti professional hanno responsabilità tecnica propria delle relative risultanze, siano esse direttamente prodotte quale apporto tecnico - professionale, sia frutto del coordinamento di gruppi di lavoro e adottano tutti i necessari atti di tipo endoprocedimentale, anche a rilevanza esterna, ad esclusione del provvedimento finale, che, salva espressa delega, permane nella responsabilità del dirigente preposto alla struttura cui fa capo la funzione. Relativamente a detti provvedimenti, il dirigente professional cura le fasi attuative e le necessarie comunicazioni.

**63.** Sia i responsabili dei servizi che i dirigenti professional partecipano con piena capacità propositiva alla redazione annuali di programmi annuali di tutta l'attività e a loro volta, sono tenuti a coinvolgere, sia nella fase propositiva



che in quella attuativa, tutto il personale del proprio servizio e segnatamente i titolari di posizione organizzativa.

**64.** Con specifico riguardo alle procedure di spesa, ai dirigenti professional sono attribuite le responsabilità indicate nella Sezione 2 dell'Appendice 2.

**65.** Nelle Appendici da 1 a 7 sono indicati i dirigenti responsabili di procedure e processi di lavoro ovvero competenti ad adottare gli atti e i provvedimenti in materia di organizzazione e personale, procedure di spesa, acquisizione di beni e servizi, lavori pubblici, di trattamento dei dati personali, di sviluppo di sistemi informativi e di gestione del sistema documentale. Nelle stesse Appendici sono anche indicate le funzioni e gli atti di competenza del dirigente responsabile di servizio delegabili a dirigenti titolari di posizioni professional assegnati al servizio, fermo restando quanto previsto al successivo paragrafo 5.1. La delega attiene alla responsabilità ed alle scelte di carattere organizzativo proprie del responsabile di servizio; nel caso in cui venga effettuata, tenendo conto delle funzioni e dei compiti attribuiti alla struttura o posizione dirigenziale destinataria della delega, deve risultare da apposita determina e riguardare una funzione e/o l'adozione di atti o provvedimenti di una determinata tipologia.

#### **Sezione 4. L'espressione dei pareri di regolarità amministrativa e contabile**

**66.** La funzione è esercitata indicando esplicitamente la denominazione della posizione dirigenziale competente, il riferimento al provvedimento amministrativo di assegnazione della specifica competenza connessa al contenuto dell'atto oggetto del parere nonché il nominativo del dirigente che esprime il parere stesso.

##### **4.1. Provvedimenti di competenza degli organi politici**

**67.** Al Direttore generale, competente per materia, spetta

l'espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa.

**68.** Al Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" compete l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sugli atti relativi a progetti di legge in materia di bilancio, sui provvedimenti amministrativi di variazione al bilancio, sui progetti di legge con oneri a carico della Regione, nonché sui provvedimenti riferiti all'accertabilità delle entrate.

**69.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" compete l'espressione del parere preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti che comportano impegno di spesa ai sensi della L.R. n.40/2001.

**70.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" compete l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sugli atti relativi a programmi di spesa e singole decisioni di spesa che abbiano riflessi diretti sul versante contabile.

#### **4.2. Provvedimenti di competenza del Direttore generale**

**71.** Il Direttore generale attesta la regolarità amministrativa sui provvedimenti di sua diretta ed esclusiva competenza, fatto salvo quanto previsto al punto 76.

**72.** Al Responsabile di Servizio, competente per materia, spetta l'espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa, fatto salvo quanto previsto al punto 76.

**73.** Al Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" compete l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sui provvedimenti riferiti all'accertabilità delle entrate.

**74.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" spetta l'espressione del parere preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti che comportano impegno di

spesa a carico del bilancio regionale ai sensi della L.R. n.40/2001.

**75.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" spetta l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sugli atti relativi a programmi di spesa o riparto di fondi adottati sulla base del percorso amministrativo contabile individuato dagli organi politici.

**76.** Il Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria" o di altra posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo, esprime, ove ciò sia previsto dagli atti di organizzazione della Direzione generale di riferimento, il parere di regolarità amministrativa, anche congiuntamente al soggetto individuato ai punti 71 e 72, sui provvedimenti in materia di acquisizione di beni e servizi e di gestione amministrativa e contabile dei relativi contratti.

#### **4.3. Provvedimenti di competenza del Responsabile di Servizio**

**77.** Il dirigente Responsabile di Servizio attesta la regolarità amministrativa sui provvedimenti di sua diretta ed esclusiva competenza, fatto salvo quanto previsto al punto 82.

**78.** Al dirigente professionale, competente per materia, spetta l'espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa, fatto salvo quanto previsto al punto 82.

**79.** Al Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" compete l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sui provvedimenti riferiti all'accertabilità delle entrate.

**80.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" spetta l'espressione del parere preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti che comportano impegni di

spesa sul bilancio regionale ai sensi della L.R. n.40/2001.

**81.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" spetta l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sugli atti relativi a programmi di spesa o riparto di fondi adottati sulla base del percorso amministrativo contabile individuato dagli organi politici.

**82.** Il Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria" o di altra posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo, esprime, ove ciò sia previsto dagli atti di organizzazione della Direzione generale di riferimento, il parere di regolarità amministrativa, anche congiuntamente al soggetto individuato ai punti 77 e 78, sui provvedimenti in materia di acquisizione di beni e servizi e di gestione amministrativa e contabile dei relativi contratti.

#### **4.4. Provvedimenti di competenza del Dirigente professional**

**83.** Il Dirigente professional che adotta il provvedimento attesta la regolarità amministrativa, fatto salvo quanto previsto al punto 87.

**84.** Al Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" compete l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sui provvedimenti riferiti all'accertabilità delle entrate.

**85.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" spetta l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari sugli atti relativi a programmi di spesa o riparto di fondi adottati sulla base del percorso amministrativo contabile individuato dagli organi politici.

**86.** Al Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" spetta l'espressione del parere preventivo di

regolarità contabile sui provvedimenti che comportano impegni di spesa sul bilancio regionale ai sensi della L.R. n.40/2001.

**87.** Il Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria" o di altra posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni di relative al supporto giuridico e amministrativo, esprime, ove ciò sia previsto dagli atti di organizzazione della Direzione generale di riferimento, il parere di regolarità amministrativa, anche congiuntamente al soggetto individuato al punto 83, sui provvedimenti in materia di acquisizione di beni e servizi e di gestione amministrativa e contabile dei relativi contratti.

#### **4.5. Delega ad altra posizione dirigenziale della funzione di espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa**

**88.** Nell'ipotesi di Provvedimenti di competenza degli organi politici, di cui al punto 67, il Direttore generale può, con propria determina, delegare l'espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa riferito a specifiche tipologie di atti al dirigente Responsabile del Servizio al quale sono state attribuite le competenze oggetto dei provvedimenti sottoposti a parere.

**89.** Nell'ipotesi di Provvedimenti di competenza del Direttore generale, di cui al punto 71, il Direttore generale può, con propria determina:

- delegare il Dirigente professionale al quale è assegnato il presidio della funzione, allocato sotto la diretta dipendenza funzionale della direzione, ad esprimere il parere di regolarità amministrativa riferito a specifiche tipologie di atti;
- delegare il Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria" o di altra posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo, ad esprimere il parere di regolarità amministrativa sugli atti relativi alle funzioni di cui al precedente

paragrafo 3.3. dei presenti indirizzi e di cui alle lettere d), g), i) dell'art.40 della L.R. n.43/2001.

90. E' vietata la sub-delega della funzione di espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa.

**4.6. Delega ad altra posizione dirigenziale della funzione di espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economici-finanziari**

91. Nelle ipotesi sopra descritte ai punti 68, 73, 79, 84 il Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" può, con propria determina, delegare l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari a un Dirigente professional competente per materia e posto in dipendenza del medesimo Servizio.

92. Nelle ipotesi sopra descritte ai punti 70, 75, 81, 85 il Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" può, con propria determina, delegare l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari a un Dirigente professional competente per materia e posto in dipendenza del medesimo Servizio.

93. E' vietata la sub-delega della funzione di espressione del visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari.

**4.7. Delega ad altra posizione dirigenziale della funzione di espressione del parere preventivo di regolarità contabile**

94. Nelle ipotesi sopra descritte ai punti 69, 74, 80, 86 il Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" può, con propria determina, delegare l'espressione del parere preventivo di regolarità contabile a un Dirigente professional competente per materia e posto in dipendenza del medesimo

Servizio.

**95.** E' vietata la sub-delega della funzione di espressione del parere preventivo di regolarità contabile.

#### **Sezione 5. Le funzioni dei titolari di posizione organizzativa**

**96.** Ai titolari delle posizioni organizzative è conferibile la responsabilità dei procedimenti, progetti ed attività assegnati in sede di pianificazione annuale, avuto a riferimento le finalità e le disposizioni di cui alla L.R. n.32/1993, artt. 11, 12 e 13, relativamente ai processi, progetti ed attività tecnico - specialistiche oggetto delle posizioni organizzative, così come individuate nelle schede descrittive.

**97.** Agli stessi è altresì richiesta una capacità propositiva, con riferimento agli ambiti di competenza, sia in relazione alla predisposizione dei programmi annuali sia in relazione alla loro attuazione. In detto ambito i titolari di posizione organizzativa hanno responsabilità tecnico - professionale propria relativamente alle risultanze delle istruttorie tecniche a rilevanza interna loro affidate.

**98.** I titolari di posizione organizzativa in particolare possono inoltre:

- effettuare istruttorie tecniche preliminari all'assunzione, da parte del dirigente preposto, di provvedimenti di gestione del personale (attivazione di specifici percorsi di formazione del personale, incarichi esterni, aspettative ecc...);
- rilasciare certificazioni al personale attestanti stati di fatto desumibili dagli atti d'ufficio;
- effettuare ricognizioni di ordine tecnico preliminari all'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi ecc...;
- rilasciare attestazione di regolarità, preliminari alla liquidazione della spesa e di cui dare atto nel provvedimento,



relativamente ad azioni afferenti l'ambito di responsabilità della posizione organizzativa.

### **5.1. Le funzioni dirigenziali delegabili a funzionari direttivi di elevata responsabilità**

**99.** In attuazione di quanto disposto dalla L. R. n.43/2001, all' art. 37, commi 5 e 6, i funzionari direttivi di elevata responsabilità cui possono essere delegate funzioni dirigenziali sono individuati nei titolari di incarico di posizione organizzativa.

**100.** Ai medesimi sono delegabili, relativamente alle attività di competenza, così come indicate nella documentazione di istituzione delle stesse Posizioni organizzative, le responsabilità dirigenziali di gestione endoprocedimentale (comunicazione di avvio e conclusione di procedimenti, di progetti ovvero richieste di precisazioni e documentazione ecc...), ivi compresa l'adozione degli eventuali atti a rilevanza interna, nonché la comunicazione o la notifica di atti adottati dal dirigente preposto alla struttura di appartenenza della posizione organizzativa.

**101.** Fermo restando quanto disposto dall'art. 37 della L.R. n.43/2001, può essere oggetto di delega di funzioni dirigenziali, in relazione alle attività di competenza, l'adozione degli eventuali atti amministrativi, anche a rilevanza esterna, quali ad esempio attestazioni, certificazioni e simili rientranti nella categoria delle dichiarazioni di scienza.

**102.** La delega di funzioni non può, in ogni caso, costituire attività prevalente del titolari di posizione organizzativa.

**103.** Relativamente provvedimenti agli atti di competenza dirigenziale, la responsabilità tecnica demandata ai responsabili di posizione organizzativa può essere esercitata anche tramite l'espressione del parere di regolarità amministrativa, come di seguito specificato:



- il Direttore generale può, con propria determina, delegare l'espressione del parere di regolarità amministrativa sugli atti di sua diretta ed esclusiva competenza al titolare della posizione organizzativa competente posta sotto la diretta dipendenza della direzione;
- il Responsabile di servizio competente può, con propria determina, delegare l'espressione del parere di regolarità amministrativa al titolare di posizione organizzativa competente, allocato sotto la diretta dipendenza del servizio;
- il Dirigente professional, in accordo con il Responsabile del servizio, nel quadro del programma di attività della rispettiva Direzione generale, può delegare, con propria determina, l'espressione del parere di regolarità amministrativa sugli atti di propria competenza al titolare di posizione organizzativa competente.

**104.** Ai titolari di posizioni organizzative istituite anche per le finalità del controllo contabile può essere delegata, relativamente ai provvedimenti di competenza dirigenziale, l'espressione del visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e del parere di regolarità contabile e precisamente:

- il Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" può delegare con propria determina, nelle ipotesi sopra descritte ai punti 75, 81 e 85, l'espressione del visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari a uno o più titolari di posizioni organizzative competenti per materia e poste in dipendenza del medesimo Servizio;
- il Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" può delegare con propria determina, nelle ipotesi sopra descritte ai punti 74, 80 e 86, l'espressione del parere preventivo di regolarità contabile a uno o più titolari di posizioni organizzative competenti per materia e poste in dipendenza del medesimo Servizio;
- il Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" può delegare con propria determina, nelle ipotesi sopra descritte ai punti 73, 79 e 84, l'espressione del visto preventivo di riscontro degli equilibri economico-finanziari a uno o più titolari di posizioni organizzative competenti per materia e poste in

dipendenza del medesimo Servizio.

-

**105.** Inoltre, sempre in materia di bilancio e contabilità:

- il Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" può, con propria determina delegare l'espressione del visto di verifica sugli ordinativi di incasso a uno o più titolari di posizioni organizzative competenti per materia e poste in dipendenza del medesimo Servizio;
- il Responsabile del Servizio "Gestione della spesa regionale" può con propria determina delegare l'espressione del visto di verifica sui titoli di spesa a uno o più titolari di posizioni organizzative competenti per materia e poste in dipendenza del medesimo Servizio.

## **PARTE SPECIALE**

## **APPENDICE 1**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **Sezione 1. Profili generali**

**106.** Al Direttore generale competono le funzioni di direzione e coordinamento dell'attività contrattuale posta in essere nella Direzione; compete inoltre la programmazione delle stesse attività ai fini della approvazione da parte della Giunta regionale degli atti di programmazione in materia di lavori pubblici e in materia di beni e servizi.

**107.** E' riservata in via generale al Direttore generale la facoltà di disporre controlli e sopralluoghi in merito alle attività connesse ai lavori pubblici, alla fornitura di beni e servizi di pertinenza della Direzione generale medesima, anche mediante richiesta di dettagliata ed analitica rendicontazione, con esclusione di quelli realizzati dai soggetti attuatori previsti all'art. 9, comma 2 lett. a), della L.R. 24 marzo 2000, n.22 e/o all'art. 35 della L.R. 30 giugno 2008, n.10.

**108.** Spettano altresì al Direttore generale, fatta salva la possibilità di delegare tali responsabilità a dirigenti Responsabili di servizio:

a) l'adozione degli atti concernenti l'affidamento a soggetti esterni degli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo, studio, consulenza, supporto, nonché quelli connessi al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 relativamente alla realizzazione di lavori pubblici;

b) le determinazioni in merito al recesso e alla risoluzione del contratto nei casi previsti dalla legge;

c) le determinazioni in merito alle proposte di transazione di cui all'art. 239 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 finalizzate a prevenire l'insorgenza di liti, di importo fino a 100.000,00 Euro;

d) le determinazioni in merito a proposte di accordo bonario di cui all'art. 240 del D.Lgs. n.163/2006, di importo fino a 100.000,00 Euro;

e) l'esame delle proposte di transazione e di accordo bonario di cui alle lettere c) e d), qualora il relativo importo ecceda i 100.000,00 Euro, nonché delle proposte di transazione di cui all'art. 239 del D.Lgs. n.163/2006, per qualsiasi importo, finalizzate a risolvere controversie nell'ambito di liti rituali già insorte. In tali casi, ai fini della conclusione delle transazioni e degli accorsi bonari, le proposte sono trasmesse alla Giunta regionale per l'adozione degli atti di competenza.

**109.** Inoltre, il Direttore generale esercita le competenze dirette ed esclusive ad esso attribuite dai provvedimenti normativi e di organizzazione nonché le funzioni poste in capo al Responsabile di servizio dalla presente Appendice qualora la relativa competenza non sia stata attribuita a un Servizio.

**110.** Restano ferme le competenze che, ai sensi delle disposizioni vigenti, sono individuate e attribuite a figure specifiche, ed in particolare ai responsabili del procedimento, ai progettisti, ai coordinatori della sicurezza, ai direttori dei lavori o dell'esecuzione, ai collaudatori.

## **Sezione 2.      Acquisizione di beni e servizi**

### **2.1. Programmazione dell'acquisizione di beni e servizi**

**111.** Le Direzioni generali formulano, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21 dicembre 2007 n.28, i programmi relativi alle acquisizioni di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario. I programmi sono approvati dalla Giunta regionale, di norma entro il primo mese dell'anno a cui si riferiscono, e possono essere integrati e modificati nel rispetto delle modalità di cui ai punti successivi.

**112.** I programmi indicano le esigenze da soddisfare, gli obiettivi che si intendono perseguire e le eventuali priorità. Per

i singoli obiettivi sono specificati le attività necessarie, gli indicatori da utilizzare per la misurazione del loro raggiungimento ai fini del controllo dei risultati conseguiti, e le tipologie di beni e servizi che si prevede di acquisire. A tal fine occorre assumere a riferimento le voci della Tabella di cui alla successiva Sezione 3 o, qualora i beni e servizi non siano previsti, le voci del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) di cui al Reg. (CE) 5 novembre 2002, n. 2195/2002 successivamente modificato dal regolamento (CE) 16 dicembre 2003, n. 2151/2003 e dal Regolamento (CE) n.213/2008.

**113.** I programmi sono predisposti sotto il profilo finanziario nel rispetto della normativa indicata nella L.R. n.40/2001 ed, in specifico, con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio regionale: per ogni obiettivo è indicata la quantità di risorse finanziarie da impiegare per ciascun capitolo, nonché la quantità di risorse finanziarie complessivamente riferite all'obiettivo.

Per ogni quantità così definita sono indicate le attività tra quelle specificate per l'obiettivo e le tipologie di beni e servizi che si prevede di acquisire.

**114.** Relativamente alle spese di rappresentanza con imputazione degli oneri finanziari a valere sulle risorse previste nelle unità previsionali di Base alle voci "Convegni, congressi e manifestazioni di rappresentanza" e "Spese di rappresentanza", rubricate ai punti 2 e 3 della Tabella di cui alla successiva Sezione 3, la Giunta regionale, con apposito atto, ripartisce annualmente i budget per ciascuno dei soggetti indicati ai punti 172 e 174. La Giunta regionale specifica altresì le iniziative rubricate al punto 3 della Tabella di cui alla successiva Sezione 3 per le quali è prevista l'imputazione degli oneri finanziari a valere sulle risorse iscritte nell'Unità Previsionale di Base alla voce "Convegni, congressi e manifestazioni di rappresentanza", nonché le eventuali risorse finanziarie destinate nei diversi e distinti programmi di acquisizione di beni e servizi, predisposti dalle singole Direzioni generali, per le quali è prevista la copertura degli oneri a carico dei singoli capitoli di settore.

**115.** Nei casi ed entro i limiti di cui al punto 131, i programmi possono affidare alle Direzioni generali competenti per funzione l'espletamento di procedure di gara informale.

**116.** Il coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi è assicurato con le modalità di cui al successivo paragrafo 2.5.

**117.** I programmi sono pubblicati sul profilo di committente (sito Internet) ai sensi dell'art. 4, comma 4 della L.R. n.28/2007 secondo quanto previsto al punto 127.

**118.** Per esigenze di economia procedimentale, la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi strumentali o connessi alla realizzazione di lavori pubblici può essere effettuata nell'ambito delle deliberazioni della Giunta regionale con cui viene programmata la realizzazione dei lavori. Tale programmazione ricomprende anche i beni e servizi che saranno individuati nei quadri economici dei relativi progetti inseriti nella programmazione stessa.

## **2.2. Modifiche dei programmi**

**119.** La Giunta regionale integra e modifica i programmi di cui al precedente paragrafo 2.1., di norma in occasione dell'approvazione della legge regionale di assestamento al bilancio regionale di previsione (Provvedimento generale di variazione) in relazione a specifiche variazioni di bilancio disciplinate dalla L.R. n.40/2001, oltre che al verificarsi delle condizioni che ne rendano necessarie le integrazioni o modifiche.

**120.** Qualora, nei limiti di cui all'art. 4, comma 5 lett. b) della L.R. n.28/2007, sia necessario procedere ad acquisizioni non previste nei programmi approvati e l'urgenza non ne consenta il previo adeguamento, il Direttore generale competente provvede motivatamente all'avvio della procedura contrattuale con assunzione delle relative obbligazioni giuridico-contabili.



**121.** Nei casi di cui al punto 120, dell'avvio della procedura e delle obbligazioni giuridico-contabili assunte a carico del bilancio regionale è data comunicazione, entro 15 giorni, alla Giunta regionale per l'adeguamento dei programmi, da effettuare comunque entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento.

### **2.3. Specificazione dei programmi**

**122.** All'interno della singola Direzione Generale le acquisizioni vengono pianificate specificando le iniziative necessarie per il raggiungimento di ciascun obiettivo e delle attività programmate con deliberazione della Giunta regionale, l'importo massimo delle risorse finanziarie destinate in termini previsionali per ogni iniziativa e i tempi prevedibili per il loro espletamento, nonché le iniziative per le quali le acquisizioni vengono effettuate con l'utilizzo delle procedure in economia (ad esclusione di quelle che verranno effettuate mediante il ricorso alla Cassa economale) e quelle che richiedono, sulla base di quanto disposto dal successivo paragrafo 2.4., l'attivazione dell'Agenzia Intercent-ER. Il Direttore Generale, con riferimento agli atti di organizzazione che specificano le competenze delle singole strutture, individua i dirigenti responsabili per ciascun obiettivo/attività e le responsabilità che rimangono in capo alla Direzione stessa.

**123.** Sulla base della programmazione di cui al punto 118, secondo periodo (relativa ai beni e servizi strumentali o connessi alla realizzazione di lavori pubblici), l'individuazione delle singole tipologie di beni e servizi, nonché la quantificazione dei relativi importi sono definiti dal dirigente competente nell'atto di approvazione del progetto preliminare o definitivo o esecutivo. A tal fine, per l'acquisizione di beni e servizi in economia occorre assumere a riferimento le voci indicate nella Tabella di cui alla successiva Sezione 3.

**124.** Il Direttore generale, con apposito atto, quantifica e impegna, per ogni capitolo di spesa, in relazione a ciascun obiettivo, come previsto al punto 168, le risorse finanziarie per



le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale secondo quanto disposto nell'Appendice 3. Nel provvedimento amministrativo si dovrà fare espresso riferimento alle specifiche attività definite per ogni obiettivo nella delibera di programma, nonché alle tipologie indicate nella Tabella di cui alla successiva Sezione 3, al fine di consentire alla struttura preposta al controllo contabile di effettuare le verifiche previste dalla L.R. n.40/2001. Qualora la natura della spesa lo richieda, il Direttore generale competente può assegnare budget di spesa ad altre Direzioni generali procedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

**125.** Per le acquisizioni di beni e servizi in economia di cui al punto 123 per le quali la procedura di gestione della spesa viene effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, il relativo impegno di spesa è assunto, di norma, dal dirigente competente all'approvazione del progetto preliminare o definitivo o esecutivo nel cui quadro economico rientrano i beni e servizi da acquisire.

#### **2.4. Ripartizione delle competenze tra le Direzioni generali e l'Agenzia Intercent-ER**

**126.** La ripartizione delle competenze tra le Direzioni generali e l'Agenzia Intercent-ER (di seguito indicata "Intercent-ER") è operata in coerenza con il ruolo e le funzioni ad essa attribuite e con la specifica specializzazione ed esperienza maturata in materia di acquisizioni di beni e servizi.

**127.** Per ragioni di semplificazione ed economicità e per assicurare l'omogeneità ed il continuo aggiornamento delle informazioni concernenti le procedure di acquisizione, ad Intercent-ER è attribuita la gestione del "profilo di committente" (sito Internet) su cui sono pubblicati i programmi e gli avvisi di preinformazione e postinformazione, gli avvisi e i bandi di gara nonché, ove richiesti, gli avvisi preliminari all'esperimento

delle gare informali.

**128.** Con specifico riguardo alle procedure di affidamento la ripartizione delle competenze assegna alle Direzioni generali, oltre agli affidamenti diretti, lo svolgimento di procedure semplificate.

**129.** Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della L.R. n.28/2007 ad Intercent-ER spetta l'espletamento:

- a) delle gare formali ad evidenza pubblica (procedure aperte o ristrette, ivi inclusi il sistema del dialogo competitivo e gli accordi-quadro di cui agli articoli 58 e 59 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché le convenzioni-quadro di cui all'art. 21 della L.R. n.11/2004), per qualsiasi importo;
- b) delle procedure di confronto concorrenziale e delle procedure negoziate previa gara, anche informale (ai sensi, rispettivamente, degli articoli 27, 30, 56 e 57 del D.Lgs. n. 163/2006), per qualsiasi importo;
- c) delle procedure per le acquisizioni in economia di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro, da effettuare previa pubblicazione di apposito avviso e gara informale.

**130.** Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della L.R. n.28/2007 alle Direzioni generali competenti per funzione spetta:

- a) l'adozione degli atti necessari per procedere agli affidamenti diretti (ai sensi degli articoli 27, 30 e 57 del D.Lgs. n. 163/2006), per qualsiasi importo, nonché per le acquisizioni in economia da effettuare mediante affidamento diretto;
- b) l'espletamento delle procedure per le acquisizioni in economia di importo inferiore a 100.000,00 Euro, da effettuare previa gara informale.

**131.** Nei programmi dell'attività contrattuale di cui al precedente paragrafo 2.1., la Giunta regionale può affidare alle Direzioni generali competenti per funzione l'espletamento delle procedure di cui al punto 129 lett. c).

## **2.5. Ripartizione della competenze tra le Direzioni generali**

**132.** L'assetto di competenze relativamente all'intero processo di acquisizione di beni e servizi viene delineata, con riferimento agli atti di organizzazione, sulla base della seguente ripartizione.

**133.** Alla Direzione generale centrale "Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica" spetta:

- a) il coordinamento della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi destinati alle strutture della Giunta regionale, in particolare attraverso:
  - la definizione, di concerto con Intercent-ER, delle convenzioni-quadro;
  - l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni alle diverse Direzioni generali;
- b) l'approvvigionamento di beni e servizi che siano di uso comune alla generalità degli uffici regionali e necessari al loro funzionamento, nonché la gestione dei relativi contratti.

**134.** Alle singole Direzioni generali, ivi inclusa la Direzione generale centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, spetta l'approvvigionamento di beni e servizi necessari specificamente per il perseguimento delle finalità istituzionali assegnate a ciascuna di esse e per lo svolgimento delle attività e obiettivi fissati dalla Giunta.

**135.** Al fine di consentire l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni nonché di garantire il perseguimento della massima efficienza ed economicità, le Direzioni generali trasmettono i programmi, prima della loro approvazione da parte della Giunta regionale, alla Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica". Tale Direzione valuta l'opportunità di procedere ad acquisizioni centralizzate relativamente a tipologie

di beni e servizi e avvia l'eventuale processo di concertazione con le Direzioni generali interessate. Di tale processo di informazione preventiva e verifica è dato atto nella delibera di approvazione dei programmi.

## **2.6. Responsabilità dirigenziali in riferimento alle attività di competenza della Regione**

**136.** Il responsabile dell'attuazione delle iniziative di acquisizione di beni e servizi e delle relative procedure di acquisizione di beni e servizi è di norma il Responsabile del Servizio competente per funzione avuto a riferimento le attività ad esso assegnate dai provvedimenti normativi e di organizzazione, nonché la specificazione dei programmi secondo quanto previsto al precedente paragrafo 2.3.

**137.** E' di competenza del Direttore generale stabilire la quantificazione delle risorse complessive per ogni capitolo di spesa in relazione a ciascun obiettivo indicato nella delibera di programma, da destinare alla realizzazione delle attività per le quali la procedura di gestione delle spese può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale secondo quanto previsto al punto 124 e nell'Appendice 3.

**138.** Compete, altresì, al Direttore generale trasmettere ad Intercent-ER gli avvisi di preinformazione e l'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare.

**139.** In particolare, il Responsabile di Servizio:

- a) cura la predisposizione degli avvisi di preinformazione di cui all'art. 4, comma 4, della L.R. n.28/2007;
- b) adotta gli atti necessari per l'utilizzo delle convenzioni-quadro stipulate da Intercent-ER ai sensi dell'art. 21 della L.R. n.11/2004;

c) con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi espletate da Intercent-ER:

- c.1) individua le caratteristiche delle prestazioni da acquisire, la disciplina e l'importo presunto del contratto, predispone il capitolato speciale e concorda con Intercent-ER la procedura di scelta del contraente e i criteri di affidamento;
- c.2) indica i nominativi di esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte;
- c.3) adotta l'atto di assunzione delle obbligazioni giuridico-contabili e stipula il contratto;
- c.4) cura la gestione della fase di esecuzione del contratto;

d) con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza delle singole Direzioni generali:

- d.1) espleta le procedure di scelta del contraente ed individua gli esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte;
- d.2) adotta l'atto di affidamento, assume le relative obbligazioni giuridico-contabili e stipula il contratto;
- d.3) predispone la richiesta mediante buono economale, nei casi e nel rispetto dell'impegno cumulativo di cui al punto 168;
- d.4) cura la gestione della fase di esecuzione del contratto.

**140.** Con proprio atto di organizzazione il Direttore generale può attribuire una o più competenze, fra quelle precisate alle lett. a), b), c), d) del punto 139, al Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria" o alla posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo. Il Direttore può altresì attribuire al predetto dirigente la competenza a trasmettere ad Intercent-ER gli avvisi di preinformazione e l'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare.

**141.** Il Dirigente professionale, con riferimento alle competenze ad esso assegnate dai provvedimenti di organizzazione, svolge funzioni di supporto tecnico e/o

giuridico e amministrativo.

**142.** Nel caso in cui i provvedimenti amministrativi in materia di organizzazione non individuino, per le competenze di cui sopra, una posizione dirigenziale professional tali funzioni sono esercitate direttamente dal Responsabile di Servizio.

**143.** Al responsabile di posizione dirigenziale professional può essere delegata dal Dirigente sovraordinato l'adozione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure e/o per la gestione della fase di esecuzione del contratto.

**144.** L'acquisizione di beni e servizi mediante utilizzo del mercato elettronico è riservato ai Dirigenti accreditati presso la piattaforma Intercent-ER.

### **Sezione 3. BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

**(Tabella redatta ai sensi dell'art.10, commi 3 e 4 della L.R. n.28/2007, per aggregazione tra tipologie omogenee)**

La tabella è stata predisposta sulla base al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) modificato, da ultimo, con il Regolamento (CE) n. 213/2008 della Commissione del 28 novembre 2007.

**145.** L'affidamento di beni e servizi indicati nella tabella è consentito qualora l'importo del singolo contratto, al netto di imposte ed oneri fiscali, sia inferiore alla soglia comunitaria. I servizi di cui all'art.91, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006 (incarichi di progettazione, di direzione dei lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza ecc.) possono essere acquisiti in economia solo se di importo inferiore a 100.000,00 Euro.

Nella colonna di destra si è ritenuto opportuno descrivere la singola tipologia mediante l'indicazione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di alcuni beni e servizi contenuti nella stessa.

Per i beni mobili, le tipologie ricomprendono l'acquisto, la locazione e il noleggio.



	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE esemplificativa
1	Servizi di formazione e aggiornamento del personale	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari per il personale in servizio; partecipazione del personale ad iniziative formative
2	Beni e servizi per manifestazioni di ospitalità e cortesia funzionali ad attività di rappresentanza	Beni e servizi di valore prevalentemente simbolico per forme di ospitalità e cortesia
3	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni per esigenze di rappresentanza	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
4	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni nell'ambito delle relazioni istituzionali	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
5	Mobili, arredi per ufficio	Sedie, poltrone, scrivanie, tavoli, armadi, schedari, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
6	Macchine e attrezzature	Fotocopiatrici, macchine per stampa, affrancatrici, calcolatrici, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
7	Materiale per ufficio	Materiale per ufficio (cancelleria, carta, materiale per disegno, per imballaggi, cd, dvd, ecc.) e supporti di varia natura
8	Apparecchiature informatiche, relativi accessori e ricambi	Computer e relativi accessori, stampanti, lettori, materiale per il funzionamento delle apparecchiature informatiche, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
9	Software	Pacchetti, licenze, e relativi canoni



10	Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione, relativi accessori e ricambi	Attrezzature e apparecchi per trasmissione di dati e fonia, ricezione, registrazione o riproduzione del suono o dell'immagine, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
11	Strumenti e apparecchi di misurazione, prova, controllo, relativi accessori e ricambi	Strumenti meteorologici, geologici, geofisici, per topografia, calcolo, misurazione (e disegno), prova, controllo, analisi, verifica, prelievo di campioni, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
12	Mezzi di trasporto, veicoli e ricambi	Mezzi di trasporto o tecnici, veicoli, parti e accessori, pezzi di ricambio compresa manutenzione straordinaria
13	Prodotti combustibili, petroliferi e derivati	Combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per autotrazione
14	Manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di mobili, macchine e attrezzature
15	Manutenzione e riparazione di immobili, impianti e aree verdi	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini (che non configurino contratti di lavori pubblici) di immobili, impianti e aree verdi, inclusi costi per segnaletica, cartellonistica e similari
16	Manutenzione e riparazione di veicoli	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di veicoli, inclusi i costi per servizi amministrativi connessi (passaggio di proprietà, ecc.)
17	Assistenza e manutenzione ordinaria hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica che non incrementano il valore, inclusi servizi per manutenzione siti web
18	Assistenza e manutenzione straordinaria ed evolutiva di hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica straordinaria ed evolutiva
19	Servizi di trasporto di persone	Servizi di trasporto terrestre, ferroviario, marittimo, aereo e pedaggi

20	Servizi di pulizia, sicurezza e facchinaggio	Servizi di pulizia (anche lavanderia), sicurezza, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture
21	Servizi di spedizione	Servizi di poste e corriere
22	Servizi di telecomunicazione	Servizi di telecomunicazione, telefonici (telefonia fissa e mobile), di trasmissione dati (e allacciamenti)
23	Gas, acqua, energia termica ed elettricità	Erogazione di gas, acqua, energia termica ed elettricità (e allacciamenti)
24	Beni e servizi di pubblica utilità	Ricettari medici, bollettini di riscossione, tesserini, moduli, ecc.; acquisti relativi alla Protezione Civile, bonifiche belliche, ecc.
25	Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria	Servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria; produzione e diffusione di materiale divulgativo, informativo e promozionale. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni. Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica, ecc.), tipografia e legatoria
26	Libri, pubblicazioni, riviste, quotidiani, periodici, abbonamenti, acquisizione dati	Libri, pubblicazioni e materiale documentario (anche in formato elettronico), abbonamenti, anche telematici, a periodici, agenzie di informazione, banche dati. Utenze e canoni per servizi in abbonamento (canoni di accesso a banche dati, canoni radiotelevisivi, domini internet). Acquisizione e/o trasferimento dati.

27	Studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività istituzionali e/o amministrative (analisi, rilievi, attività tecniche, studi, indagini, consulenze, servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, spese notarili ecc.) Servizi attinenti ad architettura, ingegneria, urbanistica, ecc.)
28	Accertamenti sanitari per i dipendenti	Visite mediche, visite fiscali ecc.
29	Servizi di fornitura di personale	Servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato
30	Servizi per il reclutamento del personale	Servizi necessari per l'espletamento di procedure di concorso
31	Locazione di beni immobili	Spese relative a locazione di immobili (edifici, posti auto, spazi, ecc.)
32	Indumenti ad uso professionale, Indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro	Indumenti professionali, divise, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, e loro manutenzione
33	Materiale tecnico e di consumo	Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso, materiale relativo alla difesa fitosanitaria e per le produzioni animali, ecc.
34	Beni di interesse storico, archeologico, paleontologico, artistico	Opere artistiche, materiale bibliografico, materiale archeologico, fossili, minerali, animali ed altri
35	Beni immateriali	Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relativa registrazione
36	Corsi di formazione organizzati per terzi	Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio
37	Servizi assicurativi	RC auto, servizi di brokeraggio, ecc.

38	Servizi sostitutivi della mensa e di sostegno all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici per i dipendenti regionali	Buoni pasto, acquisto di servizi sostitutivi della mensa, abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblici
----	---	--

## **Sezione 4. Procedura di acquisizione di beni e servizi in economia**

### **4.1. Oggetto**

**146.** La presente Sezione definisce le modalità, limiti e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte delle strutture della Giunta regionale ai sensi dell'art. 10 della L.R. n.28/2007.

### **4.2. Ricorso alla procedura in economia**

**147.** Il ricorso alla procedura in economia è ammesso nei casi in cui le strutture della Giunta regionale possano procedere direttamente e in modo autonomo alle acquisizioni di beni e servizi, ed in particolare ove non sussista l'obbligo di ricorrere a centrali di committenza. Le ragioni di cui all'art.10, comma 1, della L.R. n.28/2007, in presenza delle quali è consentito il ricorso all'affidamento in economia, sussistono con riferimento ai beni e servizi previsti nella Tabella di cui alla precedente Sezione 3, ed entro il limite di importo ivi indicato, in forza delle garanzie di pubblicità e di svolgimento della procedura previste ai punti successivi.

**148.** Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L.R. n.28/2007, il ricorso al sistema in economia è altresì consentito, per beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 125, comma 10 del D.Lgs. n. 163/2006:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

**149.** Nei casi indicati al punto 148 le tipologie di riferimento possono essere diverse da quelle indicate nella Tabella di cui alla precedente Sezione 3.

**150.** Prima di attivare una procedura in economia il dirigente competente verifica la possibilità di procedere mediante utilizzo delle convenzioni-quadro ai sensi dell'art. 21 della L.R. 24 maggio 2004, n. 11. L'obbligo è riferito non solo alle convenzioni-quadro già definite e quindi attive, ma anche a quelle in fase di definizione, ove i tempi di attuazione risultino compatibili con le esigenze dell'Amministrazione. Resta ferma la possibilità di fare ricorso alle procedure centralizzate e agli strumenti di acquisto gestiti dall'Agenzia Intercent-ER.

**151.** La procedura di acquisizione in economia è espletata in conformità ai principi di economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

#### **4.3. Pubblicità e comunicazioni**

**152.** Le procedure in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del D.Lgs. n. 163/2006.

**153.** Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono precedute da un avviso pubblicato sul profilo di committente (sito internet) secondo quanto previsto al punto 127.

**154.** L'esito degli affidamenti in economia di beni e servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente (sito internet).

#### **4.4. Requisiti dell'affidatario**

**155.** L'affidatario dei beni e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, nonché - se e nella misura in cui siano necessari, in ragione della natura e dell'importo del contratto - dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

**156.** Ove non si proceda all'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, la verifica dei requisiti per i quali è ammessa la presentazione di dichiarazioni sostitutive è obbligatoria nei confronti del solo concorrente prescelto quale affidatario, secondo quanto previsto all'art.12, comma 1, della L.R. n.28/2007.

**157.** Per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a 20.000,00 Euro, è demandata alle singole Direzioni generali, in riferimento alle procedure di rispettiva competenza, l'individuazione delle modalità concrete di



svolgimento del controllo a campione di cui all'art. 12, comma 2, della L.R. n.28/2007.

#### **4.5. Svolgimento della procedura in economia**

**158.** Per le acquisizioni in economia di importo inferiore a 20.000,00 Euro, si può procedere mediante affidamento diretto, previa acquisizione di almeno un preventivo formulato sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta.

**159.** Per servizi o beni di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previo invito, ove possibile, di almeno cinque operatori economici.

**160.** Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato, anche tramite elenchi di fornitori o mediante la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico.

**161.** Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono effettuate previa pubblicazione di un avviso sul profilo di committente (sito internet). L'avviso indica l'oggetto e l'importo presunto del contratto, le modalità e il termine di ricezione delle manifestazioni di interesse, il criterio di affidamento, il termine di esecuzione e i requisiti richiesti per l'affidamento, nonché ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la specificità del bene o servizio da acquisire.

**162.** Alle procedure relative alle acquisizioni di cui al punto 161 sono invitati gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare. Inoltre, al fine di ampliare la concorrenza, possono essere invitati altri operatori economici idonei, utilizzando eventualmente gli elenchi di fornitori o i cataloghi del mercato elettronico di cui al punto 160.

**163.** Per l'affidamento in economia di importo pari o



superiore a 20.000,00 Euro, la lettera d'invito contiene le seguenti informazioni essenziali:

- l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
- modalità e termine per la ricezione delle offerte;
- le garanzie richieste al contraente;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i termini di pagamento;
- le eventuali penalità;
- i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta all'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

**164.** Nel caso in cui l'affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso, l'individuazione dell'offerta migliore è effettuata dal dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto.

**165.** Qualora l'affidamento abbia luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata al dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto. A tal fine, il dirigente può essere coadiuvato da due esperti nello specifico settore, senza che tale apporto dia luogo alla formazione di una commissione.

**166.** Il dirigente provvede all'apertura delle offerte alla presenza di due testimoni ovvero degli esperti di cui al punto 165, qualora sia coadiuvato da questi nell'attività di valutazione. La valutazione delle offerte è effettuata in seduta riservata. E' altresì consentito provvedere in seduta riservata all'apertura delle offerte per le acquisizioni di importo inferiore a 100.000,00 Euro.

#### **4.6. Disposizioni contabili**

**167.** All'impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese in economia si provvede secondo le procedure ordinarie previste dalla L.R. 15 novembre 2001, n. 40.

**168.** Relativamente alla procedura di gestione della spesa che può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, nell'ambito della programmazione dell'attività contrattuale di cui all'art. 4 della L.R. n.28/2007, il Direttore generale competente quantifica le risorse finanziarie necessarie e assume anche cumulativamente il relativo impegno di spesa. Dove la natura della spesa lo richieda, il Direttore generale competente può assegnare budget di spesa alle altre Direzioni generali, procedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa. Nel provvedimento amministrativo si dovrà fare espresso riferimento alle specifiche attività definite per ogni obiettivo nella delibera di programma, nonché alle tipologie indicate nella Tabella di cui alla precedente Sezione 3, al fine di consentire alla struttura preposta al controllo contabile di effettuare, così come precisato al punto 124, le verifiche previste dalla L.R. n. 40/2001.

**169.** La richiesta dei beni e servizi di cui al punto 168 è predisposta mediante emissione di buoni economali e le relative spese dovranno riguardare contratti conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

**170.** I dirigenti responsabili delle strutture organizzative, nell'ambito dei fondi impegnati con le modalità di cui al punto

168, possono assegnare budget di spesa specifici alle strutture con sedi decentrate, per le spese di funzionamento di queste ultime, la cui richiesta avviene secondo i criteri di cui al punto 169.

**171.** Il pagamento delle spese avviene a presentazione tempestiva di fatture, note o altri documenti fiscali, dei relativi buoni economali e previo visto di liquidazione con l'indicazione dell'imputazione della spesa (capitolo, impegno ed esercizio finanziario), apposto a seguito della verifica di cui all'art. 17, comma 1, della L.R. n.28/2007, nonché della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessario.

#### **4.7. Spese per attività di rappresentanza**

**172.** Il Presidente della Giunta regionale, il Vice-Presidente, gli Assessori, il Sottosegretario alla Presidenza e il Presidente per la Consulta per gli Emiliano-Romagnoli nel mondo dispongono le acquisizioni per beni e servizi funzionali alle attività di rappresentanza previste al punto 2 della Tabella di cui alla precedente Sezione 3 in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra soggetti aventi espressa veste rappresentativa della Giunta regionale e soggetti esterni anch'essi dotati di analoga rappresentatività e in relazione ad effettive esigenze della Giunta di intrattenere relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali.

**173.** Le suddette spese di rappresentanza, nel rispetto dei budget assegnati dalla Giunta, sono impegnate cumulativamente dal Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta e vengono autorizzate dai soggetti indicati al punto 172, ciascuno con riferimento alle proprie funzioni, mediante apposito modulo. Le procedure relative alla loro contabilizzazione sono effettuate sulla base delle richieste degli interessati cui compete, in caso di richieste di rimborso, conservare la documentazione concernente le spese sostenute.

**174.** Le spese di rappresentanza previste al punto 3 della Tabella di cui alla precedente Sezione 3 di importo inferiore a 20.000,00 Euro sono impegnate cumulativamente nel rispetto delle procedure amministrativo-programmatiche previste al punto 114 dal Direttore generale competente, sono autorizzate con lettera del Presidente o dei singoli membri della Giunta ed effettuate secondo le modalità indicate al punto 158. Le spese di rappresentanza di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro, previo espletamento della procedura di cui al punto 159, sono impegnate, nel rispetto delle procedure amministrativo-programmatiche previste al punto 114, singolarmente con atto del Direttore generale competente.

**175.** Le strutture di rappresentanza della Regione in Roma e Bruxelles possono effettuare le spese di cui al punto 174 con riferimento al budget autorizzato dal Presidente, e sono dal Dirigente competente opportunamente rendicontate.

**176.** Il Gabinetto del Presidente della Giunta garantisce il monitoraggio delle iniziative autorizzate e la loro congruenza con i programmi approvati.

#### **4.8. Stipulazione contratto**

**177.** I contratti sono stipulati mediante scrittura privata, che può anche consistere in un apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi con le modalità e condizioni fissate nella lettera d'invito.

**178.** Restano salve le specifiche modalità di sottoscrizione del contratto previste nelle acquisizioni mediante l'utilizzo del mercato elettronico.

**179.** Con riferimento alle acquisizioni per le quali la procedura di gestione della spesa è effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, il contratto si intende concluso all'atto dell'accettazione dei buoni economici e delle relative condizioni di esecuzione da parte del contraente.

#### **4.9. Termini di pagamento**

**180.** I pagamenti relativi alle iniziative realizzate con il ricorso alla procedura in economia sono disposti - previa verifica della conformità della prestazione, fatta eccezione per le spese concernenti le utenze - nel termine indicato dal contratto sottoscritto nelle modalità di cui al punto 177.

### **Sezione 5. Lavori pubblici di competenza della Regione**

#### **5.1. Programmazione dei lavori pubblici**

**181.** La Giunta regionale, sulla base delle disponibilità finanziarie e della identificazione e quantificazione dei bisogni dell'Amministrazione, programma la realizzazione dei lavori pubblici individuando il quadro degli interventi ai sensi dell'art. 10, comma 1, della L.R. n.22/2000.

**182.** Gli atti di programmazione, compatibilmente con le peculiarità proprie dei lavori da realizzare, ed in particolare degli interventi di bonifica e di difesa del suolo e della costa, ne indicano l'ordine di priorità, tenuto conto anche di quelle individuate dalle disposizioni vigenti. Inoltre, gli atti di programmazione contengono l'eventuale indicazione dei beni immobili pubblici da alienare ai sensi dell'art. 128, comma 4, del D.Lgs. n.163/2006 nonché l'indicazione dei soggetti attuatori degli interventi, qualora individuati ai sensi delle disposizioni regionali vigenti (art. 9 della L.R. n.22/2000 e/o art. 35 della L.R. n.10/2008).

**183.** Gli atti di programmazione sono resi pubblici mediante inserimento sul sito internet della Regione.

**184.** La programmazione dei lavori pubblici, per i quali risulti necessaria l'acquisizione di beni e/o servizi connessi o strumentali ai lavori medesimi, tiene luogo della programmazione

di cui al precedente paragrafo 2.1. secondo quanto specificato al punto 118.

## **5.2. Ripartizione delle competenze in materia di lavori pubblici realizzati direttamente dalla Regione**

**185.** Il responsabile dell'attuazione delle attività necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici programmati ai sensi del precedente paragrafo 5.1. è di norma il Responsabile di Servizio competente per funzione avuto a riferimento le attività ad esso assegnate dai provvedimenti normativi e di organizzazione. Ferme restando le competenze di cui al punto 110, spettano al Responsabile di Servizio le funzioni connesse alla progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo dei lavori.

**186.** Con proprio atto di organizzazione il Direttore generale può attribuire una o più competenze al Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria" o alla posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo.

**187.** Il Dirigente professional, con riferimento alle competenze ad esso assegnate dai provvedimenti di organizzazione, e ferme restando le competenze di cui al punto 110:

- a) espleta le attività connesse alla pubblicazione degli atti di gara e cura le relative comunicazioni ai sensi di legge;
- b) adotta gli atti propedeutici alla stipulazione del contratto;
- c) stipula il contratto ed gli eventuali contratti integrativi/modificativi;
- d) adotta gli atti di autorizzazione al subappalto.

**188.** Nel caso in cui i provvedimenti amministrativi in materia di organizzazione non individuino, per le competenze di cui sopra, una posizione dirigenziale professional, tali funzioni sono esercitate direttamente dal Responsabile di

Servizio.

**189.** Al Responsabile di posizione dirigenziale professional può essere delegata dal Dirigente sovraordinato l'adozione degli atti relativi alle funzioni di cui al punto 185.

**190.** La ripartizione generale di competenze di cui ai punti precedenti si applica anche ai lavori in economia, tenendo conto delle peculiarità proprie delle procedure in oggetto.

**191.** Nei casi di urgenza e somma urgenza, stante l'impossibilità di una programmazione preventiva, i lavori/interventi sono autorizzati dall'Assessore competente, salva successiva necessaria approvazione da parte della Giunta regionale.

### **5.3. Ripartizione delle competenze in materia di lavori pubblici realizzati dai soggetti attuatori**

**192.** Con proprio atto di organizzazione, il Direttore generale individua le competenze dirigenziali in conformità all'art. 11 della L.R. n.22/2000 e nel rispetto della ripartizione di funzioni di cui al precedente paragrafo 5.2., in quanto compatibili.



## **APPENDICE 2**

### **PROCEDURE DI ENTRATA E DI SPESA**

#### **Sezione 1. Procedure di entrata**

##### **1.1. Accertamento delle entrate**

**193.** Il Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze", nel rispetto di quanto disposto dall'art. 42, L.R. n.40/2001, procede d'ufficio all'accertamento delle entrate.

**194.** Laddove non ricorrano i presupposti previsti dall'art. 42, il Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" procede all'accertamento delle entrate sulla base di provvedimenti adottati dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore di settore competente per materia.

##### **1.2. Riscossione e versamento delle entrate**

**195.** Compete al Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze":

- l'espressione del visto di verifica sugli ordinativi d'incasso;
- l'emissione e la firma degli ordinativi d'incasso.

**196.** Il Responsabile del Servizio "Bilancio e Finanze" può, con propria determina, delegare a un Dirigente professional, posto sotto la diretta dipendenza del servizio, l'esercizio della funzione di emissione e firma degli ordinativi d'incasso.

##### **1.3. Atti relativi a procedure sanzionatorie amministrative e tributarie**

**197.** Compete al Responsabile del Servizio "Bilancio e finanze" l'adozione dei provvedimenti relativi alle procedure sanzionatorie amministrative e tributarie nonché degli ulteriori

provvedimenti accessori che impegnano l'Amministrazione nei confronti di terzi.

**198.** Il Responsabile del Servizio "Bilancio e Finanze" può, con propria determina, delegare al Dirigente professional competente al presidio del processo in materia di tributi e di sanzioni tributarie e amministrative, l'adozione dei provvedimenti di cui sopra.

## **Sezione 2. Procedure di spesa**

**199.** In via ordinaria e salvo le diverse specificazioni di seguito riportate, le attribuzioni in materia di spesa sono definite come segue:

- spetta al Responsabile del servizio competente l'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa, a carico del bilancio regionale, in attuazione dei programmi deliberati dai competenti organi politici della Regione;
- spetta al Dirigente professional competente l'adozione dei provvedimenti comportanti impegni di spesa a carico del bilancio regionale, privi di discrezionalità, derivanti da obblighi contrattuali o da disposizioni legislative nonché relativi alla reiscrizione di residui passivi perenti, per il riaccertamento di residui passivi perenti corrispondenti ad obbligazioni giuridiche regolarmente contratte o alle procedure di regolarizzazione contabile;
- spetta al Dirigente professional competente l'adozione dei provvedimenti di liquidazione della spesa;
- spetta al Dirigente professional competente la richiesta di emissione dei titoli di pagamento;
- spetta al Responsabile del Servizio "Gestione della Spesa regionale" o ad un suo delegato l'ordinazione al pagamento dei titoli di spesa.

## **2.1. Attribuzioni e compiti del Direttore generale in materia di procedure di spesa**

**200.** Le funzioni del Direttore generale, con riferimento alle competenze ad esso assegnate con i provvedimenti normativi e amministrativi in materia di organizzazione, sono definite nei punti seguenti.

**201.** La competenza ad assumere impegni di spesa (artt. 47, 48 e 49 L.R. n.40/2001), nell'ambito delle procedure di spesa, è attribuita, in via ordinaria ai Dirigenti Responsabili di servizio. Spetta, comunque, al Direttore generale l'adozione dei provvedimenti comportanti impegno di spesa a carico del bilancio regionale nei seguenti casi:

a) conferimenti di incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni alla Regione (art. 12 della L.R. n.43/2001). L'assunzione degli impegni di spesa è disposta nel rispetto del documento annuale di previsione del fabbisogno di massima di incarichi di prestazioni professionali adottato dalla Giunta regionale nonché in riferimento alle disposizioni previste nella disciplina dei criteri e requisiti per il conferimento di incarichi di prestazione professionale approvati dalla Giunta Regionale. La funzione è esercitata direttamente dalla Giunta Regionale in base ai provvedimenti amministrativi adottati nelle ipotesi di conferimenti di incarico per prestazioni professionali a soggetti esterni alla Regione per il supporto alle Strutture speciali della Giunta inseriti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di massima deliberato dalla stessa;

b) acquisizioni di beni e servizi non programmate ma urgenti, ove motivatamente necessarie a non pregiudicare la funzionalità dei servizi secondo le modalità disciplinate dalla normativa vigente in materia contrattuale;

c) acquisizioni di beni e servizi per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso

alla Cassa economale stabilite dalla normativa vigente e dalle disposizioni indicate dalla Giunta Regionale, fatto salvo quanto previsto al punto 125;

d) assunzione impegni di spesa in attuazione dei programmi deliberati dai competenti organi della Regione o in esecuzione di provvedimenti singoli di decisione di spesa adottati dagli stessi organi tali da non comportare ulteriori decisioni da ricondurre alla discrezionalità politica. Tale funzione è esercitata dal Direttore generale nei soli casi in cui la competenza non sia stata attribuita ad un servizio, con i provvedimenti di conferimento di competenze e funzioni, e sia pertanto da configurarsi come competenza diretta ed esclusiva dello stesso Direttore generale.

La funzione non è esercitata qualora, in sede di approvazione degli atti amministrativi, l'organo competente abbia provveduto, nel rispetto di quanto disposto dal comma 2, art. 49 della L.R. n.40/2001, all'impegno delle risorse finanziarie.

I programmi o i provvedimenti singoli di decisione di spesa devono contenere comunque gli elementi già indicati nel paragrafo 2.1 della Parte generale, punto 17.

**202.** Spetta inoltre al Direttore generale, salvo delega al Dirigente professional alle dirette dipendenze del Direttore generale, l'adozione dei provvedimenti di impegno per la reiscrizione di residui passivi perenti, per il riaccertamento di residui passivi perenti corrispondenti ad obbligazioni giuridiche regolarmente contratte, di regolarizzazione contabile nonché discendenti da obblighi contrattuali o in forza di legge, ed in quanto tali privi di ogni discrezionalità tecnica, limitatamente alle procedure di spesa riferite ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza del Direttore generale.

**203.** Spetta al Direttore Generale, l'adozione dei provvedimenti comportanti la cancellazione o riduzione degli

impegni di spesa (art. 50 L.R. n.40/2001) nei soli casi riferiti ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza.

**204.** La funzione di liquidazione della spesa (art. 51 L.R. n.40/2001) è attribuita, in via ordinaria, al Dirigente professional. Spetta, comunque, al Direttore generale l'adozione dei provvedimenti di seguito specificati nei soli casi riferiti ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza del Direttore generale:

- A) l'adozione dei provvedimenti di liquidazione a norma dell'art. 51 L.R. n.40/2001;
- B) la determinazione, in sede di liquidazione, delle eventuali economie di spesa e l'autorizzazione al disimpegno;
- C) il recupero di eventuali somme erogate in eccedenza rispetto all'importo liquidato.

**205.** Spetta al dirigente del Servizio regionale competente in materia di trattamento economico del personale l'eventuale adozione del provvedimento di liquidazione relativo al conguaglio a credito o per la restituzione per assistenza fiscale al prestatore nell'ipotesi di cui al punto 207.

**206.** La funzione di richiesta di emissione del titolo di pagamento (art. 52 L.R. n.40/2001) è esercitata, in via ordinaria, dal Dirigente professional. Spetta, comunque, al Direttore generale la richiesta di emissione del titolo di pagamento nei soli casi riferiti ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza del Direttore generale, fatto salvo quanto indicato al punto 207.

**207.** Nell'ambito della procedura di pagamento degli oneri dovuti per il conferimento degli incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni rientranti nella tipologia del lavoro autonomo reso in forma di collaborazione coordinata e continuativa, la richiesta di emissione del titolo di pagamento (art. 52 L.R. n.40/2001), conseguente alla procedura di

liquidazione della spesa disposta nei termini indicati al punto 204, può essere effettuata dal Servizio regionale competente in materia di trattamento economico del personale.

## **2.2. Attribuzioni e compiti del Responsabile di servizio in materia di procedure di spesa**

**208.** Le funzioni del Responsabile di servizio, con riferimento alle competenze ad esso assegnate con i provvedimenti normativi e amministrativi in materia di organizzazione, sono definite nei punti seguenti.

**209.** Spetta al Responsabile di servizio l'adozione dei provvedimenti comportanti impegno di spesa (artt. 47, 48 e 49 L.R. n.40/2001) a carico del bilancio regionale in attuazione dei programmi deliberati dai competenti organi della Regione o in esecuzione di provvedimenti singoli di decisione di spesa adottati dagli stessi organi tali da non comportare ulteriori decisioni da ricondurre alla discrezionalità politica. La funzione non è esercitata qualora, in sede di approvazione degli atti amministrativi, l'organo competente abbia provveduto, nel rispetto di quanto disposto dal comma 2, art. 49, della L.R. n. 40/2001, all'impegno delle risorse finanziarie.

I programmi o i provvedimenti singoli di decisione di spesa devono contenere comunque gli elementi già indicati nel paragrafo 2.1 della Parte generale, punto 17.

La funzione non è esercitata con riferimento ai provvedimenti di impegno relativi ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza del Direttore generale.

**210.** Spetta inoltre al Responsabile del servizio l'adozione dei provvedimenti di impegno di reiscrizione di residui passivi perenti, per il riaccertamento di residui passivi perenti corrispondenti ad obbligazioni giuridiche regolarmente contratte, di regolarizzazione contabile nonché discendenti da obblighi contrattuali o in forza di legge, ed in quanto tali

privi di ogni discrezionalità tecnica, limitatamente alle procedure di spesa riferite ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza del Responsabile di servizio.

**211.** Spetta al Responsabile del Servizio, l'adozione dei provvedimenti comportanti la cancellazione o riduzione degli impegni di spesa (art. 50 L.R. n.40/2001) nei soli casi riferiti ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza.

**212.** La funzione di liquidazione della spesa (art. 51 L.R. n.40/2001) è attribuita, in via ordinaria, al Dirigente professional. Spetta, comunque, al Responsabile di servizio l'adozione dei provvedimenti, di seguito specificati, nei soli casi riferiti ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza del Responsabile di Servizio:

- A) l'adozione dei provvedimenti di liquidazione a norma dell'art. 51 L.R. n.40/2001;
- B) la determinazione, in sede di liquidazione, delle eventuali economie di spesa e l'autorizzazione al disimpegno;
- C) il recupero di eventuali somme erogate in eccedenza rispetto all'importo liquidato.

**213.** Spetta al dirigente del Servizio regionale competente in materia di trattamento economico del personale l'eventuale adozione del provvedimento di liquidazione relativo al conguaglio a credito o per la restituzione per assistenza fiscale al prestatore nell'ipotesi di cui al punto 215.

**214.** La funzione di richiesta di emissione del titolo di pagamento (art. 52 L.R. n.40/2001) è esercitata, in via ordinaria, dal Dirigente professional. Spetta, comunque, al Responsabile di servizio la richiesta di emissione del titolo di pagamento nei soli casi riferiti ad attribuzioni rientranti nella diretta ed esclusiva competenza del Responsabile di servizio fatto salvo quanto indicato al punto 215.



**215.** Nell'ambito della procedura di pagamento degli oneri dovuti per il conferimento degli incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni rientranti nella tipologia del lavoro autonomo reso in forma di collaborazione coordinata e continuativa la richiesta di emissione del titolo di pagamento (art. 52 L.R. n.40/2001), conseguente alla procedura di liquidazione della spesa disposta nei termini indicati al punto 212, può essere effettuata dal Servizio regionale competente in materia di trattamento economico del personale.

**216.** Compete al Responsabile del Servizio "Gestione della Spesa regionale" l'emissione e la firma dei titoli di spesa ai sensi del comma 2, art. 53 della L.R. n.40/2001.

**217.** Il Responsabile del Servizio può, con propria determina, delegare i compiti di cui al punto 216 ad un dirigente secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 52 della L.R. n.40/2001.

### **2.3. Attribuzioni e compiti del dirigente professional in materia di procedure di spesa**

**218.** Le funzioni del Dirigente professional, con riferimento alle competenze ad esso assegnate con i provvedimenti normativi e amministrativi in materia di organizzazione, sono definite nei punti seguenti.

**219.** Spetta al Dirigente professional l'adozione dei provvedimenti comportanti impegno di spesa (artt. 47, 48 e 49 L.R. n.40/2001) sul bilancio regionale nei seguenti casi:

- a) assunzione degli impegni di spesa per quanto dovuto in relazione all'adozione degli atti obbligati, di competenza, discendenti da obblighi contrattuali o comunque in forza di legge ed in quanto tali privi di ogni discrezionalità;
- b) assunzione degli impegni di spesa per reiscrizioni di

residui passivi perenti ai sensi del comma 5, art. 60, L.R. n.40/2001 nonché per il riaccertamento di residui passivi perenti corrispondenti ad obbligazioni giuridiche regolarmente contratte;

c) assunzione degli impegni di spesa per le procedure relative alle regolarizzazioni contabili.

**220.** Spetta al Dirigente Professional, l'adozione dei provvedimenti comportanti la cancellazione o riduzione degli impegni di spesa (art. 50 L.R. n.40/2001) nei soli casi riferiti ad attribuzioni di diretta ed esclusiva competenza.

**221.** Con riferimento alle funzioni attribuite ai Dirigenti professional dai provvedimenti di organizzazione e definizione delle competenze, spettano al Dirigente professional:

a) l'adozione dei provvedimenti di liquidazione a norma dell'art. 51 L.R. n.40/2001;

b) la determinazione, in sede di liquidazione, delle eventuali economie di spesa e l'autorizzazione al disimpegno;

c) il recupero di eventuali somme erogate in eccedenza rispetto all'importo liquidato.

La funzione non è esercitata qualora, in sede di adozione dei provvedimenti di assunzione di impegno, il Direttore generale o il Responsabile di servizio abbiano provveduto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 51 della L.R. n.40/2001, a disporre la liquidazione della spesa.

**222.** Con riferimento alle funzioni attribuite al Dirigente professional dai provvedimenti di organizzazione e alla definizione delle competenze, spetta allo stesso la richiesta di emissione del titolo di pagamento (art. 50 L.R. n.40/2001).

## **APPENDICE 3**

### **FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE**

#### **3.1. Oggetto**

**223.** La presente Appendice definisce le tipologie dei pagamenti effettuabili per il tramite della funzione di Cassa economale, le relative procedure nonché i soggetti preposti all'effettuazione dei pagamenti medesimi, ai sensi e nell'ambito di quanto previsto dall'art. 56 L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia Romagna, abrogazione della L.R. 6 luglio 1977, n.31 e 27 marzo 1972, n.4" e dell'art.18 della L.R. 21 dicembre 2007, n.28 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi".

#### **3.2. Articolazione della funzione di Cassa economale**

**224.** La funzione di cassa economale è svolta da una Cassa centrale e da Casse periferiche.

**225.** Il Direttore generale competente nomina:

- a) il Cassiere economo centrale e suo sostituto;
- b) i Cassieri economi periferici ed i loro sostituti;
- c) gli Agenti contabili della Cassa economale centrale;
- d) in casi eccezionali, su richiesta motivata dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, gli Agenti contabili con incarico temporaneo, per il periodo strettamente necessario all'espletamento della funzione.

**226.** Il fondo economale è assegnato dalla Giunta regionale, viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del Cassiere economo della Regione, sull'apposito capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'anno di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversale sul corrispondente capitolo - Parte Entrata - della competenza dell'esercizio, per essere restituito con emissione di

mandato sul capitolo in partite di giro della competenza dell'esercizio successivo.

**227.** Con atto del Direttore generale competente viene determinata la quota parte del fondo economale centrale da assegnare alle strutture periferiche della Regione.

**228.** Il fondo economale centrale ed i fondi economici delle Casse periferiche sono resi disponibili in appositi conti correnti bancari accessi presso gli istituti di credito che gestiscono il servizio di Tesoreria regionale. Gli interessi netti maturati sui conti sono versati al bilancio regionale direttamente a cura degli incaricati alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.

**229.** Il Cassiere economo centrale e i cassieri economici periferici, ciascuno per i rispettivi conti correnti, impartiscono le disposizioni necessarie all'effettuazione dei pagamenti nei limiti di liquidità dei fondi rispettivamente accreditati.

**230.** La Regione provvede, secondo le norme di legge in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati di cui al punto 225, anche nel caso in cui espletino attività di portavalori.

### **3.3. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalla Cassa economale centrale**

**231.** La Cassa economale centrale effettua i pagamenti di spese conseguenti alle procedure in economia di importo inferiore a 20.000,00 Euro, i pagamenti di spese di rappresentanza di cui al paragrafo 4.7 dell'Appendice 1, nonché quelli relativi ad anticipazioni di cui al successivo paragrafo 3.4.

**232.** La Cassa economale centrale può altresì effettuare pagamenti, qualora la natura della spesa ne richieda l'effettuazione entro scadenze predeterminate o con tempestività,

a seguito di richiesta formale, corredata da regolare documentazione giustificativa, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, nei seguenti casi:

- a) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- b) carte e valori bollati;
- c) spese di registro e contrattuali, diritti di segreteria e per il rilascio di documentazioni e di certificazioni in genere, oneri e diritti di sdoganamento;
- d) canoni radiofonici e televisivi;
- e) spese postali e bancarie;
- f) spese connesse alle utenze di acqua, gas ed energia elettrica compresi i relativi allacciamenti;
- g) spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;
- h) rimborsi di spese sostenute dai dipendenti in relazione all'effettuazione di trasferte, previamente autorizzate, per le quali non sia previsto il trattamento di missione: tessere e biglietti per i pubblici servizi di trasporto; ulteriori spese di trasporto qualora sia impossibile l'utilizzo del mezzo pubblico; parcheggi e pedaggi autostradali; biglietti di ingresso a manifestazioni fieristiche;
- i) spese di missione (viaggio, vitto e alloggio) del Presidente e componenti della consulta degli Emiliano romagnoli nel mondo di cui all'art. 21 della L.R. 24 aprile 2006 n. 3;
- j) rimborsi, anticipi e altri pagamenti effettuati a norma di legge in base ad espresse autorizzazioni disposte da parte dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti previo visto di riscontro contabile da parte del dirigente responsabile della struttura regionale preposta alla gestione della spesa;
- k) spese in anticipazione effettuate in relazione a specifici provvedimenti amministrativi che, sulla base di apposita motivazione, incaricano la Cassa economale centrale dell'effettuazione del pagamento e vincolano la struttura richiedente alla produzione della documentazione

giustificativa ed alla liquidazione a favore della Cassa economale centrale.

### **3.4. Anticipazioni effettuabili da parte della Cassa economale centrale**

**233.** La Cassa economale centrale effettua anticipi ai dipendenti regionali di norma nei seguenti casi:

- a) spese di missione (trasporto, vitto e alloggio);
- b) spese per partecipazione a corsi di formazione professionale, convegni e seminari nel caso in cui gli enti/le aziende erogatrici richiedano il pagamento all'atto dell'iscrizione o al momento della partecipazione all'evento.

**234.** La Cassa economale centrale eroga altresì anticipi di missione di cui al punto 233 lett. a) al Presidente, al Vice Presidente ai componenti della Giunta regionale e al Sottosegretario alla Presidenza, nonché ai Consiglieri regionali quando questi ultimi siano in missione su richiesta del Presidente della Giunta.

**235.** Le spese anticipate di cui al punto 233 lett. a) sono reintegrate, dalla struttura regionale preposta, alla Cassa economale centrale in sede di regolazione delle spettanze agli interessati, alle scadenze previste.

### **3.5. Rendiconti**

**236.** Il Cassiere economo centrale, al fine di assicurare la necessaria liquidità del fondo economale centrale, adotta periodicamente i rendiconti dei pagamenti effettuati corredati dei documenti giustificativi in originale e provvede ad emettere la richiesta di reintegro. Sulla base del rendiconto approvato, la struttura regionale competente in materia di gestione della spesa disporrà il reintegro del fondo stesso.

**237.** Il Cassiere economo centrale provvede altresì a

richiedere il reintegro dei pagamenti effettuati ai sensi del punto 232 lett. k).

**238.** Il Cassiere economo centrale provvede a sua volta d'ufficio a richiedere il reintegro dei fondi delle casse economali periferiche.

### **3.6. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalle Casse economali periferiche e relativi rendiconti**

**239.** Le Casse economali periferiche, nei limiti di disponibilità dei budget assegnati per il funzionamento delle sedi decentrate di cui al punto 170, effettuano i pagamenti relativi alle sedi di pertinenza. Possono altresì effettuare i pagamenti di cui al punto 232 lettere da a) a g).

**240.** Il Cassiere economo periferico redige almeno trimestralmente un rendiconto, da presentare al Cassiere economo centrale, in cui la documentazione relativa alle spese sostenute viene raggruppata per esercizio di competenza, capitolo di spesa, impegno e codice gestionale.

**241.** Il Cassiere economo centrale controlla la documentazione di spesa, approva i rendiconti, predispone e adotta gli atti di liquidazione e reintegro a favore di ciascuna Cassa economale periferica.

**242.** Il Cassiere economo centrale, una volta ottenuta la reintegrazione, verserà gli importi ai singoli responsabili dei fondi economali periferici.

**243.** In alcuni casi, preventivamente autorizzati con specifici provvedimenti amministrativi dai dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, i Cassieri economi periferici, possono sostenere spese in anticipazione. Tali spese sono contabilizzate separatamente e presentate alla Cassa economale centrale per il rimborso.



### **3.7. Modalità di effettuazione dei pagamenti**

**244.** I pagamenti delle spese a carico dei fondi economici sono eseguiti preferibilmente con modalità di tipo elettronico nonché con ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

### **3.8. Responsabilità e obblighi degli incaricati**

**245.** I soggetti di cui al punto 225, in riferimento ai fondi accreditati, sono responsabili degli atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni, per tutto il periodo della gestione economica dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca del medesimo.

**246.** Per i pagamenti delle spese autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative regionali, questi ultimi sono personalmente responsabili delle spese disposte e della verifica di conformità di cui all' art. 17 della L.R. n.28/2007. Il dirigente responsabile della struttura regionale preposta alla gestione della spesa e l'incaricato della Cassa economica rispondono solo in ordine alla regolarità della documentazione di spesa prodotta ai fini dell'esecuzione del relativo pagamento.

**247.** Gli incaricati hanno l'obbligo di adottare tutte le necessarie cautele al fine di evitare perdite o sottrazioni dei valori in custodia, i quali non possono eccedere i limiti delle somme assicurate.

## **APPENDICE 4**

### **PROCESSI ORGANIZZATIVI, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **4.1. Indirizzi generali**

**248.** A differenza di altri settori di attività dell'Ente le responsabilità in materia di gestione dei processi organizzativi, delle risorse umane e della sicurezza nei luoghi di lavoro spesso non richiedono, per essere esercitate, l'adozione di atti amministrativi; tale fatto distintivo non deve tuttavia porre in ombra la forte responsabilità connessa alla gestione di fattori dai quali dipende il successo di grande parte dell'attività dell'Ente e che costituisce uno dei filoni di responsabilità tipicamente dirigenziale; in questo ambito, quindi, l'articolazione delle responsabilità, di seguito indicata, tiene conto di questa peculiarità, richiamando i ruoli dirigenziali che rispondono di processi o fasi rilevanti degli stessi.

**249.** Il riorientamento del ruolo che le direzioni centrali sono chiamate a svolgere rispetto al passato, con particolare riferimento, per quanto riguarda i processi organizzativi e di gestione delle risorse umane, al decentramento di responsabilità gestionali alle altre direzioni generali, richiede che sia comunque garantita, unitamente all'efficacia e pertinenza delle soluzioni, l'omogenea applicazione delle regole che riguardano tutto l'Ente. A tal fine, per processi rilevanti, che assumono impatto significativo sull'insieme delle soluzioni organizzative e di sviluppo delle risorse umane, può risultare necessario che l'esercizio di responsabilità ed autonomia da parte delle direzioni generali sia, a seconda dei casi:

- accompagnato dall'acquisizione di una valutazione di congruità espressa dalla Direzione centrale competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro;
- caratterizzato dalla condivisione della responsabilità tra la direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro e le singole direzioni di

settore/ Agenzie/Enti, di volta in volta interessati; ciò può anche comportare l'assunzione di "intese", con le quale convenire su veri e propri protocolli di servizio, che impegnano entrambe le strutture coinvolte.

**250.** Nei provvedimenti dirigenziali adottati dalle Direzioni generali occorrerà dare atto dell'avvenuta acquisizione della valutazione di cui sopra o delle modalità attraverso le quali si è attuata la condivisione delle responsabilità, secondo quanto sotto dettagliato o quanto sarà successivamente indicato relativamente a ulteriori procedure.

**251.** Si prevede l'acquisizione della valutazione di congruità da parte della Direzione centrale competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro almeno nei seguenti casi:

- a) istituzione e modifica di posizioni dirigenziali e non dirigenziali, descrizione della loro declaratoria, delle competenze necessarie e degli altri attributi caratterizzanti; dell'avvenuta valutazione va dato riscontro nei relativi atti adottati dalla Direzione generale interessata;
- b) acquisizione di risorse umane mediante incarichi di collaborazione coordinata e continuativa cosiddette funzionali, che non si caratterizzano quindi come incarichi di consulenza, studio e ricerca, in merito all'effettiva indisponibilità di risorse interne per svolgere i compiti previsti, alla congruenza tra compiti affidati e retribuzione e al rispetto dei vincoli finanziari; dell'avvenuta valutazione va dato riscontro nei relativi atti di conferimento di incarico da parte della Direzione interessata.

**252.** Si prevede l'attestazione della preventiva condivisione delle informazioni e dell'avvenuta verifica congiunta, tra Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro e Direzione interessata, almeno nei seguenti casi:

- a) definizione del piano relativo alla formazione decentrata alle Direzioni, in termini di coerenza con gli obiettivi generali dell'Ente e di equilibrio nella destinazione delle risorse;
- b) definizione del piano dei fabbisogni, in termini di coerenza col sistema descrittivo dell'Ente e con l'Osservatorio delle competenze.

**253.** Per quanto riguarda i processi di valutazione del personale, sia ai fini dello sviluppo professionale che dell'erogazione del salario accessorio, la condivisione preventiva va verificata nel Comitato di Direzione; dell'avvenuta condivisione va dato riscontro nella lettera di trasmissione degli esiti di tale processo.

**254.** In merito all'acquisizione di risorse umane mediante incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, la Direzione centrale competente in materia di personale svolge funzioni di controllo sul rispetto, da parte delle Direzioni di settore, delle procedure previste; a tal fine le Direzioni di settore sono tenute a trasmettere alla Direzione centrale competente copia dei contratti stipulati e di ogni altra eventuale comunicazione inerente il rapporto di lavoro inviata a terzi.

**255.** Particolare rilievo e delicatezza, ai fini dello sviluppo di carriera, assume la attestazione/certificazione di attività lavorative non ricomprese nell'ambito del profilo professionale di appartenenza svolte dal personale, da parte dei relativi dirigenti responsabili; detta certificazione è sottoscritta, su proposta del dirigente da cui il singolo collaboratore è posto in dipendenza funzionale, a firma congiunta con il dirigente indicato a questo fine dal Direttore generale della Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro; detta firma congiunta è finalizzata a garantire l'omogeneità delle attestazioni rispetto agli indirizzi generali ed alle norme vigenti per tutto il personale dell'Ente. In assenza di detta condivisione di responsabilità, l'attestazione non è considerata valida.

**256.** I dirigenti preposti (Direttori generali e responsabili di servizio), nell'esercizio delle funzioni e compiti attribuiti, promuovono il concorso dei dirigenti professional e dei titolari di posizione organizzativa all'esercizio delle responsabilità ai medesimi conferite, per quanto di rispettiva competenza.

**257.** I Direttori generali ed i responsabili di servizio assumono i provvedimenti connessi all'esercizio delle responsabilità loro conferite dalla Giunta; i Direttori generali individuano e disciplinano, con propri atti, le eventuali ulteriori responsabilità delegate ai responsabili di servizio e ai professional.

**258.** Non sono delegabili ai titolari di posizione organizzativa l'adozione di provvedimenti finali inerenti l'organizzazione, la gestione, la valutazione e lo sviluppo del personale.

#### **4.2. Responsabilità dei Direttori generali**

**259.** E' responsabilità del Direttore generale l'attività di normazione, indirizzo, regolazione e controllo per quanto riguarda l'organizzazione della Direzione generale, delle risorse umane e della sicurezza nell'ambito della struttura; in particolare è responsabilità del Direttore generale: l'organizzazione ed il funzionamento generale della direzione (art. 40, lettere c), d), f), g), h) ed i) della L.R. n.43/2001).

**260.** Precisamente è responsabilità del Direttore generale:

- a) la specificazione delle funzioni demandate ai servizi;
- b) l'istituzione delle posizioni dirigenziali ed organizzative;
- c) il conferimento incarichi dirigenziali e di responsabilità di Posizione organizzativa;
- d) l'adozione di progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- e) la pianificazione del budget assegnato alla direzione per la gestione del personale e formulazione dei relativi indirizzi per

- i dirigenti di servizio;
- f) la formulazione delle proposte alla Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro relativamente ai fabbisogni ordinari e straordinari di personale;
  - g) l'ottimizzazione dell'utilizzo del personale assegnato alla direzione, anche tramite l'attuazione di processi di mobilità interna;
  - h) la formulazione, alla Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro, delle proposte/ espressione di assenso o diniego relativamente alla acquisizione di personale proveniente da altre direzioni o Enti, anche esterni;
  - i) la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, l'autorizzazione o il diniego all'assunzione di incarichi esterni, l'attuazione di progetti di telelavoro, relativamente al personale assegnato alla direzione;
  - j) la formulazione, su richiesta della Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro, di proposte nominative di esperti da inserire nelle commissioni esaminatrici dei concorsi, dei processi selettivi interni o per la elaborazione di graduatorie per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato o con contratto di formazione - lavoro ecc.;
  - k) la formulazione di proposte, alla Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro, per l'accensione di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
  - l) la formulazione delle proposte da inserire nel programma degli incarichi professionali (art. 12 della L.R. n.43/2001);
  - m) il conferimento degli incarichi di prestazione professionale e di collaborazione coordinata e continuativa;
  - n) la pianificazione delle risorse finanziarie assegnate per la formazione del personale e verifica di coerenza delle azioni attuate; formulazione di indirizzi ai dirigenti di servizio per la segnalazione, alla Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro, di fabbisogni formativi di natura intersettoriale e per la partecipazione alle iniziative trasversali del personale della



direzione;

- o) la valutazione dei dirigenti di servizio e professional direttamente dipendenti;
- p) la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale direttamente dipendenti;
- q) la verifica sulla omogeneità e coerenza applicativa dei criteri stabiliti per la valutazione, da parte dei dirigenti di servizio;
- r) il monitoraggio e controllo successivo sull'esercizio delle responsabilità dei dirigenti di servizio e delle altre responsabilità direttamente dipendenti;
- s) la contestazione degli addebiti e la irrogazione di sanzioni disciplinari, nei confronti dei dirigenti e del personale funzionalmente dipendente;
- t) l'adozione degli atti propri dei dirigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (es: designazione addetti gestione emergenze, primo soccorso e assistenti portatori handicap) e comunicazioni al datore di lavoro ex D.Lgs. n.81/2008, relativamente ai pericoli esistenti presso la struttura di competenza;
- u) La programmazione dell'orario di lavoro per le esigenze dei servizi della direzione, nonché gli indirizzi generali per le autorizzazioni al personale assegnato ai servizi a fruire di particolari flessibilità dell'orario;
- v) la gestione amministrativa del personale assegnato alle dipendenze dirette della direzione generale: concessione/diniego aspettative, autorizzazione ferie, missioni e relativa autorizzazione alla liquidazione delle parcelle, ecc....

**261.** Le attività di istruttoria, coordinamento e raccordo con la Direzione competente in materia di organizzazione, personale e prevenzione nei luoghi di lavoro all'esercizio delle responsabilità sopraprecisate, qualora non già individuate come responsabilità proprie di posizioni dirigenziali di struttura, possono esser conferite ad altre posizioni dirigenziali - di struttura o professional - e/o a funzionari responsabili di posizione organizzativa.

**262.** Il Direttore generale può delegare ai dirigenti



responsabili di servizio il conferimento degli incarichi di responsabilità delle posizioni organizzative istituite presso i rispettivi servizi.

**263.** Il Direttore Generale inoltre può delegare in particolare le funzioni di cui all'elenco seguente al Responsabile del Servizio Affari generali giuridici e programmazione finanziaria, ove istituito, ovvero ad altra posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico amministrativo:

- il conferimento degli incarichi di prestazione professionale e di collaborazione coordinata e continuativa sulla base di quanto formulato nella apposita programmazione (art.12 della L.R. n.43/2001);

- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, l'autorizzazione o il diniego relativamente all'assunzione di incarichi esterni, l'attuazione di progetti di telelavoro;

- l'autorizzazione al personale dipendente dalla Direzione relativa a particolari flessibilità dell'orario di lavoro, nonché in generale al regime delle presenze/assenze, nel rispetto della programmazione del Direttore Generale di cui alla lettera i) dell'art. 40 della L.R. n.43/2001;

- la gestione amministrativa del personale assegnato allo staff della direzione generale: concessione/diniego aspettative, autorizzazione ferie, missioni e relativa autorizzazione alla liquidazione delle parcelle, ecc.

**264.** I responsabili dei servizi decentrati possono essere delegati dal datore di lavoro, ai sensi e con le modalità previste dagli articoli 16 e 17 del D. Lgs. n.81/2008, ad esercitare, per quanto di competenza, il ruolo di datore di lavoro, relativamente all'attuazione delle misure necessarie alla realizzazione del piano di azione contenuto nel documento di valutazione dei rischi.

#### **4.3. Responsabilità dei dirigenti responsabili di servizio**

**265.** E' responsabilità dei Responsabili di servizio, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dai relativi Direttori

generalì ai sensi dell'art. 40 lettere c), g) ed i) della L.R. n.43/2001:

- a) la pianificazione annuale delle attività assegnate e dell'organizzazione del lavoro all'interno del servizio;
- b) la specificazione annuale dei procedimenti/progetti assegnati ai dirigenti professionali ed ai responsabili di posizione organizzativa afferenti il servizio e relativa definizione del personale e delle risorse di cui gli stessi si avvalgono per l'attuazione delle attività;
- c) la proposta, al relativo Direttore generale per quanto riguarda:
  - 1) i fabbisogni professionali ordinari e straordinari;
  - 2) la valutazione di preliminare assenso relativamente al personale previsto in ingresso nel servizio a vario titolo e la eventuale dichiarazione di non avvenuto superamento del periodo di prova, per quanto riguarda i neoassunti;
  - 3) la proposta di piani di sviluppo del personale e delle conseguenti azioni; individuazione dei partecipanti ai percorsi di formazione trasversale;
- d) l'attribuzione degli incentivi di cui al R.R. n.5/2006 "Regolamento in materia di incentivi per attività di progettazione e pianificazione svolta dal personale regionale", a seguito dell'affidamento di progetti per l'attuazione di opere al personale, nonché della definizione delle relative percentuali di incentivazione;
- e) la valutazione dei risultati e del personale assegnato al servizio;
- f) la gestione amministrativa del personale assegnato: concessione/diniego aspettative, autorizzazione ferie, missioni e relativa autorizzazione alla liquidazione delle parcelle, ecc...;
- g) la valutazione di compatibilità organizzativa rispetto alle richieste di: trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, di assunzione di incarichi esterni, attuazione di progetti di telelavoro ecc...;
- h) la contestazione di addebiti e l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato;
- i) l'esercizio del ruolo di *preposto* ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n.81/2008, e in particolare: il presidio organizzativo

della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla sorveglianza sanitaria, ai dispositivi di protezione individuale, all'applicazione delle procedure di sicurezza ed alla gestione emergenze, relativamente al personale assegnato al Servizio; detta responsabilità comporta relazioni costanti con la Direzione generale competente ed il controllo del rispetto delle prescrizioni.

**266.** In riferimento alle funzioni elencate al punto 265, sono delegabili ai dirigenti professional, con atto scritto del Direttore generale, le seguenti funzioni, in riferimento a personale messo in toto o in parte a disposizione per l'espletamento delle attività cui il dirigente professional è preposto, nominativamente indicato nell'atto stesso di delega o a personale assegnato a sedi di lavoro ivi individuate:

- a) la proposta, al relativo Direttore generale o dirigente di servizio, per quanto riguarda i piani di sviluppo del personale e le conseguenti azioni; l'individuazione dei partecipanti ai percorsi di formazione trasversale;
- b) la valutazione dei risultati e del personale coordinato;
- c) la gestione amministrativa del personale coordinato: concessione / diniego aspettative, autorizzazione ferie, missioni e relativa autorizzazione alla liquidazione delle parcelle;
- d) l'esercizio del ruolo di *preposto* ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n.81/2008, e in particolare: il presidio organizzativo della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla sorveglianza sanitaria, ai dispositivi di protezione individuale, all'applicazione delle procedure di sicurezza e alla gestione emergenze, relativamente al personale coordinato; detta responsabilità comporta relazioni costanti con la Direzione generale competente ed il controllo del rispetto delle prestazioni.

**267.** Sono inoltre delegabili ai dirigenti professional, con atto scritto del responsabile di Servizio o del Direttore generale se la posizione professional dipende direttamente da questi, i compiti di natura logistica, gli acquisti di modico importo e ogni attività volta ad assicurare il funzionamento di sedi o uffici territoriali e di sportelli decentrati.

L'atto di delega al dirigente professional specifica in dettaglio i limiti temporali e per materia nell'ambito dei quali la delega stessa può essere esercitata.

## **APPENDICE 5**

### **TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RIPARTIZIONE DI COMPETENZE TRA I SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO.**

#### **Sezione 1. Indirizzi generali**

**268.** Il D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) detta una complessa disciplina di carattere generale in materia di protezione dei dati personali, prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che trattano dati personali, ivi comprese le pubbliche amministrazioni.

**269.** Occorre pertanto delineare ed articolare le specifiche responsabilità relative ai suddetti obblighi ed adempimenti, ripartendo compiti e funzioni tra i soggetti competenti tenuto conto della specifica organizzazione della Regione.

**270.** Il D.Lgs. n.196/2003 individua tre tipologie di soggetti che effettuano il trattamento di dati personali ed in particolare:

a) il titolare: la pubblica amministrazione cui competono, anche unitariamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli altri strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

b) il responsabile: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

c) gli incaricati: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

**271.** Con specifico riferimento alla lett. a), occorre quindi, in primo luogo, definire un criterio che delimiti il confine di titolarità della Regione Emilia-Romagna.

Il criterio di delimitazione è dato dalla stessa normativa del D.Lgs. n.196/2003, che specifica che titolare è il soggetto cui spettano le decisioni in ordine alle modalità del trattamento dei dati personali e agli altri strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

**272.** Altro criterio sussidiario per verificare la titolarità o meno in capo alla Regione Emilia-Romagna dei trattamenti di dati personali effettuati da altri soggetti collegati a vario titolo alla Regione stessa è quello dato dalla attribuzione a tali soggetti, nelle relative leggi istitutive, della qualità di ente od organo della Regione. Non vi è dubbio, infatti, che i soggetti che sono denominati "enti" sono autonomi titolari dei trattamenti che effettuano nell'ambito delle proprie competenze, mentre per i soggetti denominati "organi" bisogna, di volta in volta, tenere conto del dato sostanziale relativo alla presenza o meno di un autonomo potere decisionale sulle modalità dei trattamenti.

**273.** In base al criterio sopra esposto sono quindi da considerare quali autonomi titolari dei trattamenti di dati personali, effettuati nell'ambito delle rispettive competenze, i seguenti soggetti, elencati a titolo meramente esemplificativo:

- l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura;
- Intercent-ER Agenzia Regionale di sviluppo dei mercati telematici;
- l'Agenzia regionale di protezione civile
- l'Istituto Beni Artistici, Culturali e Naturali;
- l'Azienda Regionale per la Navigazione Interna;
- l'Autorità di Bacino del Reno;
- l'Autorità dei Bacini regionali romagnoli;
- l'Autorità di Bacino interregionale "Marecchia-Conca";
- l'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente;
- i Consorzi Fitosanitari provinciali di Modena, Parma, Piacenza e Reggio Emilia;
- l'Azienda regionale per il Diritto agli studi Superiori ER.GO.

**274.** Il presente atto individua le competenze del titolare, designa i soggetti responsabili del trattamento e definisce i criteri generali da rispettare nell'individuazione dei soggetti incaricati a compiere le operazioni di trattamento.

## **Sezione 2. Il titolare - Funzioni**

**275.** Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. f) e dell'art. 28 del D.Lgs. n.196/2003, il titolare dei trattamenti di dati personali è quindi la Regione ai cui organi spetta, nel rispetto delle relative competenze, l'adozione degli atti contenenti le scelte di fondo in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

**276.** Spetta pertanto in particolare alla Giunta regionale:

a) individuare, con apposito atto di proposta di regolamento all'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, i tipi di dati e di operazioni relative a dati sensibili e/o giudiziari, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'art. 22 del D.Lgs. n.196/2003, aggiornando tale individuazione periodicamente;

b) adottare con proprio atto linee guida in materia di protezione dei dati personali nella Giunta regionale, al fine di dettare i principi cui devono attenersi, nello svolgimento della propria attività, coloro che trattano dati personali nell'ambito della Giunta regionale, siano essi responsabili o incaricati del trattamento;

c) adottare con proprio atto, aggiornandolo periodicamente, il Documento Programmatico per la Sicurezza previsto dall'art. 34, lett. g) del D.Lgs. n.196/2003 e riferire della sua adozione nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio;

d) designare il Responsabile della sicurezza di cui alla successiva Sezione 5, su proposta del Direttore generale competente in materia di sistemi informativi e telematica;

e) designare il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali di cui alla successiva Sezione 6, su proposta del Direttore generale competente in materia di organizzazione;

f) designare altri soggetti quali responsabili del trattamento di dati personali, oltre ai soggetti già designati con il presente atto;

g) vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di



trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e sul rispetto delle proprie istruzioni. Tali verifiche saranno effettuate tramite i responsabili dei trattamenti di cui alla successiva Sezione 3 e il Responsabile della Sicurezza di cui alla successiva Sezione 5.

**277.** Spetta al Presidente della Giunta, quale legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione degli atti di notifica, delle comunicazioni e delle richieste al Garante per la protezione dei dati personali (di seguito indicato come Garante). Tale funzione è delegabile ai soggetti designati quali responsabili del trattamento di dati personali di cui alla successiva Sezione 3.

**278.** La funzione relativa alla sottoscrizione del consenso, richiesto da soggetti privati che trattano i dati della Regione Emilia-Romagna, è direttamente attribuita ai soggetti designati quali responsabili del trattamento di dati personali di cui alla successiva Sezione 3, quale compito specifico degli stessi, come analiticamente individuato al punto 283, lett. g).

### **Sezione 3. I Responsabili del trattamento di dati personali - Designazione e compiti**

**279.** Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) e dell'art. 29 del D.Lgs. n.196/2003, il responsabile del trattamento di dati personali è il soggetto preposto dal titolare al suddetto trattamento tramite designazione, specificando analiticamente per iscritto i compiti che gli sono affidati.

**280.** Con il presente atto sono designati quali responsabili del trattamento di dati personali i seguenti soggetti:

a) il Capo di Gabinetto, per il proprio ambito di competenza e per il trattamento di dati personali effettuato dalle strutture speciali della Giunta regionale;

b) i Direttori generali, ciascuno per il proprio ambito di competenza;

c) i Direttori delle Agenzie ed in particolare: il Direttore dell'Agenzia Sanitaria regionale, il Direttore dell'Agenzia informazione e ufficio stampa della Giunta, ciascuno per i

trattamenti effettuati dall'Agenzia di riferimento.

d) il dirigente responsabile del Servizio cui è attribuita la competenza relativamente alle funzioni previste dal D.Lgs. n.322/1989 e alle convenzioni con l'ISTAT per l'attuazione del Programma Statistico Nazionale, per quanto riguarda i relativi trattamenti effettuati con finalità statistica (ovvero il Direttore generale nel caso in cui la competenza non sia specificatamente attribuita ad un Servizio).

**281.** Relativamente ai trattamenti di dati personali trasversali a più Direzioni si applica il criterio del maggiore ambito decisionale.

**282.** Come precisato al punto 38, il Capo di Gabinetto e i Direttori generali possono costituire gruppi di lavoro anche interdirezionali; qualora l'attività del gruppo di lavoro comporti anche un trattamento di dati personali, il Capo di Gabinetto o il Direttore generale è responsabile anche di tale trattamento.

### **3.1. Compiti dei responsabili del trattamento di dati personali**

**283.** I compiti affidati ai responsabili del trattamento sono i seguenti:

a) verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati dalla struttura di riferimento, con particolare riguardo al principio di necessità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.196/2003, sia relativamente ai trattamenti già in essere che ai nuovi trattamenti;

b) disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. a), le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;

c) vigilare, per conto del Titolare, come indicato al punto 276 lett. g), anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e sul rispetto delle proprie istruzioni e segnalando eventuali problemi al responsabile della sicurezza di cui alla successiva Sezione 5 e, in ultima istanza, al Titolare;

d) aggiornare periodicamente l'elenco dei trattamenti di dati personali effettuati dalla struttura di riferimento, anche al fine di garantire un tempestivo aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza;

e) aggiornare periodicamente, in particolare, l'elenco dei trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari, anche al fine di aggiornare il relativo regolamento, di cui al punto 276 lett. a);

f) predisporre l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;

g) sottoscrivere il consenso richiesto da soggetti privati che trattano i dati della Regione Emilia-Romagna, qualora non si rientri nei casi di cui all'art. 24 del D.Lgs. n.196/2003;

h) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali e fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati stessi, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata secondo quanto stabilito alla successiva Sezione 7 e quindi, in particolare, le istruzioni devono quanto meno contenere l'espresso richiamo alle linee guida regionali per la protezione dei dati personali e ai Disciplinari tecnici trasversali e/o di settore già adottati dal soggetto competente;

i) predisporre ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati il diritto di accesso ai propri dati personali, secondo quanto stabilito dagli artt. 7 e ss. del D.Lgs. n.196/2003, in conformità a quanto sarà stabilito dal Disciplinare Tecnico per l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali e collaborando con il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali di cui alla successiva Sezione 6;

j) provvedere, anche tramite gli incaricati, a dare riscontro alle istanze degli interessati per l'esercizio del diritto di accesso, con le specifiche modalità che saranno definite nel Disciplinare Tecnico per l'esercizio del diritto di accesso degli interessati ai propri dati personali;

k) provvedere direttamente al riscontro nei seguenti casi: qualora l'istanza dell'interessato sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei

dati trattati in violazione di legge, secondo quanto previsto dal comma 3, lett. b) dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003; qualora si tratti di opposizione al trattamento, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003 e qualora occorra prorogare il termine per il riscontro, previa comunicazione all'interessato nel caso di richiesta di particolare complessità o per altro giustificato motivo, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 146 del D.Lgs. n.196/2003;

l) disporre l'adozione dei provvedimenti imposti dal Garante quale misura conseguente all'accoglimento delle richieste degli interessati;

m) predisporre la documentazione e gli atti necessari per il Garante nei casi e nei modi previsti dalla legge;

n) comunicare al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali l'individuazione dei responsabili esterni effettuata secondo quanto stabilito alla successiva Sezione 4;

o) collaborare con il Responsabile della sicurezza e con il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali;

p) adottare specifici Disciplinari tecnici di settore, anche congiuntamente con altri Responsabili del trattamento, per stabilire e dettagliare le modalità di effettuazione di particolari trattamenti di dati personali relativi alla propria area di competenza;

q) individuare, negli atti di costituzione di gruppi di lavoro comportanti il trattamento di dati personali, i soggetti che effettuano tali trattamenti quali incaricati, specificando, nello stesso atto di costituzione, anche le relative istruzioni;

r) garantire al Responsabile della sicurezza i necessari permessi di accesso ai dati ed ai sistemi per l'effettuazione delle verifiche di sicurezza a seguito di incidenti (di cui al punto 299 lett. e), l'individuazione delle misure idonee di sicurezza (di cui al punto 299 lett. f), i controlli e l'attività di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza vigenti (di cui al punto 299 lett. g);

s) provvedere direttamente o dare istruzioni al soggetto competente, affinché nei contratti con soggetti esterni che comportano l'adozione di misure minime di sicurezza, sia prevista

l'attestazione di conformità dell'intervento ai sensi della misura 25 dell'allegato B del D.Lgs. n.196/2003, e che tale attestazione sia trasmessa al Responsabile del trattamento e al Responsabile della sicurezza.

### **3.2. Ulteriori compiti affidati ad alcuni responsabili dei trattamenti di dati personali**

**284.** Al Direttore generale competente in materia di sistemi informativi e telematica spetta, inoltre:

a) il parere di regolarità amministrativa relativamente agli atti individuati al punto 276 - lettere b), c), e d);

b) l'adozione di disciplinari tecnici trasversali, con particolare riferimento all'utilizzo, alla sicurezza delle risorse informatiche e allo sviluppo delle applicazioni informatiche, da aggiornare periodicamente, ogni qualvolta l'evoluzione tecnica o normativa lo renda necessario;

c) la proposta nominativa del Responsabile della sicurezza di cui alla successiva Sezione 5.

**285.** Al Direttore generale competente in materia di organizzazione spetta:

a) il parere di regolarità amministrativa relativamente agli atti individuati al punto 276 - lettere a) ed e);

b) l'adozione del Disciplinare tecnico in materia di esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, del Disciplinare tecnico in materia di controllo per l'accesso ai locali e del Disciplinare tecnico relativo alle modalità e alle procedure per l'effettuazione dei controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche;

c) la proposta nominativa del Coordinatore per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali di cui alla successiva Sezione 6.

### **3.3. Compiti delegabili ad altri dirigenti**

**286.** L'individuazione dei compiti affidati ai responsabili del trattamento di dati personali di cui al punto 283 contiene anche compiti non ascrivibili a funzioni di direzione,

coordinamento generale e controllo.

**287.** Pertanto, fermo restando che i suddetti compiti devono restare di competenza dei responsabili del trattamento, sono delegabili, in base ai principi generali relativi all'istituto della delega e secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 39 della L.R. n. 43/2001, i compiti di cui alle lettere a), b), d), e), h), j) e n) del punto 283. Tali compiti sono delegabili:

- a) ai dirigenti responsabili di Servizio;
- b) ai dirigenti professional assegnati alla Direzione relativamente ai trattamenti di diretta responsabilità della stessa;
- c) ai dirigenti Coordinatori d'Area, qualora ci fossero ulteriori attività comportanti trattamenti di dati poste direttamente sotto l'area di coordinamento.

Soltanto il soggetto delegante è comunque responsabile del trattamento secondo quanto stabilito dall'art. 29 del D.Lgs. n.196/2003.

#### **Sezione 4. I responsabili esterni - Designazione, individuazione e compiti**

**288.** Si ritiene opportuno stabilire che siano designati, di norma, quali responsabili del trattamento di dati personali, i soggetti esterni all'amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.

**289.** Pertanto, qualora occorra affidare un incarico comportante anche trattamenti di dati personali, la scelta del soggetto deve essere effettuata valutando anche l'esperienza, la capacità e l'affidabilità in materia di protezione dei dati personali del soggetto cui affidare l'incarico, affinché lo stesso soggetto sia in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

**290.** Per poter operare tale valutazione, occorre quindi specificare che l'incarico ricomprende anche la designazione a responsabile del trattamento di dati personali già nel bando di



gara e nel capitolato d'appalto.

**291.** Tale designazione deve essere effettuata direttamente in convenzione, nel contratto, nel verbale di aggiudicazione o nel provvedimento di nomina tramite:

a) l'indicazione nominativa qualora al trattamento di dati personali siano preposte persone fisiche;

b) l'individuazione della persona giuridica qualora al suddetto trattamento sia preposta una persona giuridica;

c) l'individuazione della pubblica amministrazione o di qualsiasi altro ente qualora al trattamento siano preposti rispettivamente una pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente;

d) l'individuazione di una o più persone fisiche qualora, nei sopra riportati casi di cui alle lettere b) e c), il trattamento di dati personali riguardi esclusivamente un settore specifico e limitato dell'ente.

**292.** Qualora siano presenti specifiche e peculiari esigenze, tale individuazione non è effettuata e quindi i soggetti esterni non sono responsabili del trattamento di dati personali, ma titolari o contitolari dello stesso.

**293.** In tal caso, pertanto, si procede alla comunicazione dei dati personali al soggetto esterno secondo le modalità previste dal D.Lgs. n.196/2003, dandone atto in convenzione, nel contratto o nel provvedimento di nomina e, se necessario, stabilendo le modalità per la comunicazione.

**294.** Qualora i soggetti esterni siano persone fisiche ed operino sotto la diretta autorità di un responsabile del trattamento di cui alla precedente Sezione 3, le stesse devono essere individuate quali incaricati del trattamento, con le modalità di cui alla successiva Sezione 7.

#### **4.1. Compiti dei responsabili esterni dei trattamenti di dati personali**

**295.** I compiti affidati ai responsabili esterni del trattamento di dati personali sono i seguenti:

a) adempiere all'incarico attribuito adottando idonee e



preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003, dall'Allegato B del D.Lgs. n.196/2003, dalle linee guida regionali in materia di protezione dei dati personali e dai disciplinari tecnici adottati e richiamati, in tutto o in parte, nello specifico incarico;

b) predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;

c) dare direttamente riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003, con le modalità individuate dal Disciplinare tecnico in materia di esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali;

d) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D.Lgs. n.196/2003 che necessitino di riscontro scritto al responsabile del trattamento di cui alla precedente Sezione 3, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal D.Lgs. n.196/2003; trasmettere tali istanze per conoscenza anche al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, con le modalità che saranno stabilite dal Disciplinare tecnico per l'esercizio dei diritti di accesso dell'interessato ai propri dati personali;

e) fornire al responsabile del trattamento di cui alla precedente Sezione 3 la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;

f) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali e fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata secondo quanto stabilito alla successiva Sezione 7 e quindi, in particolare, le istruzioni devono quanto meno contenere l'espresso richiamo alle linee guida regionali in materia di protezione dei dati personali e ai Disciplinari tecnici trasversali e/o di settore già adottati dal soggetto regionale competente;

g) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione,

verifiche periodiche, tramite i Responsabili dei trattamenti di cui alla precedente Sezione 3 o il Responsabile della sicurezza di cui alla successiva Sezione 5;

h) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D.Lgs. n.196/2003 e trasmettere tale attestazione al Responsabile di cui alla precedente Sezione 3 e al Responsabile della sicurezza di cui alla successiva Sezione 5.

**296.** Tali compiti possono essere ulteriormente precisati e, qualora fosse necessario, adattati alla natura dello specifico incarico comportante il trattamento di dati personali attribuito al soggetto esterno. Le specificazioni e/o gli adattamenti devono essere analiticamente stabiliti in convenzione, nel contratto o nel provvedimento di nomina.

#### **Sezione 5. Il Responsabile della sicurezza**

**297.** Il D.Lgs. n.196/2003 impone, in particolare al Titolo V, numerosi obblighi in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi.

**298.** Si reputa opportuno, in ragione sia della complessità organizzativa della Giunta regionale sia della peculiarità della materia, che richiede particolari competenze professionali anche tecniche, designare un soggetto con la specifica responsabilità di operare per la sensibilizzazione, il coordinamento, la vigilanza e l'applicazione di tali obblighi, secondo i compiti di seguito definiti.

**299.** Al Responsabile della sicurezza della Giunta regionale sono affidati i seguenti compiti:

a) curare la redazione e l'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza relativamente all'ambito delle sole strutture afferenti alla Giunta regionale avvalendosi anche di professionalità specializzate per l'analisi dei rischi e del Gruppo di progetto "Tutela della privacy";

b) collaborare con il Titolare per definire linee guida in materia di protezione dei dati personali di cui al punto 276 lett. b);

c) curare la redazione dei disciplinari tecnici trasversali

adottati dal Direttore generale competente in materia di Sistemi informativi e Telematica, di cui al punto 284 lett. b), promuovendone anche l'aggiornamento ogni qualvolta l'evoluzione tecnica o normativa lo renda necessario ed esprimere il parere di regolarità amministrativa nei relativi atti di adozione;

d) curare la redazione del Disciplinare Tecnico relativo alle modalità e alle procedure per l'effettuazione di controlli sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche, adottato dal Direttore generale competente in materia di Organizzazione, di cui al punto 285 lett. b);

e) supervisionare, collaborando con i Responsabili del trattamento di cui alla precedente Sezione 3, i disciplinari tecnici di settore prima della loro adozione per garantire la coerenza con le linee guida in materia di protezione dei dati personali di cui al punto 276 lett. b), promuovendone l'aggiornamento ogni qualvolta l'evoluzione tecnica o normativa lo renda necessario;

f) attivarsi ogni qualvolta venga avvertito un problema di sicurezza per:

- verificare il rispetto delle misure minime di sicurezza;
- individuare, se necessario, altre misure idonee al miglioramento della sicurezza dei trattamenti dei dati personali;
- inviare opportuna segnalazione in prima istanza ai Responsabili dei trattamenti e in ultima istanza al Titolare, affinché pongano in essere le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati;

g) individuare le misure idonee da osservare nell'esecuzione dei trattamenti dei dati personali aggiornandole in relazione all'evoluzione della tecnica, della normativa e dell'esperienza, segnalando eventuali problemi rilevati in prima istanza ai Responsabili dei trattamenti di dati personali e, in ultima istanza, al Titolare;

h) vigilare, per conto del Titolare, come indicato al punto 276 lett. g), anche tramite verifiche periodiche sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e al rispetto delle proprie istruzioni, avvalendosi anche di professionalità altamente specializzate e segnalando eventuali problemi rilevati, in prima istanza, ai Responsabili dei trattamenti di dati

personali e, in ultima istanza, al Titolare;

i) promuovere l'istruzione e la formazione, in collaborazione con il Servizio preposto, dei Responsabili e degli Incaricati dei trattamenti dei dati personali, con particolare riferimento all'adozione e all'osservanza delle singole misure di sicurezza;

j) promuovere, in collaborazione con il Servizio preposto e con il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, la cultura della sicurezza anche attraverso un piano di comunicazione e divulgazione all'interno della Giunta regionale;

k) individuare e promuovere, in collaborazione con il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali di cui alla successiva Sezione 6, le misure idonee a garantire l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003, anche mediante software che consentano il facile, agevole e approfondito reperimento di tutti i dati personali trattati in forma elettronica nell'ambito della Giunta regionale;

l) raccogliere e conservare ai fini di eventuali verifiche, le attestazioni di conformità alle disposizioni della misura 25 dell'Allegato B del D.Lgs. n.196/2003.

#### **Sezione 6. Il Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali**

**300.** Il D.Lgs. n.196/2003, agli artt. 7 e ss., attribuisce agli interessati il potere di esercitare, sui propri dati personali, un diritto di accesso, relativo sia alla conoscenza dei dati stessi che ad un intervento (ad es., di integrazione o cancellazione).

**301.** L'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.196/2003, stabilisce inoltre che il titolare è tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare, a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.

**302.** Si reputa quindi opportuno, in ragione della complessità organizzativa della Giunta regionale designare un soggetto con la specifica responsabilità di operare per la sensibilizzazione e il coordinamento di tale diritto, denominandolo "Coordinatore del

diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali".

**303.** Al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali della Giunta regionale, sono affidati i seguenti compiti:

a) promuovere il coordinamento e la sensibilizzazione dei Responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati, sia in via generale e preventiva che su singola richiesta, sui diritti di cui all'art. 7 e ss. del D.Lgs. n.196/2003, sul loro contenuto, sulla loro applicazione e sulle modalità di ottemperanza alle richieste dell'interessato;

b) collaborare con il Titolare per definire linee guida in materia di protezione dei dati personali di cui al punto 276 lett. b), relativamente al diritto di accesso agli stessi dati da parte dell'interessato;

c) curare la redazione del Disciplinare tecnico trasversale per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, di cui al punto 285 lett.b), promuovendone anche l'aggiornamento ogni qualvolta l'evoluzione organizzativa o normativa lo renda necessario ed esprimere il parere di regolarità amministrativa nel relativo atto di adozione;

d) supervisionare, collaborando con i Direttori generali di riferimento, i Disciplinari tecnici di settore prima della loro adozione per garantire la coerenza con le linee guida in materia di protezione dei dati personali relativamente al diritto di accesso a tali dati di cui al punto 276 lett. b), promuovendone l'aggiornamento ogni qualvolta l'evoluzione organizzativa o normativa lo renda necessario;

e) collaborare con i singoli interessati, anche fornendo istruzioni sul contenuto dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003 e sulla procedura per il loro esercizio, alla redazione e compilazione delle istanze per l'esercizio dei diritti medesimi;

f) smistare le singole istanze verso i Responsabili del trattamento, responsabili anche del riscontro e competenti ad ottemperare alle medesime istanze;

g) vigilare, per conto del Titolare, come indicato al punto 276 lett. g), sul puntuale e corretto invio del riscontro, segnalando eventuali problemi rilevati, in prima istanza, ai Responsabili dei trattamenti di dati personali e, in ultima istanza, al Titolare;



h) proporre l'adozione delle singole misure ritenute opportune per agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, coordinandosi con i Responsabili del trattamento e proporre le misure opportune per semplificare le modalità di accesso e per ridurre i tempi di attesa, indicandole, laddove necessario, ai Responsabili del trattamento e al Responsabile della sicurezza;

i) curare la pubblicazione e il relativo aggiornamento dell'elenco dei responsabili esterni di cui alla precedente Sezione 4, in base alle comunicazioni effettuate dai Responsabili del trattamento di cui al punto 283 lett. n);

j) individuare e promuovere, in collaborazione con il Responsabile della sicurezza di cui alla precedente Sezione 5, le misure idonee a garantire l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003, anche mediante software che consentano il facile, agevole e approfondito reperimento di tutti i dati personali trattati in forma elettronica nell'ambito della Giunta regionale;

k) promuovere l'istruzione e la formazione, in collaborazione con il Servizio preposto, dei Responsabili e degli Incaricati dei trattamenti dei dati personali, con particolare riferimento all'osservanza delle procedure da adottare per favorire l'esercizio del diritto di accesso degli interessati ai propri dati personali;

l) promuovere, in collaborazione con il Servizio preposto e con il Responsabile della sicurezza, la cultura sui diritti dell'interessato, anche attraverso un piano di comunicazione e divulgazione all'interno dell'Ente;

m) proporre l'adozione di ogni altro provvedimento e adempimento necessario per la corretta applicazione dell'art. 7 e ss. del D.Lgs. n.196/2003.

#### **Sezione 7. Gli incaricati - Criteri generali per l'individuazione delle persone fisiche e per le istruzioni da impartire alle stesse**

**304.** L'art. 4, lett. h) e l'art. 30 del D.Lgs. n.196/2003 stabiliscono che il titolare o il responsabile devono designare, quale incaricati del trattamento di dati personali, le persone

fisiche che effettuano le operazioni di trattamento, operando sotto la loro diretta autorità.

**305.** Devono pertanto essere designati quali incaricati, qualora effettuino operazioni di trattamento, non soltanto i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, ma anche gli altri soggetti che, ad altro titolo, operano sotto la diretta autorità del Titolare di cui alle precedenti Sezioni 1 e 2 o del Responsabile del trattamento di cui alle precedenti Sezioni 3 e 4, quali, ad esempio, i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato e, di norma, i collaboratori a progetto. In quest'ultimo caso la designazione deve essere contenuta anche nel contratto individuale.

**306.** Il D.Lgs. n.196/2003 specifica inoltre che la designazione:

a) deve essere effettuata per iscritto, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito;

b) è considerata quale designazione anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità organizzativa per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

**307.** I Responsabili del trattamento di cui alle precedenti Sezioni 3 e 4, ovvero i soggetti a cui questo compito è stato delegato, devono pertanto designare per iscritto i soggetti autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento. La designazione deve essere aggiornata almeno annualmente.

**308.** Nel periodo intercorrente tra una designazione ed il successivo aggiornamento gli incaricati sono comunque autorizzati ad effettuare le operazioni direttamente conseguenti, strumentali e strettamente necessarie allo svolgimento della propria attività lavorativa, sia nel caso in cui siano agli stessi attribuiti nuovi compiti, previsti per adempiere a finalità istituzionali, che comportino trattamenti di dati personali, sia nel caso in cui, a qualunque titolo, siano reclutate altre persone fisiche che compiano trattamenti di dati personali quali incaricati. E' comunque necessario che ad ogni nuovo incaricato sia data conoscenza delle linee guida regionali in materia di protezione dei dati personali e dei Disciplinari tecnici relativi allo



svolgimento della propria attività lavorativa, come stabilito al punto 316.

**309.** I Responsabili del trattamento di cui alla precedente Sezione 3 effettuano la designazione scritta adottando una specifica determinazione.

#### **7.1. Criteri per l'individuazione degli incaricati**

**310.** Tenuto conto della estrema diversità di ampiezza delle strutture di riferimento dei trattamenti sia relativamente al numero di soggetti che vi operano in qualità di incaricati, sia del numero di trattamenti di dati personali di competenza della struttura stessa, si stabiliscono diverse modalità con le quali i soggetti competenti - con particolare riferimento ai soggetti di cui alla precedente Sezione 3 - possono effettuare tale designazione.

**311.** I suddetti soggetti possono effettuare la designazione:

a) prendendo a riferimento l'intera struttura di propria competenza (Gabinetto del Presidente, Direzione Generale, Agenzia, Servizio, ecc.), soprattutto qualora la stessa sia di dimensioni ridotte sia per numero di incaricati che di trattamenti;

b) suddividendo la struttura di competenza in unità organizzative di minori dimensioni (quali le Posizioni Dirigenziali Professional, le Posizioni Organizzative o le Alte Professionalità).

**312.** Per ciascuna struttura di competenza o unità organizzativa di minori dimensioni devono essere individuati puntualmente i trattamenti effettuati dalla stessa, anche tramite riferimento all'elenco dei trattamenti di cui al punto 283, lett. d).

**313.** Gli incaricati sono quindi designati:

a) tramite individuazione nominativa (nome e cognome) delle persone fisiche. In questo caso occorre specificare, per ciascun nominativo, i trattamenti che lo stesso è autorizzato ad effettuare;

b) tramite rinvio alla posizione lavorativa (standard e/o concreta del singolo dipendente), contenuta nell'apposito

Repertorio, di ciascuno o di alcuni dei dipendenti assegnati a quella determinata struttura o unità organizzativa, qualora nelle suddette posizioni lavorative siano già sufficientemente specificati i trattamenti effettuati (e ciò con particolare riferimento alle specifiche assegnazioni contenute nelle posizioni lavorative concrete dei singoli dipendenti);

c) tramite assegnazione funzionale della persona fisica alla unità organizzativa di minori dimensioni, qualora la persona fisica effettui tutti i trattamenti individuati puntualmente per tale unità.

## **7.2. Istruzioni da impartire agli incaricati**

**314.** La designazione scritta deve inoltre contenere le istruzioni impartite agli incaricati del trattamento.

**315.** Tali istruzioni, oltre a riguardare eventuali aspetti di dettaglio da diversificare in relazione alle specificità dei singoli trattamenti, devono quanto meno contenere un espresso richiamo alle linee guida regionali per la protezione dei dati personali e ai Disciplinari tecnici di cui alla precedente Sezione 3.

**316.** Le suddette linee guida e i disciplinari tecnici devono essere portati a conoscenza di tutti gli incaricati, con le modalità organizzative ritenute più idonee. Le modalità devono comunque essere tali da garantire la ricezione delle istruzioni da parte di ogni incaricato di trattamento di dati personali.

## **7.3. Individuazione dei dirigenti Responsabili di Servizio quali incaricati di trattamenti di dati personali**

**317.** I dirigenti Responsabili di Servizio sono incaricati dei trattamenti di dati relativamente a tutte le operazioni necessarie per:

- a) la gestione del personale assegnato;
- b) lo svolgimento delle funzioni formalmente attribuite alla struttura di competenza.

**318.** Le istruzioni per l'effettuazione dei trattamenti di

dati personali conseguenti e strumentali alle sopra riportate lett. a) e b) sono le seguenti:

- devono essere effettuate soltanto le operazioni strettamente necessarie all'espletamento delle proprie funzioni;
- deve essere in ogni caso verificata la legittimità e la correttezza dei trattamenti effettuati, con particolare riferimento agli artt. 11, 13 e 18 e ss. del D.Lgs. n.196/2003;
- devono essere scrupolosamente seguite le procedure e le modalità comportamentali stabilite dalle linee guida regionali in materia di protezione dei dati personali e dai Disciplinari tecnici previsti dal presente atto.

## **APPENDICE 6**

### **SISTEMI INFORMATIVI E SICUREZZA DEI DATI E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE**

#### **6.1. Indirizzi generali**

**319.** Il sistema informativo dell'Ente costituisce una risorsa strategica, che si affianca su un piano di parità con le altre categorie di risorse: umane, finanziarie, logistiche.

**320.** L'acquisizione, sviluppo, aggiornamento e gestione di tale risorsa costituisce quindi un compito diffuso nell'Ente, di cui le Direzioni generali hanno responsabilità piena. La rilevanza strategica che il sistema informativo riveste richiede che sia comunque garantita, unitamente all'efficacia e pertinenza delle singole applicazioni sviluppate in risposta a esigenze di settore, l'unitarietà del sistema informativo nel suo complesso, attraverso l'omogenea applicazione di regole che riguardano tutto l'Ente.

**321.** A tal fine è necessario che l'esercizio di responsabilità ed autonomia da parte delle Direzioni generali sia accompagnato da azioni tecniche di verifica e audit, svolte dalla Direzione generale competente in materia di sistemi informativi/informatici e telematica, a garanzia della coerenza architetturale complessiva del sistema informativo regionale e dell'agevole svolgimento, da parte di quest'ultima, di eventuali successivi sviluppi o servizi complementari.

#### **6.2. Responsabilità della Direzione generale competente in materia di Sistemi informativi/informatici e telematica in materia di sviluppo del sistema informativo regionale**

**322.** La Direzione competente in materia di sistemi informativi / informatici e telematica svolge i compiti di programmazione, sviluppo e coordinamento generale previsti al comma 2 dell'art.16 della L.R. n.11/2004.

**323.** In particolare, in riferimento a quanto previsto alla lett. c) del citato comma ("presidio della coerenza

dell'architettura del sistema informativo regionale") la Direzione generale competente in materia di Sistemi informativi /informatici e telematica è responsabile:

- a) della definizione degli standard e piattaforme tecnologiche a supporto delle filiere applicative su cui si sviluppa il sistema informativo dell'Ente Regione;
- b) della progettazione e realizzazione dei sottosistemi informativi di supporto alle funzioni trasversali dell'Ente e dei sottosistemi informativi strategici a valenza multisetoriale;
- c) della progettazione e realizzazione, in concorso con le Direzioni generali richiedenti, di sottosistemi informativi per le strutture regionali;
- d) delle verifiche preventive progettuali in merito al rispetto degli standard definiti in materia di tecnologie, metodologie di sviluppo e documentazione, livelli minimi di sicurezza e accessibilità;
- e) delle verifiche, preliminari alla presa in carico di prodotti e sottosistemi realizzati da terzi, sul rispetto degli standard definiti in materia di tecnologie, metodologie di sviluppo e documentazione, livelli minimi di sicurezza e accessibilità;
- f) cura il ciclo di vita dei sistemi realizzati di cui alle lett. b) e c), assicurandone la manutenzione evolutiva, l'adeguamento tecnologico, la manutenzione della documentazione.

**324.** Le attività di cui alle lett. d) ed e) vengono svolte attraverso l'espressione di un preliminare riscontro sulla congruenza tecnica, da esprimersi da parte della Direzione generale competente in materia di sistemi informativi / informatici e telematica, relativamente ai segmenti di sistema informativo realizzati dalle Direzioni generali nell'ambito della loro autonomia finanziaria, anche mediante il concorso di fondi non provenienti dal Bilancio regionale.

**325.** Le modalità operative attuative di quanto previsto ai punti precedenti, e in particolare i rapporti tra la Direzione generale competente in materia di Sistemi informativi/informatici

e telematica e le altre Direzioni generali, saranno specificati da apposite circolari da emanarsi a cura della Direzione generale competente in materia di Sistemi informativi/informatici e telematica, sentito il Comitato di Direzione.

## **APPENDICE 7**

### **GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI**

#### **7.1. Indirizzi generali**

**326.** Il sistema documentale regionale e di Protocollo informatico è strutturato in termini di Aree Organizzative Omogenee (A00) così individuate: una A00 per tutte le strutture della Giunta regionale - Direzioni e Agenzie senza personalità giuridica - e tante A00 corrispondenti a Agenzie / Istituti con personalità giuridica, attualmente: Intercent-ER, Agrea, IBACN, Agenzia di Protezione civile.

**327.** L'A00 si definisce come "un insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali...." (circolare Aipa del 7 maggio 2001).

**328.** In ogni A00 è identificata l'unità organizzativa che espleta le funzioni di "Servizio responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Tale nesso di funzioni, cui possono corrispondere diverse strutture organizzative regionali, sarà nel seguito sinteticamente indicata con la dicitura "Servizio di protocollo informatico" ("S.P.").

**329.** Il modello di gestione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, adottato dalla Regione, è di tipo decentrato; è articolato su più livelli di funzioni e responsabilità, fortemente integrati. La definizione e l'identificazione chiara dei diversi ambiti, la formulazione di regole e modalità di gestione delle interfacce, sono requisiti indispensabili per garantirne il funzionamento e la coerenza tra le diverse componenti del sistema e tra il sistema di gestione documentale e l'organizzazione interna dell'Ente.



**330.** L'articolazione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale è in parte, dettata da indicazioni di carattere normativo e in parte, dalle dimensioni e complessità dell'Ente Regione.

**331.** Si distinguono due insiemi principali di funzioni/ambiti:

- funzioni e responsabilità di presidio e sviluppo delle componenti generali del sistema nelle sue diverse articolazioni e di governo degli strumenti comuni (Titolario, Manuale di gestione, Sistema applicativo, ...);
- funzioni e responsabilità di presidio, sviluppo e gestione di specificità delle diverse articolazioni del sistema, delle interfacce proprie del sistema e delle interfacce tra il sistema e le altre componenti organizzative dell'Ente (personale, strutture, declaratorie, ...) e delle personalizzazioni degli strumenti.

**332.** L'assegnazione delle suddette funzioni e delle responsabilità è articolata su tre livelli principali:

- 1) a livello complessivo di ente;
- 2) a livello di singola AOO;
- 3) a livello di macro-struttura (Direzione generale/Agenzia), per l'AOO di Giunta.

## **7.2. Servizio di protocollo informatico di Ente**

**333.** Funzioni assegnate:

- a. coordinamento tecnico, presidio e gestione del Titolario e quindi delle relative procedure di aggiornamento e rilascio;
- b. coordinamento delle procedure di protocollazione e gestione documentale, di gestione degli archivi correnti delle strutture regionali e dei piani di fascicolazione;
- c. stesura della parte generale del Manuale di gestione, coordinamento tecnico delle sezioni specifiche per le diverse AOO, gestione delle procedure di aggiornamento e rilascio;
- d. coordinamento tecnico e presidio dell'applicativo di protocollo, attività di help-desk operativo di 2° livello e gestione dell'interfaccia con il fornitore;
- e. coordinamento tecnico, presidio e gestione degli archivi di

deposito e storico della Regione a S. Giorgio di Piano;

- f. coordinamento dei rapporti con il Centro di conservazione digitale PAR-ER.

**334.** Il ruolo di S.P. di Ente è assegnato al Servizio "Organizzazione e sviluppo" della Direzione generale centrale *Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica*.

**335.** Spetta alla Giunta regionale l'adozione del Manuale di gestione del sistema documentale per le strutture della Giunta.

**336.** A livello di Ente si individuano inoltre le responsabilità definite ai punti seguenti.

**337.** Il Servizio "Sistema informativo-informatico regionale" della Direzione generale centrale *Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica* è il punto di responsabilità relativa alla gestione tecnica del sistema, ivi incluse:

- a. le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, il ripristino e le copie di sicurezza;
- b. la produzione e la conservazione degli originali dei registri di protocollo;
- c. la cura delle caselle e degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) e di posta elettronica istituzionale (PEI), come parte del sistema di posta elettronica dell'Ente;
- d. il corretto interfacciamento con l'applicativo di protocollo delle caselle di PEI, dell'applicativo di firma digitale e dell'applicativo EDMS;
- e. il corretto interfacciamento con gli applicativi di conservazione digitale gestiti da PAR-ER.

**338.** Il *Responsabile della sicurezza* cura, nell'ambito delle sue attribuzioni, la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

### **7.3. Servizio di protocollo informatico di AOO**

**339.** Funzioni assegnate:

- a. cura del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione, di gestione dei documenti e dei flussi documentali in coerenza con quanto definito dal Manuale di gestione;
- b. gestione dei contenuti dell'applicativo di protocollo, ivi inclusa la gestione delle eccezioni ai trattamenti automatici relativi a utenti e struttura organizzativa, la definizione di modelli di registrazione;
- c. presidio dell'applicativo di protocollo, ivi inclusa l'attività di help-desk operativo di 1° livello e gestione dell'interfaccia con la struttura di presidio e gestione unificata del sistema;
- d. attribuzione dei profili autorizzativi per l'accesso alle funzioni della procedura per il protocollo informatico, ivi incluse le visibilità relative a porzioni di titolare, la visibilità sui documenti in carico alle varie strutture, la gestione delle deleghe;
- e. verifica che le operazioni relative alla gestione del protocollo e dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dal Manuale di gestione;
- f. autorizzazione allo svolgimento, anche manuale, delle protocollazioni sul registro di emergenza, della rettifica di dati non modificabili e degli annullamenti di registrazioni;
- g. coordinamento delle procedure di selezione, scarto e versamento;
- h. gestione delle tipologie di repertorio, controlli sulla qualità dei dati e gestione dell'anagrafica dei mittenti / destinatari;
- i. autorizzazione alle modifiche e integrazioni al Titolare, in raccordo con il S.P. di Ente;
- j. formulazione proposte di modifiche e integrazioni al Manuale di gestione, in raccordo con il S.P. di Ente.

**340.** Per l'A00 di Giunta, il ruolo di S.P. di A00 è svolto dal Servizio *Organizzazione e sviluppo* della Direzione generale centrale *Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica*; per le A00 corrispondenti a Agenzie e Istituti, l'individuazione è effettuata dai rispettivi Direttori.

#### **7.4. Servizio di Protocollo informatico di Direzione / Agenzia per l'A00 di Giunta**

**341.** Il S.P. di Direzione / Agenzia è individuato, nell'ambito di ciascuna struttura apicale, nel Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria", o dove questo non è presente, in altra posizione dirigenziale o posizione organizzativa individuata dal Direttore generale competente. Il S.P. di Direzione / Agenzia svolge, nel suo ambito di competenza, le funzioni da a) a g) elencate al punto 339. Per le funzioni riportate alle lettere h), i) e j) il S.P. di Direzione / Agenzia svolge attività di proposta nei confronti del S.P. di A00.

#### **7.5. Risorse umane dei Servizi di Protocollo informatico**

**342.** I Responsabili dei S.P. delle A00, e di Direzione e Agenzia per l'A00 di Giunta, si avvalgono di specifiche posizioni di lavoro incaricate di gestire e presidiare, dal punto di vista tecnico-operativo e consulenziale, le funzioni di cui sopra. Tali posizioni curano gli aspetti e le problematiche di natura organizzativa, archivistica e applicativa, rappresentando così un punto di snodo organizzativo, a livello decentrato, del sistema di gestione documentale.

**APPENDICE 8****ELENCO ESEMPLIFICATIVO DELLE CATEGORIE DI ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA DIRIGENZA**

**343.** Rientrano nella competenza dei dirigenti le seguenti categorie di atti e provvedimenti:

- 1) Rilascio o diniego di autorizzazione, concessione, o altro atto di assenso, comunque denominato (licenze, abilitazioni, nulla osta, approvazioni), la cui adozione presupponga:
  - a) l'accertamento dei presupposti e dei requisiti previsti da leggi, regolamenti, atti generali o deliberazioni regionali;
  - b) le valutazioni tecniche e discrezionali, da compiere secondo criteri e modalità predeterminati da leggi, regolamenti, atti generali o deliberazioni regionali.
- 2) Atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza quali ad esempio: relazioni, rapporti informativi periodici, valutazioni, attestazioni, accertamenti, ammissioni, certificazioni, verbalizzazioni, registrazioni, iscrizioni, inviti, comunicazioni, notifiche, diffide, intimazioni, ingiunzioni.
- 3) Emanazione nelle materie di competenza, di atti a carattere consultivo a contenuto tecnico, quali ad es. pareri.
- 4) Adozione di atti vincolati (a contenuto predeterminato da leggi, regolamenti, delibere) e di atti meramente esecutivi di precedenti provvedimenti adottati dai competenti organi quali ad es. gli ordini relativi a lavori e forniture, etc).
- 5) Attività di verifica, controllo e vigilanza, connesse all'esercizio delle funzioni di amministrazione attiva esercitate, e adozione di tutti gli atti necessari ivi compresi gli atti ricognitori quali: indagini conoscitive,

ispezioni, accertamenti e gli atti sanzionatori quali decadenze e revoche, atti istruttori quali ad esempio richieste di chiarimenti ed elementi integrativi.

6) Attività di vigilanza e controllo sugli Enti strumentali e dipendenti, sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta e dagli Assessori e previa comunicazione all'Assessore competente, attraverso:

- richieste di relazioni illustrative dello stato di attuazione di piani e programmi nonché dell'andamento della gestione.
- apposite ispezioni volte a verificare la rispondenza dell'attività degli Enti agli indirizzi fissati.
- esame degli atti non soggetti a controllo preventivo ed esercizio dei poteri previsti dall'art. 27 comma 3 L.R. n.24/1994.

7) Proposta degli atti di nomina di esperti della Regione quali componenti di commissioni, comitati tecnico-scientifici, consulte e altri organi tecnici comunque denominati, istituiti con legge regionale o statale, la cui attività sia diretta ad esprimere pareri, valutazioni o ad effettuare accertamenti.

---

---





































## LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

**Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l.** – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)  
**Nuova Tipografia Delmaino S.n.c.** – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

**Libreria Incontri** – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)  
**Edicola Libreria Cavalieri** – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>  
Indirizzo di posta certificata: [bollettinoufficiale@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bollettinoufficiale@postacert.regione.emilia-romagna.it)

## MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

- Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo
- Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

**Avvertenza** – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

**L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.**

**La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.**

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.