

## Elenco Declaratorie

**Codice unità:** 00000306  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ( F0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
**Progressivo:** 00010  
**Testo Declaratoria**

- Cura la convocazione delle sedute di Giunta e la predisposizione dell'o.d.g. politico ed amministrativo;
- Assiste il Segretario Politico nelle sedute di Giunta e nelle verbalizzazioni delle stesse
- Supporta sul piano giuridico e amministrativo le attività del Presidente, della Giunta regionale e del Gabinetto
- Supporta il Capo di Gabinetto nelle attività di monitoraggio delle prestazioni professionali
- Coordina l'iter procedurale amministrativo e le conseguenti attività di raccordo tra Giunta regionale e l'Assemblea Legislativa e le Direzioni generali
- Coordina le attività legate alla programmazione trimestrale dei lavori assembleari
- Presidia l'iter procedurale relativo all'adozione degli atti amministrativi della giunta e le attività giuridiche amministrative legate alle sedute della Giunta regionale
- Assegna, cura e monitora gli atti inerenti il complesso dell'attività ispettiva assembleare e parlamentare
- Assegna cura e monitora gli atti inerenti il diritto di accesso dei consiglieri nei confronti delle direzioni Generali
- Coordina le attività del Bollettino Ufficiale telematico della Regione e cura la promulgazione delle leggi e dei regolamenti regionali e i rapporti con l'ufficio territoriale del Governo
- Gestisce l'archivio generale degli atti della Giunta e dei decreti presidenziali
- Coordina, per il Gabinetto, le attività relative alla gestione del personale, del protocollo generale della presidenza e relative gestioni documentali e degli archivi

**Inizio validità:** 01.05.2016  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.04.2016 **Numero:** 0000622

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000308  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE ( D0000035 )  
**Descrizione:** SETTORE BILANCIO E FINANZE  
**Progressivo:** 00009  
**Testo Declaratoria**

- Presidia le attività per l'approvazione del Bilancio di previsione e della Legge di stabilità della Regione, concorre alla definizione delle strategie di bilancio, verifica il rispetto dei vincoli e degli equilibri;
- Predisporre le leggi di approvazione del bilancio, dell'assestamento e di variazione, la legge di stabilità e l'eventuale legge per l'esercizio provvisorio;
- Predisporre le delibere della Giunta di approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale e dei loro aggiornamenti, del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e di quello degli indicatori relativi al rendiconto generale, dell'aggiornamento del risultato di amministrazione presunto;
- Adotta i provvedimenti di variazione di bilancio non direttamente attribuiti alla competenza della Giunta regionale o del Responsabile finanziario della Regione dalla normativa in materia di armonizzazione dei bilanci e predisporre gli atti amministrativi di variazione di bilancio di competenza del Responsabile finanziario e della Giunta;
- Predisporre la legge di approvazione del rendiconto generale, coordina le attività per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e predisporre la relativa delibera della Giunta, cura le attività di approvazione del conto del Tesoriere e adotta la conseguente determina;
- Coordina la contabilità economico-patrimoniale, la predisposizione del Bilancio economico e del Rendiconto consolidato;
- Coordina le attività di gestione delle entrate regionali nelle relative fasi di accertamento, riscossione e versamento;
- Formula osservazioni e pareri sui progetti di legge recanti oneri diretti e indiretti a carico del Bilancio regionale;
- Esamina i bilanci delle Aziende, Agenzie ed Enti regionali in contabilità finanziaria per la formulazione delle osservazioni e dei pareri di natura contabile;
- Concorre alla definizione dei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio dei revisori, e i Ministeri economici e finanziari;
- Gestisce le attività istruttorie ed assicura i controlli necessari per le attività connesse al ricorso ai mercati finanziari e per la gestione dell'indebitamento della Regione;
- Presidia gli adeguamenti al sistema informativo-contabile della Regione, anche in relazione alle modifiche introdotte a livello nazionale con riferimento all'armonizzazione di bilancio.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000312  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI ( D0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DISERVIZIO  
**Progressivo:** 00018  
**Testo Declaratoria**

- Cura la definizione e la gestione delle politiche di sviluppo delle risorse umane, del change management dell'organizzazione e delle attività di comunicazione di servizio;
- Coordina lo sviluppo, il monitoraggio e la misurazione delle azioni di trasformazione digitale a supporto dell'innovazione organizzativa collaborando con il Settore competente in materia IT con le Aree di lavoro incaricate dell'organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Coordina il processo di sviluppo e il monitoraggio del PIAO;
- E responsabile del processo di programmazione dei fabbisogni professionali, dei piani di reclutamento e dei piani di assegnazione degli organici sia per le strutture ordinarie che per le strutture speciali;
- Programma, organizza e gestisce i procedimenti di reclutamento per la Regione e per gli eventuali enti del territorio regionale convenzionati;
- Gestisce il sistema professionale dell'Ente e la programmazione annuale e pluriennale per lo sviluppo del sistema di competenze dell'ente;
- Svolge funzione di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per il personale della Regione assicurando il presidio delle procedure;
- Progetta, gestisce e coordina il sistema pubblico regionale a supporto dello sviluppo delle competenze nella pubblica amministrazione regionale e lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini;
- E responsabile della comunicazione organizzativa e del digital Workplace a supporto dei processi di sviluppo delle risorse umane e dei processi di cambiamento organizzativo;
- Presidia l'Ufficio Relazioni con il pubblico regionale garantendo il coordinamento con la Rete degli Urp regionali e nazionali;
- Gestisce e sviluppa il sistema di programmazione delle attività dell'Amministrazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance, in raccordo con gli strumenti di programmazione strategica dell'Ente, in stretto rapporto con il Gabinetto della Presidenza e relazionandosi con l'OIV della Regione;
- Progetta, sviluppa e gestisce i sistemi di valutazione delle prestazioni individuali e ne coordina i processi di applicazione nell'ente;
- Progetta, sviluppa e gestisce le politiche per lo sviluppo delle carriere economiche e professionali e ne coordina i processi di applicazione nell'ente;
- Coordina le attività relative al personale conseguenti a processi di acquisizione/trasferimento di funzioni, cooperando alla gestione delle relazioni con gli Enti interessati e le rappresentanze sindacali e curando i rapporti e le procedure per l'attribuzione di contributi e finanziamenti agli Enti destinatari di funzioni trasferite;
- Fornisce supporto e coordinamento agli Enti strumentali nelle materie di competenza, anche attraverso la partecipazione al controllo di merito degli atti assunti in materia dagli Enti stessi;
- Svolge attività istruttoria in merito alla definizione delle risorse da assegnare agli Enti strumentali;
- Progetta e gestisce l'infrastruttura informativa a supporto della gestione delle risorse umane e del rapporto di lavoro;
- Assicura gli adempimenti in materia di gestione del personale garantendone il monitoraggio, il controllo, le funzioni certificatorie e gli adempimenti richiesti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Segue la materia delle incompatibilità dei dipendenti, coordinando le autorizzazioni decentrate alle attività extraistituzionali;
- Gestisce le procedure per il riconoscimento dell'inabilità lavorativa;
- Presidia gli istituti riguardanti il rapporto di lavoro garantendo l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali;
- Supporta le Direzioni Generali e le Agenzie, coordinandosi con il Centro di competenze per la trasformazione digitale e i servizi ICT, promuovendo innovazione organizzativa tramite processi di trasformazione digitale dell'Ente volti a sviluppare nuovi servizi digital first e modalità di lavoro collaborative;
- Governa e sviluppa le attività relative alle certificazioni ISO dei processi dell'Ente;
- Supporta la definizione e gestisce le procedure di modifica degli assetti organizzativi dell'Amministrazione e i sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e non dirigenziali;

- Supporta la definizione e governa le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali;
- Cura la quantificazione annuale delle risorse disponibili per le diverse finalita relative al trattamento accessorio;
- Supporta la Direzione generale nella gestione delle relazioni sindacali e nelle relative attivita di informazione, contrattazione e confronto;
- Assicura il supporto tecnico al Comitato unico di garanzia per le pari opportunita, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Progetta, sviluppa e promuove le iniziative di welfare, inclusione e benessere organizzativo e cura l'evoluzione e la gestione degli strumenti di conciliazione vita - lavoro;
- Cura l'evoluzione della disciplina e degli strumenti di organizzazione del lavoro per promuovere il lavoro agile in tutte le articolazioni organizzative dell'Ente;
- Garantisce il governo e la gestione degli adempimenti connessi al trattamento economico, assistenziale, fiscale e contributivo e alla gestione delle cessazioni del rapporto di lavoro del personale;
- Supporta la Direzione generale nella predisposizione dei fabbisogni di spesa del personale, nel coordinamento e controllo della spesa rispetto alle finalita programmate, attraverso i necessari adempimenti di monitoraggio;
- Cura le procedure per la concessione ai dipendenti dell'indennita sostitutiva di mensa.

**Inizio validità:**

01.01.2023

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 27.12.2022

**Numero:** 0002360

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000318  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI ( D0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO  
**Progressivo:** 00010  
**Testo Declaratoria**

- Analizza le principali esigenze del sistema normativo regionale;
- Coadiuva, sotto il profilo tecnico-giuridico, l'attività di iniziativa legislativa della Giunta Regionale in raccordo con la sua struttura del Gabinetto della Presidenza preposta all'elaborazione delle strategie legislative e con le altre strutture tecniche della Regione;
- Valuta l'adeguatezza tecnico-normativa dei progetti di legge e regolamento;
- Cura l'analisi tecnico-normativa (ATN) e lo sviluppo dell'Analisi di impatto della Regolamentazione (AIR), nonché l'applicazione delle tecniche di valutazione dell'Impatto della Regolamentazione anche attraverso le clausole valutative;
- Provvede alla redazione dei pareri concernenti: l'interpretazione dell'applicazione della legislazione statale e regionale con particolare riferimento agli aspetti ordinamentali di natura generale;
- Coordina gli aspetti giuridici delle fasi ascendenti e discendenti dell'Ordinamento europeo;
- Cura il corretto procedimento normativo alla luce del rapporto con l'Unione europea;
- Analizza la normativa e gli orientamenti sugli aiuti di Stato al fine di fornire indicazioni e supporto per la loro corretta e uniforme applicazione da parte delle strutture regionali e gestisce l'iter delle sanzioni amministrative;
- Gestisce le attività che il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza assegna al Settore ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Cura il supporto giuridico e amministrativo alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Supporta l'attuazione delle politiche di semplificazione amministrativa della Regione fornendo competenze giuridiche, in raccordo con il Gabinetto del Presidente della Giunta;
- Supporta l'attuazione in ambito regionale dell'Agenda nazionale per la semplificazione, in raccordo con le competenze del Gabinetto del Presidente della Giunta;
- Gestisce, in raccordo con le strutture regionali competenti, l'attività di analisi e valutazione permanente dei procedimenti amministrativi (A.V.P.);
- Cura l'attività di Misurazione degli Oneri Amministrativi (M.O.A.) ai fini della riduzione dei costi e dei tempi dei procedimenti, in raccordo con il Settore competente;
- Svolge l'attività di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi regionali in raccordo con la struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta, garantendo l'aggiornamento e lo sviluppo di specifici sistemi informativi, anche in attuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione;
- Gestisce le attività in materia di antiriciclaggio e cura il supporto giuridico e amministrativo del Gestore delle comunicazioni delle operazioni alla UIF;
- Svolge attività di divulgazione on-line delle azioni di innovazione e semplificazione, nonché delle politiche regionali di interesse degli enti locali, anche in collaborazione con la struttura regionale competente;
- Cura l'aggiornamento della banca dati della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale, coordinando il relativo gruppo di lavoro;
- Cura la rivista regionale "Le istituzioni del federalismo" e gestisce la Biblioteca - Centro di documentazione della Giunta regionale anche in funzione dell'avvio di iniziative di divulgazione scientifica sui temi di interesse della Regione;
- Cura la tenuta del registro delle persone giuridiche private e le attività di controllo e vigilanza sulle stesse;
- Gestisce le competenze regionali in materia di irrogazione delle sanzioni amministrative e presidia la riscossione a mezzo ruolo dei relativi proventi.
- Cura, con la modalità dell'iscrizione a ruolo, l'incasso dei crediti derivanti da pronunce giurisdizionali esecutive, esclusa la materia tributaria;
- Svolge attività di supporto all'Avvocatura regionale nei ricorsi alle ingiunzioni relative alle sanzioni amministrative di competenza;
- Collabora al coordinamento degli aspetti istituzionali in materia di "controllo analogo" delle società regionali;
- Definisce gli indirizzi generali sui profili giuridici relativi alle società ed agli enti partecipati, sulle nomine e sulla gestione della partecipazione e supporta le Direzioni generali nell'applicazione.

<b>Inizio validità:</b>	01.01.2024	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA	
	<b>Data:</b> 22.12.2023	<b>Numero:</b> 0002319
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>	
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000

**Codice unità:** 00000323  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE AFFARI GENERALI, GIURIDICI, FINANZIARI E SISTEMI INFORMATIVI  
**Progressivo:** 00008  
**Testo Declaratoria**

- Cura gli adempimenti decentrati relativi al rapporto di lavoro, tra cui la valutazione e gli istituti incentivanti, l'istituzione di posizioni organizzative e i relativi incarichi e sostiene l'attività di formazione;
- Supporta l'attività istruttoria in merito alla definizione dei fabbisogni professionali della Direzione e dei Settori, sia per la programmazione del reclutamento sia per acquisire risorse attraverso forme flessibili e cura le attività relative all'Osservatorio delle competenze;
- Supporta la Direzione Generale e i Settori nella elaborazione dei programmi di attività e nel monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi;
- Coordina le attività di consulenza giuridica e supporto giuridico-amministrativo ai Settori della Direzione e propone modalità procedurali tese ad assicurare omogeneità nell'azione amministrativa sia a livello centrale che a livello territoriale;
- Fornisce ai Settori supporto giuridico-amministrativo nell'elaborazione di progetti di legge, di regolamenti e nella redazione di atti a carattere generale e di indirizzo;
- Presidia le attività di analisi degli atti di competenza degli organi politici proposti dai Settori della Direzione;
- Cura l'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali (privacy), prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei Settori della Direzione e fornisce consulenza giuridica su tali materie;
- Segue le attività istruttorie collegate alla gestione del contenzioso della Direzione in raccordo con l'Avvocatura regionale;
- Formula le richieste di bilancio riferite ai capitoli e all'attuazione finanziaria della legislazione di competenza e predispone le relazioni di settore per il rendiconto generale;
- Assicura il monitoraggio della spesa con riferimento agli obiettivi di finanza pubblica e ai principi di equilibrio e pareggio di bilancio e le azioni di coordinamento funzionali alla corretta applicazione, nelle fasi gestionali, delle disposizioni in materia finanziaria-contabile;
- Attua il raccordo informativo e il coordinamento metodologico per lo sviluppo di progetti di analisi della finanza regionale;
- Coordina la gestione della spesa anche attraverso l'analisi e la verifica degli atti con implicazioni contabili;
- Presidia il coordinamento riferito alla programmazione annuale per l'acquisizione dei beni e servizi, anche con riferimento agli interventi cofinanziati da fondi comunitari;
- Svolge attività di coordinamento e supporto alla Direzione e ai Settori, anche relativamente ai rapporti con Intercent-ER, per la stesura di capitolati e contratti;
- Gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi per i Settori della Direzione, secondo le disposizioni normative e organizzative in materia;
- Assicura la rilevazione dei fabbisogni funzionali alla predisposizione e alla gestione del piano per l'utilizzo degli spazi di ufficio della Regione e per la relativa manutenzione;
- Svolge le attività di coordinamento operativo e di gestione degli aspetti di natura archivistica, organizzativo procedurale e tecnica del Sistema di gestione documentale per la Direzione, ivi inclusi le procedure di selezione e scarto e il coordinamento della gestione operativa degli atti amministrativi e del sistema informativo di supporto;
- Cura l'acquisizione, la distribuzione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali e logistiche;
- Supporta in genere le esigenze di funzionamento della Direzione e dei Settori, facilitando la cooperazione con le strutture competenti della Direzione di riferimento;
- Cura i rapporti finanziari con l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA);
- Coordina il presidio del sistema informativo agricolo (SIAR), la gestione delle risorse informatiche della Direzione, la progettazione informativa ed informatica degli applicativi e delle banche dati del settore agricolo, le integrazioni e l'interscambio con gli altri sistemi nazionali e regionali.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**

Data: . .

Numero: 0000000



**Codice unità:** 00000325  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO DEL TERRITORIO E SOSTENIBILITA'  
**DELLE PRODUZIONI**  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Coordina ed elabora i programmi di intervento di carattere generale ed intersettoriale, con particolare riferimento alle politiche di sviluppo rurale;
- Presidia le relazioni con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e con i competenti servizi della Commissione europea in materia di politiche di sviluppo rurale e svolge le funzioni di Autorità di Gestione per l'attuazione degli interventi programmati nell'ambito del FEASR;
- Realizza il monitoraggio fisico e finanziario degli interventi promossi dalla Direzione, in particolare con riferimento alle misure di sviluppo rurale;
- Progetta e realizza la valutazione di risultato e di impatto delle politiche agricole regionali, in particolare con riferimento alle misure di sviluppo rurale e quelle dell'Agenda 2030;
- Gestisce le misure di sostegno dello sviluppo locale integrato con approccio Community-Led Local Development (CLLD) nell'ambito dello Sviluppo rurale e del settore della pesca;
- Segue gli interventi strutturali e infrastrutturali a servizio del territorio rurale e della popolazione, ivi compresi gli interventi di sviluppo della banda ultra-larga;
- Coordina l'attuazione delle misure dello sviluppo rurale riferite all'agricoltura sostenibile, alla salvaguardia e protezione del clima, dell'ambiente e della biodiversità, ai pagamenti compensativi in aree con svantaggi naturali e alle misure relative ad investimenti produttivi nel settore della forestazione;
- Cura l'attuazione delle politiche regionali di sostenibilità delle produzioni e promuove lo sviluppo dell'agricoltura biologica, coordina le attività di vigilanza sui prodotti agroalimentari e quelle relative all'applicazione della normativa in materia di etichettatura;
- Coordina l'individuazione di parametri e metodologie di rilevazione finalizzati alla sostenibilità dell'agricoltura ed alla pianificazione territoriale e supporta l'attuazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di matrici organiche riutilizzate in agricoltura in attuazione dei principi dell'uso sostenibile delle risorse;
- Contribuisce alla definizione e attuazione delle politiche per lo sviluppo delle energie rinnovabili e dell'economia circolare in ambito agricolo;
- Assicura l'attuazione della disciplina riferita alla multifunzionalità dell'impresa agricola e l'attuazione delle misure di sviluppo rurale relative alla diversificazione;
- Presidia l'attività di orientamento dei consumi e di educazione alimentare e cura, anche in collaborazione con altri Enti, le attività informative;
- Gestisce gli adempimenti collegati ad obblighi e vincoli previsti nella disciplina sul riordino fondiario, sulla formazione e ampliamento della proprietà coltivatrice e all'assegnazione e vendita di terreni ex ERSA;
- Cura i rapporti con l'Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare (ISMEA) con riferimento a mutui agevolati su terreni acquistati dalla ex Cassa per la formazione contadina;
- Svolge le funzioni attribuite alla Regione in materia di diritti di uso civico e di proprietà collettive in attuazione della specifica normativa nazionale e regionale, gestisce le procedure relative alle istruttorie demaniali finalizzate alla verifica dell'esistenza di diritti di uso civico, nonché le procedure di approvazione di statuti e di regolamenti di Enti e organismi che amministrano beni di uso civico;
- Coordina la realizzazione del Rapporto annuale sul sistema agro-alimentare regionale e le indagini statistiche di interesse agricolo in collaborazione con la Direzione competente;
- Collabora ad attività di rilevazione dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT);
- Coordina per le materie di competenza la gestione degli interventi e delle procedure a livello territoriale raccordandosi con i relativi responsabili di Settore.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000326  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE ATTIVITÀ FAUNISTICO-VENATORIE, PESCA E ACQUACOLTURA  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Elabora i documenti di programmazione per la protezione dell'equilibrio faunistico e per l'esercizio del prelievo venatorio;
- Coordina le attività di monitoraggio in materia venatoria;
- Collabora con le altre strutture regionali per l'applicazione delle direttive comunitarie volte alla conservazione dell'ambiente e della fauna selvatica e promuove iniziative per la conoscenza, la tutela e la gestione del patrimonio faunistico;
- Elabora strategie di gestione della fauna selvatica, tra cui piani di abbattimento e piani di controllo, in coordinamento con le polizie provinciali e predispone le direttive in materia di aiuti per danni da fauna selvatica;
- Esercita funzioni di indirizzo e coordina le attività riferite ai controlli sugli Ambiti Territoriali di Caccia (ATC) in attuazione della normativa regionale;
- Coordina le attività collegate alla gestione delle zone di protezione della fauna e delle strutture territoriali di iniziativa privata;
- Presidia le relazioni con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, l'ISPRA e il Ministero della Transizione Ecologica per la disciplina delle attività faunistico-venatorie;
- Promuove la valorizzazione e la tutela del settore tartuficolo ed elabora la disciplina di riferimento;
- Svolge le funzioni di Organismo intermedio e cura i rapporti con l'Autorità di Gestione per l'attuazione degli interventi previsti dai fondi comunitari per gli Affari Marittimi, la pesca e l'acquacoltura;
- Coordina l'attuazione degli interventi finanziari connessi alla programmazione dei fondi comunitari per lo sviluppo della pesca marittima, della pesca nelle acque interne e dell'acquacoltura;
- Definisce la programmazione e individua le aree destinate all'eventuale rilascio di concessioni demaniali marittime per finalità di pesca e di acquacoltura e sovraintende all'attività inerente alle concessioni demaniali marittime;
- Coordina la regolazione in materia di pesca nelle acque interne e tutela della fauna ittica e l'elaborazione di strumenti di programmazione e cura le attività di promozione e valorizzazione del settore ittico;
- Coordina per le materie di competenza la gestione degli interventi e delle procedure a livello territoriale raccordandosi con i relativi responsabili di Settore.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000327  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE FITOSANITARIO E DIFESA DELLE PRODUZIONI  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Applica sul territorio regionale le normative comunitarie, nazionali e regionali in materia fitosanitaria;
- Attua interventi di prevenzione e profilassi nei confronti di organismi ad elevato rischio fitosanitario;
- Promuove la produzione di materiale di moltiplicazione vegetale di alta qualità attraverso il coordinamento dei programmi di certificazione genetico-sanitaria;
- Concorre alla definizione di norme fitosanitarie interagendo con le Organizzazioni fitosanitarie operanti a livello nazionale, comunitario ed extracomunitario;
- Fornisce supporti specialistici in materia fitosanitaria anche attraverso attività diagnostica per l'accertamento delle avversità parassitarie che causano alterazioni alle piante di interesse agricolo, ornamentale e forestale;
- Coordina le attività di competenza connesse all'applicazione del Piano d'Azione Nazionale sull'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN) e collabora per l'attuazione del PAN con le strutture regionali competenti in materia di sanità e ambiente;
- Segue l'attività di produzione vivaistica e sementiera e la commercializzazione dei prodotti vegetali ai fini del rispetto delle normative di settore;
- Presidia la tematica della coesistenza fra colture tradizionali, biologiche e transgeniche e le opportunità insite nelle nuove tecnologie di miglioramento genetico;
- Attua interventi contributivi a favore delle piccole e medie imprese del settore agricolo volti a prevenire ed eradicare fitopatie e infestazioni parassitarie;
- Presidia il coordinamento dei Consorzi provinciali fitosanitari;
- Coordina la gestione delle attività inerenti il rilascio e il rinnovo delle abilitazioni all'acquisto e all'impiego dei prodotti fitosanitari a livello territoriale raccordandosi con i relativi responsabili di Settore.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000328  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E SVILUPPO DELL'INNOVAZIONE  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Predisporre i provvedimenti attuativi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di sostegno e sviluppo delle aziende agricole e dell'imprenditoria giovanile anche relativamente all'avviamento di imprese extra agricole in zone rurali;
- Coordina l'applicazione della normativa comunitaria nazionale e regionale in materia di ricerca, sperimentazione e divulgazione e l'elaborazione di programmi per la messa a punto ed il trasferimento delle innovazioni al sistema agroalimentare;
- Assicura l'attuazione degli interventi dello sviluppo rurale riferiti alla ricerca e all'innovazione in campo agricolo, al trasferimento della conoscenza e alle azioni di formazione, informazione e consulenza in ambito agricolo e agroalimentare;
- Promuove l'attuazione degli interventi comunitari collegati ai Gruppi operativi e alla cooperazione per l'innovazione e coordina la partecipazione a progetti europei e di cooperazione;
- Attua la disciplina nazionale relativa alle qualifiche dei soggetti che operano nel settore agricolo e supporta l'applicazione degli istituti della disciplina sui contratti agrari;
- Predisporre gli atti di intervento finanziario comunitario nel settore agro-industriale e gestisce l'attività amministrativa di concessione e liquidazione dei relativi aiuti, anche in collaborazione con altri Settori della Direzione;
- Segue l'applicazione della disciplina in materia di aiuti di stato anche con riferimento agli adempimenti procedurali previsti dall'Unione Europea, in raccordo con la struttura centrale competente;
- Coordina e gestisce, sotto il profilo tecnico ed amministrativo, gli interventi assicurativi, contributivi e creditizi finanziati dal Fondo di Solidarietà Nazionale;
- Attua le misure comunitarie di prevenzione dei rischi e i ripristini a seguito di calamità naturali;
- Cura gli adempimenti relativi al credito agrario e gli interventi in favore di forme collettive di garanzia in agricoltura;
- Coordina l'attività di gestione delle agevolazioni fiscali sui carburanti impiegati nei lavori agricoli;
- Coordina e supporta la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole anche per gli aspetti di regolazione;
- Cura la gestione del procedimento di abilitazione e controllo sui requisiti dei Centri Autorizzati di Assistenza Agricola;
- Promuove azioni per sostenere interventi di sicurezza in agricoltura;
- Coordina per le materie di competenza la gestione degli interventi e delle procedure a livello territoriale raccordandosi con i relativi responsabili di Settore.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000330  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE ORGANIZZAZIONI DI MERCATO, QUALITA' E PROMOZIONE  
**Progressivo:** 00008  
**Testo Declaratoria**

- Coordina l'attuazione, nell'ambito dell'Organizzazione Comune di Mercato, delle normative relative alle produzioni vegetali e animali;
- Promuove le forme di aggregazione dell'offerta dei prodotti agricoli, le relazioni di mercato, l'integrazione di filiera e gli strumenti interprofessionali e lo sviluppo dell'agricoltura contrattualizzata in applicazione della legislazione comunitaria, nazionale e regionale;
- Coordina e gestisce le attività di controllo e vigilanza ed i relativi interventi finanziari;
- Presidia lo sviluppo dell'agricoltura contrattualizzata favorendo la sottoscrizione di accordi finalizzati, in particolare, alla regolazione degli aspetti riferiti alla programmazione, alla qualità delle produzioni, alle condizioni di commercializzazione e a processi produttivi sostenibili;
- Coordina l'applicazione della disciplina comunitaria e nazionale inerente le dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero-caseari, la gestione del potenziale vitivinicolo e l'aggiornamento dello schedario viticolo;
- Promuove l'applicazione di metodologie basate su modelli di precision farming volti all'ottimizzazione dei processi produttivi zootecnici e vegetali e provvede alla gestione residuale degli interventi di assistenza tecnica dei comparti zootecnico e vegetale;
- Segue l'attività di produzione vivaistica ai fini della promozione economica e quella collegata ai programmi di coltivazione sementiera per il rispetto delle normative di settore;
- Coordina l'attuazione della disciplina relativa alla riproduzione animale e la gestione dei contributi nazionali e regionali collegati al miglioramento genetico del bestiame;
- Assicura la realizzazione di piani di informazione rivolti ad operatori del settore, a potenziali beneficiari pubblici e privati e alla cittadinanza e l'attuazione di azioni di promozione e commercializzazione sui mercati nazionali ed internazionali dei prodotti agro-alimentari regionali;
- Presidia il settore delle produzioni a qualità regolamentata derivanti da norme comunitarie, nazionali e regionali;
- Coordina le misure di promozione e informazione riferite allo sviluppo rurale e la valorizzazione dei prodotti enologici collegata sia alla normativa regionale sia alle misure comunitarie di promozione sui mercati dei paesi terzi;
- Segue l'internazionalizzazione del sistema agroalimentare regionale e coordina l'attuazione delle attività riferite agli Itinerari turistico-enogastronomici;
- Coordina per le materie di competenza la gestione degli interventi e delle procedure a livello territoriale raccordandosi con i relativi responsabili di Settore.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000347  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI ( D0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE, PROGRAMMAZIONE, RIORDINO ISTITUZIONALE E SVILUPPO TERRITORIALE, PARTECIPAZIONE, COOPERAZIONE EVALUTAZIONE  
**Progressivo:** 00010  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione generale per il coordinamento, la negoziazione e la programmazione Unitaria dei Fondi strutturali nazionali ed europei;
- Supporta le relazioni ed il coordinamento a scala regionale, interregionale, con il livello nazionale per la promozione e l'attuazione dei programmi a valere su risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione in collegamento con le politiche dei fondi strutturali dell'Unione Europea;
- Programma, coordina e gestisce l'assistenza tecnica alle direzioni generali, monitora l'Intesa istituzionale di programma, gli Accordi di programma quadro e i programmi a valere su risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione in collegamento con le politiche dei fondi strutturali dell'Unione Europea;
- Presidia le attività del Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici e supporta l'integrazione tra le politiche di sviluppo e coesione con le politiche promosse dalla Regione Emilia-Romagna, in raccordo con le strutture interne all'amministrazione e le strutture nazionali preposte, attraverso analisi, studi e sviluppo di metodologie di valutazione;
- Programma, elabora proposte, monitora e supporta nell'attuazione le intese territoriali per l'integrazione delle politiche a scala sub-regionale, i programmi ai sensi della LR 5/2018 ed in generale gli strumenti riconducibili alla metodica della programmazione negoziata, anche in riferimento alle risorse nazionali legge 145/2018;
- Promuove lo sviluppo di servizi innovativi per gli Enti Locali anche in riferimento alla digitalizzazione dei servizi di giustizia rivolti ai cittadini;
- Supporta le direzioni generali nella programmazione, gestione e coordinamento di progetti comunitari e internazionali con valenza intersettoriale, nell'ambito dei fondi dei programmi comunitari;
- Supporta le relazioni ed il coordinamento a scala regionale, interregionale, con il livello nazionale, con gli Stati membri, con i Paesi di vicinato e quelli in adesione per la promozione, la governance e l'attuazione a livello regionale dei programmi di cooperazione territoriale europea e delle macro-strategie regionali;
- Supporta le relazioni ed il coordinamento con il livello nazionale, gli Stati membri ed i Paesi terzi per la promozione e l'attuazione delle azioni per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e i Paesi in via di transizione, la solidarietà internazionale e la promozione di una cultura di pace;
- Monitora, analizza e redige rapporti sull'andamento dei programmi e progetti di rilevanza europea ed internazionali;
- Coordina le iniziative di informazione e diffusione delle opportunità finanziarie previste dai programmi e dalle azioni comunitarie e nazionali per la cooperazione interregionale, europea ed internazionale;
- Gestisce le attività legate alla funzione di Autorità di Gestione e certificazione della spesa del Programma di Cooperazione Territoriale Europea Interreg IPA-Adriatico;
- Promuove iniziative per integrare le politiche di sviluppo dei territori con il riordino istituzionale in raccordo con il Gabinetto della Presidenza;
- Valorizza le esperienze di associazionismo intercomunale e supporta l'applicazione delle riforme sulle aree vaste, accompagnando gli enti locali impegnati in processi di riordino e creando sinergie tra le strutture responsabili delle diverse policy regionali per uno sviluppo territoriale integrato;
- Gestisce e innova i sistemi di incentivazione per le Unioni di Comuni e le fusioni di Comuni ed elabora le informazioni sulle performance degli Enti territoriali secondo il sistema di indicatori condiviso con le Autonomie locali, anche con la finalità di valutare la dimensione ottimale degli ambiti, in raccordo con le strutture regionali competenti;
- Cura il processo istruttorio, il procedimento legislativo e le successive procedure per l'istituzione o la modifica delle forme associative intercomunali e dei confini comunali e collabora alle procedure referendarie per la fusione di Comuni, in raccordo con il Servizio competente in materia di Affari Legislativi;
- Supporta le attività del Consiglio delle Autonomie Locali e presidia le attività di informazione sul riordino istituzionale a favore delle Enti territoriali, in raccordo con le competenti strutture regionali;
- Cura l'attuazione delle politiche regionali di promozione dei processi di democrazia partecipativa in attuazione della legislazione regionale in materia;
- Svolge, raccordandosi con i servizi competenti in materia, azioni di comunicazione e divulgazione delle iniziative di democrazia partecipativa, anche attraverso strumenti di partecipazione on-line, e attività di formazione, finalizzate alla promozione di una cultura della partecipazione all'interno

dell'amministrazione regionale e degli enti locali.

<b>Inizio validità:</b>	01.01.2024		
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA		
	<b>Data:</b> 22.12.2023	<b>Numero:</b> 0002319	
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999		
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>		
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000	

**Codice unità:** 00000358  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE ATTIVITA' CULTURALI, ECONOMIA DELLA CULTURA, GIOVANI  
**Progressivo:** 00012

**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale dell'Area di lavoro dirigenziale di pertinenza;
- Segue e predispone le proposte normative nelle materie di competenza;
- Predispone i programmi e gli interventi in materia di spettacolo dal vivo e ne cura l'attuazione;
- Predispone i programmi e gli interventi in materia di promozione culturale e ne cura l'attuazione;
- Programma e coordina gli interventi per la digitalizzazione del sistema dello spettacolo;
- Predispone i programmi e gli interventi nel settore del cinema e dell'audiovisivo e ne cura l'attuazione gestendo le funzioni di Film Commission;
- Predispone i programmi e gli interventi per lo sviluppo del settore musicale e ne cura l'attuazione;
- Coordina gli interventi per lo sviluppo delle attività culturali;
- Cura la definizione delle politiche e coordina l'attuazione delle iniziative e degli interventi a favore delle giovani generazioni;
- Cura le attività di coordinamento inter-direzionale nell'attuazione delle politiche a favore dei giovani;
- Cura i rapporti con gli enti partecipati dello spettacolo: Fondazione Toscanini, Fondazione Emilia-Romagna Teatro, Fondazione Nazionale della danza, Fondazione Teatro Comunale di Bologna e ATER Fondazione;
- Cura i rapporti con enti e organismi nei settori delle attività culturali e delle politiche giovanili;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del Programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.04.2022

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 07.03.2022

**Numero:** 0000325

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000



**Codice unità:** 00000359  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale dell'area di lavoro dirigenziale di pertinenza;
- Segue e predispone le proposte normative nelle materie di competenza;
- Coordina, per le aree di competenza, l'elaborazione degli strumenti e dei documenti di programmazione comunitaria, regionale e nazionale delle politiche educative, formative e per il lavoro;
- Presidia e concorre, per le materie di competenza, alla elaborazione di programmi e di piani di sviluppo territoriale e alla definizione e implementazione delle azioni di sistema funzionali all'innovazione e qualificazione dell'offerta;
- Elabora gli indirizzi per la programmazione dell'offerta di istruzione e per l'organizzazione della rete scolastica;
- Elabora gli indirizzi regionali per il diritto allo studio nel sistema scolastico e universitario e ne presidia l'attuazione;
- Presidia e coordina, tenuto conto delle competenze delle Province e Citta Metropolitana, la programmazione in materia di edilizia scolastica;
- Presidia e cura i rapporti con le Universita e ER.GO in materia di edilizia universitaria;
- Elabora gli indirizzi regionali per la programmazione dell'offerta formativa per l'assolvimento dell'obbligo d'istruzione e del diritto-dovere all'istruzione e formazione;
- Elabora e cura la programmazione dell'offerta terziaria e di alta formazione post-universitaria;
- Elabora programmi e piani per la promozione dell'occupazione, della qualita, della sicurezza e della regolarita del lavoro, in integrazione con le altre Direzioni coinvolte;
- Elabora programmi e piani a sostegno dell'occupazione delle persone fragili e vulnerabili e delle persone con disabilita in collaborazione con la Direzione generale competente per materia;
- Presidia ed elabora piani e azioni a supporto delle politiche formative per l'incremento delle competenze digitali;
- Promuove e sostiene lo sviluppo la qualificazione dell'offerta e all'arricchimento delle opportunita e dei servizi educativi per l'integrazione, l'inclusione, il contrasto alla dispersione e la promozione del successo formativo degli studenti;
- Elabora e cura, in collaborazione con l'Agenzia per il lavoro, la definizione del sistema regionale delle qualifiche, del sistema regionale di certificazione delle competenze e del sistema regionale di formazione regolamentata comprensivo degli standard professionali e formativi e ne cura i processi evolutivi, di qualificazione e di aggiornamento;
- Supporta i lavori e svolge l'attivit  di segreteria tecnica della "Conferenza Regione-Universita" e della "Conferenza regionale dei Comuni con sede universitaria";
- Garantisce gli adempimenti previsti dalla legge regionale istitutiva dell'azienda regionale per il diritto agli studi superiori Er.GO e ne cura i rapporti;
- Cura i rapporti e collabora con l'Agenzia regionale per il lavoro per le materie di competenza e garantisce gli adempimenti previsti dalla legge regionale istitutiva;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attivita del programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validit :** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validit :** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000367  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE INNOVAZIONE SOSTENIBILE, IMPRESE, FILIERE PRODUTTIVE  
**Progressivo:** 00011  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale delle aree di lavoro dirigenziali di pertinenza;
- Segue e predispose le proposte normative nelle materie di competenza;
- Partecipa alla messa a punto di azioni e strumenti per lo sviluppo della sostenibilità delle imprese;
- Partecipa alla redazione dei Programmi della Direzione generale per le materie di competenza;
- Presidia gli interventi a favore delle imprese su fondi comunitari, nazionali e regionali;
- Promuove e gestisce le misure di sostegno alle filiere attraverso l'utilizzo di risorse comunitarie, nazionali e regionali;
- Promuove e gestisce le misure per il rafforzamento delle reti d'impresa;
- Attua, gestisce e promuove i piani e i programmi per la qualificazione dell'artigianato e della cooperazione;
- Coordina le azioni per lo sviluppo della Rete dei digital Innovation hub delle Associazioni imprenditoriali anche in raccordo con gli altri Digital Innovation Hub di livello regionale, nazionale e comunitario;
- Supporta le attività, anche con funzioni di coordinamento, di Commissioni e comitati regionali su materie di competenza;
- Attua i progetti di responsabilità sociale d'impresa, con particolare riferimento all'attivazione di laboratori territoriali per la promozione e la progettazione di interventi e coordina l'attività della Direzione per gli obiettivi dell'Agenda 2030;
- Cura, in collaborazione con l'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli le indagini volte a conoscere il profilo di sostenibilità delle imprese che partecipano ai bandi regionali;
- Gestisce strumenti di incentivazione della ricerca industriale delle imprese in collaborazione con la Rete alta tecnologia e con il Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca;
- Cura ed attua le misure di sostegno e sviluppo delle startup innovative;
- Cura ed attua gli strumenti di incentivazione rivolti ai professionisti;
- Partecipa alle competenti commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000378  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE PREVENZIONE COLLETTIVA E SANITA' PUBBLICA  
**Progressivo:** 00011  
**Testo Declaratoria**

- Cura la programmazione, la pianificazione e il monitoraggio delle attività di prevenzione collettiva e sanità pubblica;
- Governa e programma l'erogazione delle attività di prevenzione volte a tutelare la salute e la sicurezza della collettività in tutti gli ambiti di competenza: prevenzione malattie infettive, tutela della salute da rischi ambientali, tutela della salute e sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro, igiene della nutrizione, tutela della sicurezza alimentare, sanità pubblica veterinaria e prevenzione e controllo infezioni correlate all'assistenza;
- Coordina la realizzazione degli obiettivi del Piano Regionale della Prevenzione; coordina i programmi di sorveglianza e prevenzione delle malattie croniche, i programmi di promozione della salute, coordinandosi con gli altri Settori coinvolti, i programmi di prevenzione e controllo delle malattie trasmissibili, i programmi di popolazione con riferimento particolare agli screening oncologici;
- Coordina la realizzazione degli obiettivi del Piano Regionale Integrato dei controlli ufficiali e delle altre attività ufficiali in sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria;
- Coordina il Comitato e l'Ufficio operativo, le azioni di promozione e di vigilanza congiunta o coordinata delle Aziende Sanitarie e delle altre Pubbliche Amministrazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collabora all'attuazione di un sistema integrato di monitoraggio dello stato di salute e alla valutazione dei bisogni della popolazione e coordina le attività inerenti l'epidemiologia dei rischi e danni per la salute negli ambiti di specifica competenza;
- Definisce i criteri di funzionamento dell'Autorità Competente Regionale e Territoriale in tema di Controllo Ufficiale sulla sicurezza alimentare;
- Governa le strategie per la qualificazione delle attività dei Dipartimenti di Sanità Pubblica delle Aziende USL e le attività di auditing per la verifica del funzionamento delle relative strutture organizzative;
- Promuove iniziative formative e di sviluppo relative alle attività di competenza e individua strategie per la qualificazione delle stesse, anche attraverso la elaborazione di atti di indirizzo, linee guida e criteri per una omogenea attuazione in ambito regionale, curando la disseminazione presso le Aziende sanitarie;
- Collabora allo svolgimento delle funzioni regionali in materia di autorizzazione delle strutture sanitarie e socio sanitarie e in particolare alla revisione e aggiornamento dei relativi requisiti;
- Collabora alla definizione e attuazione di strumenti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori delle Aziende Sanitarie in ottica integrata con la sicurezza dei pazienti;
- Cura il coordinamento con il Ministero, le altre Regioni, i laboratori ufficiali, quali Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia-Romagna e Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente dell'Emilia-Romagna, gli altri Enti di Controllo;
- Cura i rapporti e le relazioni con le Associazioni di categoria dei produttori, con le Associazioni dei consumatori e con gli altri soggetti istituzionali del sistema di prevenzione;
- Partecipa a gruppi nazionali e interregionali e coordina i gruppi regionali e le Commissioni sui temi di competenza;
- Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale, istituisce e presidia il Sistema regionale prevenzione salute dai rischi ambientali e climatici (SRPS) per il perseguimento degli obiettivi di prevenzione primaria del Sistema nazionale prevenzione salute dai rischi ambientali e climatici (SNPS).

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000380  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE ASSISTENZA TERRITORIALE  
**Progressivo:** 00013  
**Testo Declaratoria**

- Partecipa alla programmazione regionale, alla definizione degli obiettivi delle aziende sanitarie e al monitoraggio del loro raggiungimento per le parti di competenza;
- Cura la definizione gli indirizzi e le strategie per lo sviluppo dell'assistenza territoriale sulla base degli standard Nazionali, delle indicazioni del PNRR e degli obiettivi di mandato della giunta regionale nonché cura la definizione degli obiettivi del Piano Sociale Sanitario Regionale per la parte sanitaria e socio-sanitaria di competenza e ne programma e monitora la loro realizzazione;
- Cura la programmazione, la pianificazione e il monitoraggio delle attività territoriali in ambito sanitario e socio-sanitario di competenza favorendo processi di integrazione con i soggetti e le istituzioni esterne e con tutti i Settori della Direzione Generale Cura della Persona Salute e Welfare;
- Programma, governa e monitora l'erogazione dei servizi di assistenza territoriale ambulatoriali, domiciliari, residenziali e semiresidenziali offerti nell'ambito delle Cure Primarie, della Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, delle Carceri e della Salute Donna, Infanzia, Adolescenza e Genitorialità;
- Contribuisce alla valorizzazione dei professionisti nell'ambito territoriale nella logica di una presa in carico integrata e multiprofessionale e per lo sviluppo di modelli organizzativi che tengono conto delle opportunità ed innovazioni offerte da un adeguato Skill Mix;
- Promuove, in collaborazione con il Settore prevenzione collettiva e sanità pubblica, lo sviluppo e il monitoraggio di interventi di promozione e prevenzione nell'ambito della realizzazione delle Case della Comunità e delle politiche di One Health;
- Programma, governa e monitora gli obiettivi di implementazione e sviluppo della rete assistenziale nel territorio regionale in particolare delle Case di Comunità, Ospedali di Comunità, Hospice, rete delle cure palliative, nonché dei percorsi di assistenza domiciliare;
- Promuove e sostiene l'implementazione di Health Population Management tese a sviluppare modelli di presa in carico della popolazione stratificandola sui bisogni ed attivando modelli organizzativi basati su sanità d'iniziativa e continuità dell'assistenza;
- Cura l'attuazione della normativa nazionale in materia di prescrizione in regime SSN, cura gli indirizzi e le strategie per lo sviluppo dell'assistenza specialistica ambulatoriale, compresa la telemedicina, garantendo il recepimento dei Livelli essenziali di Assistenza (LEA) del setting ambulatoriale territoriale ed ospedaliero;
- Cura la definizione degli obiettivi di accesso all'assistenza specialistica ambulatoriale e monitora il rispetto degli standard dei tempi di attesa dell'attività ambulatoriale secondo le indicazioni ministeriali e regionali;
- Presidia e coordina le politiche di accesso ai servizi sanitari per la popolazione svantaggiata, immigrata e richiedente asilo presente a qualsiasi titolo sul territorio italiano in integrazione con il Settore Politiche Sociali, di inclusione e pari opportunità;
- Programma e governa l'erogazione dei servizi di salute mentale, dipendenze patologiche, neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Supporta e coordina i processi di integrazione sanitaria e sociale con gli interlocutori istituzionali coinvolti nella prevenzione, nel reinserimento e abilitazione sociale ed educativa, nel supporto all'autonomia possibile, nei settori della salute mentale e delle dipendenze patologiche nelle diverse fasce di età;
- Governa e programma l'erogazione delle attività sanitarie nelle carceri cura le relazioni inter-istituzionali con il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria e il Centro Giustizia minorile. Presidia le attività dell'Osservatorio regionale salute mentale e salute nelle carceri;
- Cura il recepimento degli Accordi Nazionali sulla Medicina convenzionata e la definizione degli Accordi regionali e supporta le Aziende per gli Accordi locali;
- Definisce, pianifica e coordina l'attuazione del triennio di Formazione specifica in medicina generale e del Corso in Emergenza Territoriale;
- Cura l'attuazione degli indirizzi nazionali e regionali relativi alla Salute Donna, Infanzia e Adolescenza e, in particolare al percorso nascita e all'area pediatrica anche tramite il coordinamento della Commissione Nascita regionale;
- Assicura, in forma integrata con i servizi di area sociale, il supporto tecnico e il coordinamento, per quanto di competenza, agli organismi di partecipazione in ambito sanitario e socio-sanitario e la partecipazione ai tavoli per l'attuazione dei piani di azione regionali per la popolazione anziana e

giovane;

- Partecipa ai tavoli nazionali o interregionali su tutti gli argomenti inerenti l'assistenza territoriale e le aree di competenza assegnate;
- Partecipa attivamente ai lavori della Commissione Salute in seno alla Conferenza delle Regioni e Province autonome; cura il coordinamento del tavolo "Assistenza territoriale" e dei suoi sottogruppi;
- Garantisce l'aggiornamento e l'invio dei flussi informativi, regionali e nazionali, relativi all'attività territoriale di competenza.

**Inizio validità:**

01.10.2022

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 28.09.2022

**Numero:** 0001615

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000382  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE ASSISTENZA OSPEDALIERA  
**Progressivo:** 00012  
**Testo Declaratoria**

- Garantisce la realizzazione e il governo delle attività delle reti cliniche afferenti al livello di programmazione regionale, monitorandone le performances;
- Supporta la pianificazione locale e partecipa alla definizione degli obiettivi regionali per le aziende sanitarie per le attività di competenza;
- Valuta la fattibilità e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi per l'integrazione dei percorsi assistenziali, ospedale-territorio;
- Assicura il coordinamento regionale per l'autorizzazione e l'accreditamento, al fine di garantire la coerenza tra i processi autorizzativi e di accreditamento delle strutture sanitarie; il coordinamento del processo di formazione, revisione e applicazione dei requisiti generali e specifici per l'autorizzazione e l'accreditamento; i rapporti con l'Organismo Tecnicamente Accreditante, con particolare riferimento all'affidamento del mandato per l'effettuazione delle verifiche di competenza;
- Partecipa alla definizione degli accordi contrattuali, di competenza regionale, con le strutture sanitarie accreditate;
- Coordina, per gli ambiti di competenza della Direzione generale, le attività relative al riconoscimento dell'invalidità e le funzioni di medicina legale delle Aziende Sanitarie Locali;
- Collabora, per le materie di competenza, a progetti strategici trasversali alla Direzione riguardanti l'integrazione dei servizi sociali, sanitari e altri servizi regionali per rispondere ai bisogni complessivi della cittadinanza, lo sviluppo e la valorizzazione delle professionalità e il miglioramento organizzativo;
- Collabora, per gli ambiti di competenza, con gli altri Settori della Direzione relativamente alle strategie sulle tecnologie biomediche, dell'informazione e della comunicazione, sull'edilizia ospedaliera, sull'uso appropriato e sicuro dei farmaci e dei dispositivi medici;
- Coordina le attività di definizione del sistema di finanziamento e delle politiche tariffarie per gli ambiti di competenza;
- Collabora con gli altri uffici regionali alla definizione e al monitoraggio degli adempimenti per il rispetto della normativa sulle radiocomunicazioni;
- Coordina il Centro Regionale per le Malattie rare della Regione Emilia-Romagna e l'organismo operativo a supporto delle funzioni del centro;
- Verifica l'appropriatezza organizzativa ed erogativa dei ricoveri ospedalieri attraverso il sistema dei controlli sanitari e la gestione e aggiornamento dei sistemi di classificazione in uso nelle schede di dimissione ospedaliera in collaborazione con i Settori e le Aree competenti;
- Assicura il raccordo con le attività del Centro Regionale Sangue;
- Assicura il raccordo con le attività del Centro Regionale Trapianti e con i Centri Trapianti;
- Coordina le azioni e le strategie in materia di farmaci e dispositivi medici (Commissione Regionale Farmaco e Commissione Regionale dei Dispositivi Medici);
- Coordina le attività e le strategie riguardanti l'organizzazione degli esercizi farmaceutici;
- Coordina le azioni di governo del Pronto Soccorso e della Rete dell'Emergenza-Urgenza e la realizzazione del nuovo modello organizzativo in collaborazione con il Settore Assistenza Territoriale;
- Svolge attività di governo delle conoscenze relative all'innovazione dal punto di vista organizzativo, farmaceutico e tecnologico, anche in raccordo funzionale con gli ambiti interaziendali.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000387  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE PATRIMONIO CULTURALE  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale dell'Area di lavoro dirigenziale di pertinenza;
- Segue e predispone le proposte normative nelle materie di competenza;
- Programma interventi e gestisce l'attività per la valorizzazione, la conservazione e la promozione del patrimonio culturale, compresi i procedimenti per la concessione di contributi;
- Cura la gestione e l'implementazione del catalogo regionale del patrimonio culturale definendo programmi e metodologie per il censimento, raccordandolo con la catalogazione azionale ed europea;
- Programma e coordina gli interventi per lo sviluppo, la qualificazione, la digitalizzazione dei sistemi bibliotecari, archivistici, museali e degli istituti culturali regionali, ivi compresi la cura e il presidio della concessione di contributi;
- Promuove e realizza iniziative espositive e progetti divulgativi ed educativi sul patrimonio culturale e a favore della qualità paesaggistica e della natura;
- Individua gli standard per la gestione dei beni e degli istituti culturali non statali;
- Predispone le proposte normative in materia di patrimonio culturale;
- Fornisce supporto alla pianificazione territoriale, con particolare riferimento alla documentazione dei centri storici e del patrimonio edilizio di interesse storico testimoniale e delle aree di importanza paesaggistica;
- Predispone i programmi e gli interventi sulla memoria e ne cura l'attuazione sulla base della legge regionale;
- Presidia gli adempimenti per l'attuazione della legge regionale sui dialetti;
- Presidia gli adempimenti per l'attuazione della legge regionale per il sostegno dell'editoria del libro;
- Presidia e coordina le attività in materia di istituti culturali;
- Predispone i programmi e gli interventi per il sostegno e la valorizzazione delle case e degli studi delle persone illustri dell'Emilia-Romagna e ne cura l'attuazione sulla base della legge regionale;
- Gestisce le azioni di competenza del PR FESR;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.10.2022

**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022

**Numero:** 0001615

**Fine validità:** 31.12.9999

**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000392  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA ( 000AGREA )  
**Descrizione:** SETTORE TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Presidia la presentazione delle domande di pagamento e verifica la sussistenza del diritto al beneficio e gli elementi tecnici che giustificano i pagamenti di premi, indennità e contributi ai richiedenti, attraverso l'esecuzione di controlli incrociati con il supporto e l'elaborazione dei dati e delle informazioni disponibili nelle fonti informative esistenti;
- Emanando i nulla osta relativi all'autorizzazione dei pagamenti dei regimi di aiuti e contributi in materia agricola conformemente alla normativa comunitaria. Propone le convenzioni per la gestione in delega di funzioni di autorizzazione di pagamento delle domande di aiuti e contributi;
- Coordina, in base ai manuali procedurali adottati dal Direttore, i soggetti delegati a funzioni di autorizzazione di pagamento mettendo in atto gli eventuali adempimenti sostitutivi;
- Coordina le attività di controllo delegate, definendo anche i criteri di campionamento in base all'analisi dei rischi;
- Sottopone all'approvazione del Direttore i manuali procedurali relativi alle funzioni di autorizzazione di pagamento e propone eventuali modifiche che si rendano necessarie in corso di attuazione;
- Collabora alla predisposizione dei sistemi informativi negli ambiti di competenza con riferimento alle mutevoli esigenze imposte dai cambiamenti normativi e procedurali.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000



**Codice unità:** 00000394  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA ( 000AGREA )  
**Descrizione:** SETTORE GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE,APPROVVIGIONAMENTI,  
CERTIFICAZIONI  
**Progressivo:** 00010  
**Testo Declaratoria**

- E responsabile dell'attività di esecuzione dei pagamenti: sulle disposizioni di pagamento conseguenti alle domande di aiuto, garantisce l'effettuazione dei controlli amministrativi e finanziari, ivi compresi i controlli sulla disponibilità dei fondi, nonché le operazioni di compensazione per il recupero di somme derivanti da posizioni debitorie;
- Assume per la Direzione il presidio alle funzioni di contabilizzazione e rendicontazione attinenti l'Organismo pagatore; assicura i flussi finanziari necessari al finanziamento delle erogazioni di aiuti, contributi e premi; gestisce i piani dei conti ed ogni altra attività attinente la gestione contabile;
- Assicura la gestione delle irregolarità e del recupero crediti nonché la conseguente tenuta del registro debitori dell'Organismo pagatore, in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale; cura la tenuta e la gestione delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari, statali e regionali attraverso l'acquisizione, validazione, conservazione e svincolo delle garanzie nonché i procedimenti di richiesta di rimborso e di escussione;
- Elabora il programma degli acquisti e gestisce i processi e le procedure connesse agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia;
- Esercita e coordina le attività dell'Agenzia connesse alle funzioni di Autorità di Certificazione del Fondo Sociale Europeo (FSE) e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020, Autorità Contabile del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE +) e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021-2027, Organismo di Certificazione del Piano di Sviluppo e Coesione, Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e dell'Autorità Contabile nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA);
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'area di competenza, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000397  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA  
**Progressivo:** 00012

**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale dell'Area di lavoro dirigenziale di pertinenza;
- Segue e predispose le proposte normative nelle materie di competenza;
- Coordina e attua le misure dirette all'attrazione degli investimenti nazionali ed esteri;
- Coordina e attua le misure dirette all'Internazionalizzazione delle Universita, della Rete Alta tecnologia, dei CLUSTER;
- Coordina le programmazioni e l'attuazione delle misure per lo sviluppo del sistema regionale della ricerca e dell'innovazione;
- Coordina e attua le misure dirette all'attrazione di organismi internazionali;
- Coordina e attua le misure dirette all'attrazione dei talenti;
- Gestisce le relazioni, le collaborazioni e gli accordi bilaterali con le Regioni e i livelli subnazionali di interesse per la Regione Emilia-Romagna;
- Organizza grandi eventi promozionali e missioni di sistema in coordinamento con la Presidenza regionale;
- Coordina le misure dirette all'internazionalizzazione delle imprese e delle filiere regionali;
- Coordina le misure dirette all'Internazionalizzazione della cultura;
- Coordina le attività connesse con l'ordinamento fieristico regionale;
- Promuove l'internazionalizzazione dei marchi, le alleanze internazionali, l'incoming alle fiere;
- Cura i rapporti con i Ministeri competenti e le loro società per le materie di competenza (ICE, CDP, SACE, SIMEST, Invitalia);
- Coordina la concertazione territoriale delle politiche di internazionalizzazione e attrattività e partecipa alla Cabina di Regia Regionale;
- Gestisce i progetti europei e le reti di competenza;
- Gestisce le azioni di competenza del PR FESR;
- Gestisce le azioni di competenza del PRAP e del PRIITT;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.10.2022

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022      **Numero:** 0001615

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:** . .  
**Data:** . .      **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000427  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI  
**Progressivo:** 00008  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale delle Aree di lavoro dirigenziali di pertinenza;
- Progetta e implementa i processi di digitalizzazione e i relativi sistemi informativi della Direzione generale nell'ambito del sistema informativo - informatico regionale, in raccordo con i sistemi nazionali, europei e degli enti locali;
- Predisporre e gestisce banche dati a supporto dell'elaborazione e della valutazione delle politiche regionali;
- Programma le attività della Direzione del piano ICT regionale;
- Fornisce assistenza tecnica agli utenti dei sistemi informativi della Direzione generale;
- Gestisce, in raccordo con le strutture centrali, le applicazioni informatiche e telematiche per l'esercizio delle attività della Direzione generale;
- Coordina lo sviluppo della piattaforma Suaper e presidia gli obiettivi definiti nel programma annuale di lavoro per lo snellimento procedurale degli adempimenti a carico delle imprese;
- Effettua i test PMI sui bandi della Direzione;
- Coordina il Tavolo regionale degli sportelli unici per le attività produttive;
- Coordina e realizza le attività relative alla banca dati dei procedimenti in raccordo con le altre strutture regionali coinvolte nel procedimento;
- Svolge le funzioni di Autorità Competente per la Regione Emilia-Romagna nell'utilizzo del sistema IMI (Internal Market Information);
- Presidia e coordina le attività di comunicazione dei Programmi e delle attività della Direzione generale in raccordo con l'Agenzia di informazione e comunicazione;
- Progetta e coordina le azioni di promozione e di partecipazione del partenariato alle attività della Direzione generale;
- Progetta e coordina manifestazioni, fiere, convegni, conferenze, relative a tematiche della Direzione Generale;
- Supervisiona le attività degli sportelli/servizi per il pubblico di competenza della Direzione generale;
- Coordina e attua le misure per lo sviluppo dei laboratori aperti e delle comunità digitali;
- Coordina le attività finalizzate alla liquidazione dei contributi dei programmi europei, nazionali e regionali;
- Coordina e implementa le misure di semplificazione nelle procedure di liquidazione della Direzione;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Gestisce le azioni di competenza del PR FESR;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.10.2022

**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA

**Data:** 28.09.2022 **Numero:** 0001615

**Fine validità:** 31.12.9999

**Estremi atto** **Tipo:** . .

**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000433  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE ( D0000035 )  
**Descrizione:** SETTORE RAGIONERIA  
**Progressivo:** 00006  
**Testo Declaratoria**

- Gestisce le procedure di controllo sulla spesa regionale finalizzate all'espressione del visto di regolarità contabile sugli atti amministrativi relativi all'assunzione di impegni di spesa e all'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di programmazione finanziaria operativa e di prenotazione di impegni di spesa a carico del bilancio regionale;
- Svolge le attività di controllo contabile ed emette i titoli di pagamento;
- Cura la tenuta degli archivi dei beneficiari della Regione;
- Gestisce le attività di certificazione dei crediti e di monitoraggio dei tempi di pagamento e di pubblicazione degli indicatori di tempestività dei pagamenti;
- Gestisce gli adempimenti fiscali connessi al ruolo di sostituto d'imposta, nonché i versamenti previdenziali e assicurativi, ivi incluse le dichiarazioni fiscali telematiche. Cura e gestisce l'attività commerciale della Regione Emilia-Romagna e provvede all'emissione delle fatture elettroniche;
- Elabora le Certificazioni in forma libera e le Certificazioni d'imposta per i redditi assimilati e per i redditi da lavoro autonomo della Giunta Regionale. Trasmette telematicamente all'Agenzia delle Entrate tutte le Certificazioni Uniche sia della Regione Emilia-Romagna, sia degli altri Enti per i quali è gestita, in convenzione, l'attività fiscale;
- Assicura gli adempimenti in materia di IVA Intracomunitaria ed effettua gli interventi sostitutivi in presenza di Durc irregolare;
- Presidia le attività di gestione del fondo della Cassa economica centrale;
- Cura l'attività contrattuale e convenzionale con la Tesoreria regionale ed esercita la funzione di vigilanza sul servizio di tesoreria;
- Collabora alla redazione delle proposte di legge e degli altri provvedimenti normativi in materia di contabilità regionale e alla gestione del sistema informativo contabile della Regione;
- Assicura gli adempimenti necessari nei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio dei revisori, e i Ministeri economici e finanziari.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000434  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI ( D0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE PATRIMONIO, LOGISTICA, SICUREZZA E APPROVVIGIONAMENTI  
**Progressivo:** 00012  
**Testo Declaratoria**

- Cura la redazione del Programma triennale per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori per le strutture della Giunta regionale;
- Coordina le attività della Struttura Organizzativa Stabile (SOS) della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie prive di personalità giuridica e provvede alle attività connesse alla qualificazione dell'Ente come Stazione Appaltante;
- Coordina e presidia l'utilizzo di piattaforme certificate di e-procurement per il ciclo di vita dei contratti nell'ambito della SOS;
- Svolge le attività di approvvigionamento di forniture e servizi di uso comune necessari al funzionamento dell'Ente nelle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei contratti;
- Coordina e gestisce le procedure di approvvigionamento di forniture e servizi per la Direzione ed i Settori ad essa afferenti, svolgendo la funzione di Responsabile di fase di affidamento;
- Cura il raccordo con Intercent-ER per le eventuali attività ad essa affidate;
- Supporta la Direzione nelle relazioni con le Autorità centrali competenti in materia di acquisizione di forniture e servizi
- Gestisce i rapporti con il broker per le polizze di assicurazione dell'Ente;
- Gestisce la redazione degli atti di approvazione del contratto di servizio con Lepida sspa;
- Provvede all'acquisizione di forniture e servizi per le consultazioni elettorali e referendarie regionali ed alla predisposizione degli atti di erogazione dell'anticipo e del saldo relativamente al rimborso delle spese sostenute dai Comuni;
- Coordina le attività giuridico-amministrative a supporto della gestione dei beni immobili di proprietà regionale, della realizzazione di opere pubbliche, degli accordi per la valorizzazione del patrimonio regionale non strategico;
- Gestisce le attività contrattuali connesse ad affitti, locazioni, concessioni e comodati ed uso dei beni del patrimonio immobiliare di proprietà regionale e i contratti patrimoniali passivi, ivi compreso il supporto istruttorio per la relativa programmazione;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili regionali;
- Coordina l'attività giuridico-amministrativa a supporto delle procedure di appalto e la gestione dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche delle quali il Settore è Stazione Appaltante, comprese le attività contabili relative alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Sovrintende ai processi di riorganizzazione e allestimento degli spazi d'ufficio della Regione Emilia-Romagna attraverso l'analisi dei fabbisogni e la progettazione dei layout degli uffici regionali e degli spazi di servizio, nel rispetto delle normative di sicurezza, di igiene e di comfort ambientale e in un'ottica di ottimizzazione dei costi e di coerenza con l'evoluzione delle esigenze organizzative e con la trasformazione digitale;
- Organizza e gestisce gli adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro attuando le direttive del Datore di lavoro; in particolare assicura, con il medico competente, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, l'individuazione e la gestione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, la gestione dell'emergenza e la fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
- Gestisce i servizi operativi di contatto delle strutture regionali (servizio di accoglienza nelle Portinerie, Centralini telefonici) e di logistica (Centro spedizioni, garage, servizi automobilistici, servizi di sorveglianza, magazzini) e il Centro stampa regionale;
- Cura la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di adeguamento funzionale - normativo e di ogni intervento manutentivo degli immobili e dei relativi impianti necessario a garantire fruibilità, efficienza e sicurezza al patrimonio immobiliare ed infrastrutturale di proprietà della Regione e alle sedi di uffici regionali, in un'ottica di sostenibilità ambientale, riduzione delle emissioni di CO2, efficientamento energetico e nuove tecnologie;
- Presidia le attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali della Regione, siano essi edifici, terreni agricoli, aree forestali, ecc, ivi comprese la redazione e attuazione del piano di acquisizione, dismissione e valorizzazione del patrimonio regionale non strategico;
- Presidia le attività di natura patrimoniale relative al progetto del tecnopolo Manifattura;
- Svolge attività tecnico-estimative-fiscali e due diligence a supporto della gestione del patrimonio immobiliare, nonché accertamenti sulla regolarità urbanistica, catastale e sull'idoneità funzionale dei beni immobili, assicurando l'espletamento delle relative procedure, anche previste dal "Codice dei beni

culturali e del paesaggio";

- Cura l'implementazione del sistema informativo integrato del patrimonio immobiliare regionale, l'aggiornamento dell'inventario e dell'archivio tecnico dei beni immobili di proprietà e in uso alla Regione, e la georeferenziazione del patrimonio immobiliare anche tramite l'utilizzo di strumenti BIM.

**Inizio validità:**

01.01.2024

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 22.12.2023

**Numero:** 0002319

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000435  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI ( D0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE INNOVAZIONE DIGITALE, DATI, TECNOLOGIA E POLO ARCHIVISTICO  
**Progressivo:** 00009  
**Testo Declaratoria**

- Promuove e sostiene l'innovazione digitale dell'Ente, assicurando la coerenza di tutte le iniziative IT e data-driven dell'Ente con i processi di sviluppo istituzionale e organizzativo, contribuendo alla stesura dei piani di programmazione, definendo standard e linee guida, assicurando il raccordo con i livelli nazionali ed europei con riferimento alla disciplina e alle progettualità;
- Presidia la data governance nell'Ente promuovendo l'integrazione del patrimonio informativo, la sua condivisione anche mediante lo sviluppo di una big data platform e degli analytics a supporto delle decisioni;
- Garantisce il supporto all'assetto organizzativo dell'Ente e alle sue evoluzioni tramite l'individuazione, lo sviluppo, il dispiegamento, la gestione e il monitoraggio di tecnologie IT funzionali a promuovere processi digitali e nuovi modelli di lavoro basati sulla dematerializzazione e l'analisi dei dati;
- Presidia le attività di conservazione dei documenti digitali dell'Ente;
- Progetta, dispiega e gestisce i servizi informatici dell'Ente, ne cura la manutenzione e l'evoluzione tecnologica e l'integrazione nei seguenti ambiti: infrastrutture (fisiche e virtuali) e architetture a supporto dei servizi anche in ambiente cloud pubblico e privato, connettività e reti locali e geografiche, dotazioni fisse e mobili, applicazioni a supporto delle attività amministrative dell'Ente, applicazioni settoriali e multisettoriali, siti web, sistemi per la produttività individuale, telefonia fissa e mobile, sistemi di autenticazione ed autorizzazione all'accesso fisico e logico alle risorse informatiche;
- Fornisce assistenza agli utenti del sistema informativo dell'Ente;
- Definisce e verifica l'usabilità e l'accessibilità dei sistemi forniti;
- Presidia il mantenimento degli standard di sicurezza tecnologici anche attraverso verifiche di qualità preventive e finali, mediante procedure e protocolli omogenei per l'Ente;
- E' responsabile del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni e individua le misure più adeguate ed efficaci per la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo dell'Ente;
- Coadiuvata, per quanto di competenza, il Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (Data Protection Officer) nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge;
- Promuove la georeferenziazione dei dati e diffonde le informazioni geografiche ufficiali;
- Presidia le attività cartografiche, topografiche e geodetiche di competenza regionale;
- Gestisce l'Archivio Cartografico Regionale; recupera e georeferenzisce le cartografie topografiche e tematiche storiche;
- Garantisce l'aggiornamento della carta dell'uso del suolo e raccorda la realizzazione delle cartografie tematiche regionali;
- Svolge le funzioni di Ufficio di statistica della Regione ai sensi della normativa del Sistema statistico nazionale (Sistan);
- Assicura il raccordo con Istat per definire la pianificazione dell'attività statistica nazionale e regionale;
- Attua il Programma Statistico Nazionale; redige il Programma Statistico Regionale;
- Supporta l'analisi e la valutazione delle politiche regionali, con particolare riferimento agli indicatori di sviluppo sostenibile;
- Promuove l'utilizzo dei dati amministrativi per fini statistici;
- E' responsabile della gestione documentale dell'Ente e cura la gestione delle funzioni di archivio di deposito e storico della regione a San Giorgio di Piano;
- Progetta, sviluppa e manutene il servizio di conservazione digitale in qualità di Polo Archivistico Regionale (ParER) e cura lo svolgimento dei processi di conservazione e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli Enti convenzionati, raccordandosi con analoghe iniziative a livello nazionale ed europeo.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000438  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE ( 00ARPCIV )  
**Descrizione:** SETTORE COORDINAMENTO TECNICO SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE  
**Progressivo:** 00008  
**Testo Declaratoria**

- Supporta, unitamente agli altri Settori dell'Agenzia, il Direttore nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia e nell'adozione degli atti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- In assenza del Direttore dell'Agenzia e su sua delega, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta;
- Garantisce l'attuazione delle competenze di dominio che definiscono l'intero Settore, ed è responsabile direttamente delle attività indicate nella declaratoria;
- Coordina e presidia i processi di competenza del Settore e delle relative Aree;
- Coordina e presidia le attività tecnico scientifiche di competenza delle Aree del Settore;
- Coordina e presidia le attività di pianificazione dell'emergenza di competenza delle Aree del Settore;
- Coordina e presidia le attività tecniche e di gestione dei materiali, dei mezzi, della strumentazione utile e finalizzata al presidio del territorio e della gestione dell'Agenzia attraverso l'area di competenza (droni, strumenti di monitoraggio, apparati radio, ecc, tale elenco non è esaustivo)
- Coordina attraverso le Aree del Settore competenti tutte le attività di supporto agli uffici territoriali finalizzati all'adeguamento delle sale operative, della strumentazione necessaria;
- Organizza i processi di lavoro garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi;
- È responsabile degli obiettivi, dei Piani di attività e dell'assegnazione (dinamica) delle risorse umane di tutto il Settore, presidia i gruppi di lavoro interdirezionali per le materie di competenza;
- Amministra e organizza tutte le funzioni di supporto al proprio Settore: segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione;
- Propone le politiche inerenti alla gestione e allo sviluppo del sistema tecnico dell'Agenzia in coerenza con le linee strategiche definite dal Direttore, ponendosi obiettivi di efficacia, efficienza, innovazione operativa, diffusione e sviluppo del know how tecnico scientifico nell'Agenzia;
- Esercita funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio, controllo, sviluppo delle attività tecnico-operative ed è responsabile dell'insieme dei risultati tecnico-produttivi ottenuti dall'Agenzia, di cui riferisce periodicamente al Direttore, attraverso attività di reporting sistematico;
- Presidia i processi di competenza in materia sismica;
- Assicura il raccordo strategico e operativo con gli uffici territoriali dell'Agenzia in ordine all'attuazione dei processi di prevenzione non strutturale finalizzati alla sicurezza del territorio;
- Assicura il raccordo strategico ed operativo relativamente alle attività di presidio delle trasformazioni del territorio;
- Assicura il coordinamento della pianificazione di protezione civile ai vari livelli di Agenzia;
- Presidia il potenziamento delle strutture di protezione civile, a livello regionale, in accordo con la relativa pianificazione;
- Coordina le proposte di finanziamento di interventi urgenti degli Enti locali in caso di emergenza o incombente pericolo e ne cura le attività tecnico amministrative in raccordo con i competenti Settori dell'Agenzia;
- Raccordandosi con i Settori, gli Uffici territoriali e le competenti Aree dell'Agenzia, elabora e propone alla Direzione il programma annuale e triennale dei lavori pubblici;
- Gestisce e coordina la sala operativa regionale (H24 in emergenza) predisponendo apposite procedure, anche in forma integrata con ARPAE e le forze statali e del volontariato per attività di monitoraggio ed allertamento, di supporto nella gestione delle emergenze, di attivazione risorse e di relazioni con i territori e il Dipartimento Nazionale secondo quanto stabilito anche nella Direttiva Sistema;
- Predisponde l'analisi e la valutazione di possibili scenari di eventi previsti o in corso, a livello regionale, in collaborazione con gli Uffici territoriali dell'Agenzia, le strutture tecniche regionali, ARPAE-Centro funzionale e le competenti Strutture operative;
- Gestisce e coordina il sistema di allertamento regionale e le sue attuazioni a livello territoriale anche presidiando l'organizzazione e la diffusione del sistema di allertamento IT-ALERT;
- Supporta in emergenza, anche attraverso la sala operativa regionale, gli Uffici territoriali allorquando siano coinvolti più territori attivando la colonna mobile regionale del volontariato;
- Gestisce, presidia e monitora l'attuazione, a cura degli Uffici territoriali dell'Agenzia delle convenzioni pluriennali delle Organizzazioni di volontariato, iscritte nel Registro regionale;
- Coordina la predisposizione dei programmi operativi annuali e le procedure di rimborso, con



particolare riferimento alle attività gestionali delle Associazioni, alla realizzazione di attività formative e addestrative per il volontariato nonché alla gestione di mezzi e materiali della colonna mobile;

- Partecipa alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee e alla generale gestione amministrativa della sala operativa regionale anche in turni di reperibilità;
- Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

**Inizio validità:**

01.01.2024

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 22.12.2023

**Numero:** 0002319

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000440  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ( D0000034 )  
**Descrizione:** SETTORE AMMINISTRAZIONE E SISTEMA PARTECIPATE  
**Progressivo:** 00005  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Svolge attività di analisi e di studio degli aspetti giuridici dei CCNL e CCDI, della normativa nazionale e regionale per la gestione del rapporto di lavoro;
- Assicura il raccordo con le strutture della Direzione Generale per una uniforme interpretazione e applicazione degli istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro;
- Assicura, per conto della Direzione Generale, tempestività ed efficienza nell'acquisizione di beni e servizi nel rispetto dei principi di programmazione, efficacia, economicità e tempestività dell'attività operativa oltre che dei principi di parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza e non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici;
- Assicura nell'ambito della Direzione Generale, la governance e l'attuazione del Piano ICT regionale con i processi di sviluppo istituzionale e organizzativo e dei sistemi informativi;
- Supporta il Direttore Generale e gli organi di vertice dell'Ente per l'attuazione delle norme e per la definizione degli indirizzi ed obiettivi relativi alle Società partecipate, Fondazioni, Agenzie ed Enti regionali;
- Garantisce, per la Direzione Generale, la corretta applicazione della legislazione in materia di Aiuti di Stato per le procedure di competenza;
- Cura, per la Direzione Generale e per i Settori, l'applicazione di funzioni trasversali in materia di prevenzione corruzione, trasparenza, privacy e semplificazione;
- Cura il raccordo con le attività dell'Osservatorio regionale per l'educazione alla sicurezza stradale e fornisce il relativo supporto tecnico/amministrativo;
- Collabora con la Direzione Generale per la definizione degli strumenti di programmazione e degli assetti organizzativi.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000442  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** GABINETTO DEL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA ( 00000396 )  
**Descrizione:** SERVIZIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE  
**Progressivo:** 00005  
**Testo Declaratoria**

Area informazione

- . predisposizione del Piano editoriale dell'Assemblea e suo raccordo con il Piano di comunicazione;
- . rapporti con le agenzie di informazione, la stampa e i mezzi di comunicazione di massa;
- . predisposizione di comunicati stampa, redazione dei testi per servizi multicanali;
- . supporto informativo al sistema regionale dei media e coordinamento dell'attività informativa rivolto alla collettività regionale;
- . promozione e coordinamento delle attività di informazione e ufficio stampa per il Presidente e gli organi dell'Assemblea e organizzazione delle conferenze stampa;
- . realizzazione della rassegna stampa quotidiana e delle rassegne a tema;
- . coordinamento dell'attività di informazione radiofonica e televisiva.

Area comunicazione istituzionale

- . supervisione dell'immagine grafica dell'Assemblea e cura dell'immagine coordinata dell'Assemblea stessa (logo dell'Ente e delle strutture interne o collegate);
- . cura delle attività di comunicazione istituzionale dell'Assemblea, con particolare riferimento alla redazione del Piano di comunicazione e alla gestione del rapporto con i mass media;
- . programmazione delle iniziative dell'Assemblea e delle strutture/organismi interni o collegati secondo un calendario programmato, sotto una regia unica e con l'utilizzo di un'immagine coordinata che rimandi in primo luogo all'Assemblea legislativa e in secondo alla struttura;
- . attivazione di iniziative promozionali e campagne editoriali;
- . realizzazione delle campagne di comunicazione istituzionale.

Area web-multimedia e comunicazione integrata

- . gestione degli spazi informativi e giornalistici del portale dell'Assemblea e dei sottositi (inserimento testi, video, foto, file audio);
- . progettazione del portale dell'Assemblea e dei sottositi in relazione alle esigenze legate all'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea, delle strutture interne e degli organismi collegati;
- . progettazione campagne di comunicazione istituzionale
- . sperimentazione e attivazione di nuovi servizi multimediali e multicanale: WebTv, WebRadio, sms, digitale terrestre, social network, altro
- . realizzazione prodotti multimediali: video, audio, foto, dirette streaming, ecc.

Area amministrativa e segreteria di redazione

- . gestione delle procedure e degli atti amministrativi relativi alle attività di competenza del Servizio
- . redazione atti: bandi, contratti, convenzioni, determine, ecc.
- . segreteria di redazione.

**Inizio validità:** 23.10.2013  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA UFFICIO DI PRESIDENZA  
**Data:** . . **Numero:** 0000136  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000446  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ( F0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE AUTORITA' DI AUDIT  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Svolge le funzioni dell'Autorità di Audit sui Fondi strutturali FSE e FESR assegnati alla Regione Emilia-Romagna, ai sensi del Regolamento CE relativo ai fondi SIE, in particolare:

- Garantisce che siano svolte regolarmente attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei relativi Programmi Operativi regionali FSE e FESR, su un adeguato campione di operazioni finanziate e sui conti annuali della spesa dichiarata alla Commissione Europea, in conformità agli standard internazionali;
- Predisporre annualmente una strategia di audit, che definisce metodologia di controllo, scelte di campionamento e pianificazione delle attività;
- Redige e trasmette annualmente alla Commissione europea la relazione di controllo, che evidenzia le risultanze delle attività di controllo ed il relativo parere finale di audit;
- Partecipa ad incontri annuali con la Commissione europea e con l'organismo nazionale di Coordinamento (IGRUE) per il coordinamento di piani e metodi di audit.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000454  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE TURISMO, COMMERCIO, ECONOMIA URBANA, SPORT  
**Progressivo:** 00005  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale dell'Area di lavoro dirigenziale di pertinenza;
- Segue e predispone le proposte normative nelle materie di competenza;
- Programma e gestisce gli interventi per la competitività del sistema turistico regionale, delle destinazioni, dei prodotti e dei servizi turistici attraverso l'utilizzo di risorse comunitarie, statali e regionali;
- Promuove lo sviluppo, programma e gestisce i finanziamenti degli interventi per il sistema portuale dell'Emilia-Romagna a esclusione della portualità commerciale nei porti d'interesse nazionale;
- Gestisce le funzioni di programmazione e indirizzo generale, nonché di monitoraggio e vigilanza sull'attività attribuita ai Comuni in materia di Demanio Marittimo;
- Programma e gestisce le misure in materia di commercio in sede fissa, al dettaglio e all'ingrosso, su aree pubbliche, pubblici esercizi, rivendite di giornali e riviste, rete distribuzione dei carburanti per autotrazione, commercio equo e solidale;
- Sviluppa proposte per la promozione integrata dell'economia urbana in ottica di sistema (promozione e sviluppo della rete commerciale, distributiva e dei servizi, programmi di animazione turistica e territoriale);
- Predispone e cura l'attuazione delle misure per la tutela dei consumatori e promuove lo sviluppo del consumerismo;
- Predispone e cura l'attuazione delle proposte in materia di mercati all'ingrosso e centri agro-alimentari;
- Programma e coordina gli interventi in materia di sport;
- Gestisce le azioni di competenza del PR FESR;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del programma ART-ER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.10.2022

**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022 **Numero:** 0001615

**Fine validità:** 31.12.9999

**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000468  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI ( D0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPATE  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Imposta, assieme ad altri settori della Direzione Generale trasversale, gli strumenti di programmazione e valutazione dell'ente, con la finalità della piena armonia fra strumenti di accezione finanziaria e della programmazione e valutazione della performance;
- Elabora il documento di programmazione strategica dell'Ente regione, DEFR - Documento di Economia e Finanza Regionale e la relativa Nota di Aggiornamento assicurando l'integrazione con i documenti di programmazione nazionale;
- Realizza il controllo di gestione dell'Ente, con riferimento a tutti i fattori di produzione e le attività regionali, impostando la contabilità analitica necessaria, con riflessi sul piano dei conti e curando il raccordo con la contabilità finanziaria ed economica;
- Sviluppa analisi organizzative propedeutiche al controllo di gestione e analisi sul patrimonio regionale a supporto dei processi decisionali per scelte strategiche sulla sua gestione;
- Effettua il monitoraggio degli investimenti dell'ente fornendo ai decisori quadri finanziari e descrittivi degli investimenti previsti e realizzati;
- Definisce e aggiorna il modello di controllo dell'Ente sul sistema delle partecipazioni regionali; supporta le Direzioni settoriali nell'applicazione del modello con riferimento alle partecipazioni di competenza e ne verifica il rispetto;
- Esercita i controlli di competenza sul sistema delle partecipate, coordina il Comitato interdirezionale, assicura attraverso la gestione e l'adeguamento del sistema informativo SIP i rapporti informativi con enti e società partecipate e controllate;
- Sviluppa le attività per il controllo e l'approvazione degli atti di programmazione strategica delle società in-house, previo parere delle Direzioni settoriali, secondo quanto previsto nel Modello di controllo analogo;
- Presidia i processi di programmazione, controllo e monitoraggio dei risultati per gli affidamenti effettuati alla Società Lepida S.c.p.A e coordina l'esercizio del controllo analogo congiunto con le altre Amministrazioni, assieme al settore competente in materia di ICT;
- Elabora il Bilancio consolidato della Regione; predispone ed aggiorna i provvedimenti di individuazione del "gruppo amministrazione pubblica" e predispone le direttive da impartire per la predisposizione del bilancio consolidato;
- Sviluppa la disciplina per la tenuta dell'inventario delle Immobilizzazioni finanziarie, ne assicura lo sviluppo e l'aggiornamento annuale;
- Effettua elaborazioni ed analisi sui bilanci delle società e degli enti strumentali, fornisce all'Ente i quadri informativi necessari a supportare i processi decisionali e quantifica gli accantonamenti da effettuare sul Fondo perdite società;
- E responsabile dell'inventario delle immobilizzazioni finanziarie;
- Sviluppa le procedure per la riconciliazione dei debiti e dei crediti con il sistema delle partecipate regionali, predispone le relative relazioni per il Rendiconto generale della Regione e assicura l'asseverazione dei saldi contabile da parte dei Revisori dei conti;
- Collabora con la DG responsabile finanziaria allo sviluppo dei procedimenti legati;
- Supporta, in collaborazione con il Capo di Gabinetto, le Direzioni Generali e gli enti strumentali, nelle procedure relative agli adempimenti informativi per i controlli esercitati sulla Regione da parte della Corte dei Conti;
- Dispone, per le Direzioni generali della Giunta, gli adempimenti informativi per i controlli esercitati dal Collegio dei Revisori;
- Supporta l'applicazione della normativa sui Patti di solidarietà territoriale, con particolare riferimento ai rapporti tra il bilancio della Regione e il Sistema delle autonomie e i processi aventi ad oggetto il coordinamento della finanza locale;
- Supporta la funzione del controllo strategico, in capo al Capo di Gabinetto, in armonia con la rendicontazione, misurazione e verifica degli impatti derivanti dall'attuazione degli obiettivi strategici del DEFR. Collabora all'attività di rendicontazione per il Patto per il Lavoro e per il Clima e per Agenda 2030;
- Coordina e gestisce, con la collaborazione delle Direzioni generali competenti, le attività per l'iscrizione delle società in house agli elenchi Anac e per fornire all'Autorità i riscontri istruttori previsti.
- Presidio delle attività inerenti la disciplina e la tenuta dell'Elenco dei Revisori dei Conti per le nomine della Giunta e del Presidente della Regione.

<b>Inizio validità:</b>	01.01.2024	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA	
	<b>Data:</b> 22.12.2023	<b>Numero:</b> 0002319
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>	
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000

**Codice unità:** 00000470  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE ( D0000013 )  
**Descrizione:** SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E COORDINAMENTO COMMISSIONI ASSEMBLEARI  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Supporto alle Commissioni e raccordo lavori assembleari

- supporta e coordina l'attività delle Commissioni assembleari e dell'Aula;
- promuove l'utilizzo e l'implementazione di strumenti e sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- opera per il mantenimento e miglioramento degli standard di qualità;
- supporta l'attività di consulenza legislativa e di redazione di pareri;
- sovrintende all'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame delle Commissioni e dell'Aula;
- promuove la semplificazione dell'attività di registrazione e dell'iter procedurale degli oggetti assembleari;
- garantisce il raccordo tra l'area affari legislativi e l'area coordinamento commissioni per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo;
- garantisce il coordinamento dell'iter degli atti consiliari e raccordo con il programma degli atti della Giunta;
- cura la documentazione utile alla Commissione e all'Aula sulle materie di riferimento, provvedendo alla diffusione dell'informazione

Area segreteria Assemblea legislativa

- cura della fase assembleare, dal momento dell'iscrizione di una materia o di un atto all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino al momento in cui l'atto o la discussione concludono il proprio iter;
- coordinamento delle attività necessarie alla convocazione delle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza dei presidenti dei gruppi e verbalizzazione (redazione dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute assembleari);
- applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Capigruppo, esame in sede di approvazione finale della correttezza dell'atto dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in aula;
- redazione definitiva dei testi approvati dall'Assemblea e coordinamento delle attività collegate alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale Telematico;
- collegamento con i settori dell'organizzazione competenti per garantire la massima efficacia delle strumentazioni d'aula in ausilio ai Consiglieri;
- raccordo con i settori che intervengono nel processo decisionale, con particolare riferimento agli aspetti informativi;
- aggiornamento del quadro degli argomenti indicati nella programmazione trimestrale ed affrontati in Assemblea legislativa;
- monitoraggio degli indirizzi di competenza della Giunta in relazione a risoluzioni e ordini del giorno approvati (art. 103 Regolamento interno dell'Assemblea); supporto al Presidente e alla Conferenza dei Capigruppo per la programmazione trimestrale e raccordo con i servizi di Giunta;
- gestione e coordinamento delle attività necessarie alla pubblicazione nel sito degli oggetti assembleari e relativi passi d'iter.
- gestione delle attività necessarie alla pubblicazione nel sito delle varie collezioni (Demetra) dedicate alla normativa regionale e ai lavori dell'Assemblea;
- coordinamento delle attività a supporto della gestione delle richieste di accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 30 Statuto;
- supporto alla Consulta di garanzia statutaria nell'esercizio delle competenze ad essa attribuite dalla l.r. 4 dicembre 2007, n. 23 "Costituzione e funzionamento della Consulta di Garanzia Statutaria";
- gestione della fase di presentazione dell'iniziativa di legge popolare e delle successive fasi di verifica da parte del Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 45 della legge regionale n. 34/1999 e successive modificazioni, fino alla dichiarazione della regolarità della proposta di legge d'iniziativa popolare;
- procedure relative ai nominati dell'Assemblea, in applicazione della L.R. 24/1994 "Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi. Disposizioni sull'organizzazione regionale"



#### Area supporto legislativo

- Supporto al processo legislativo, fornendo a Consiglieri, Commissioni, Gruppi, Servizi, conoscenze e contributi tecnici tesi a rendere efficace la soluzione giuridica invocata per risolvere specifici problemi posti, nel rispetto della normativa vigente;
- supporto e consulenza giuridica per la soluzione di problematiche poste dalle varie strutture della Direzione dell'Assemblea legislativa;
- predisposizione di rassegne documentali e aggiornamenti sull'evoluzione della normativa nazionale che impatta maggiormente sulla pubblica amministrazione e, in particolare, sull'attività svolta dai servizi dell'Assemblea legislativa.
- redazione di progetti di legge e valutazione delle proposte di legge nel contesto giuridico nazionale ed europeo e nel confronto con altre regioni e con i progetti di legge presentati in Parlamento, tenendo conto dei principi fondamentali contenuti nelle sentenze della Corte Costituzionale;
- adozione di schede tecnico-finanziarie di accompagnamento per i progetti di legge dei consiglieri e per le proposte di legge alle Camere; - redazione del rapporto annuale sulla legislazione; - controlli successivi di regolarità amministrativa.

#### Area valutazione impatto della legislazione e semplificazione amministrativa

- collaborazione all'attuazione Legge regionale n. 18/2011 "Misure per l'attuazione degli obiettivi di semplificazione del sistema amministrativo regionale e locale. Istituzione della sessione di semplificazione"
- implementazione di tecniche per l'inserimento nella legislazione delle clausole di valutazione e per l'acquisizione di informazioni utili alla conoscenza degli esiti di una politica adottata. Monitoraggio delle relazioni della Giunta in risposta alla clausola (art. 103 reg.).

#### Area supporto alle funzioni di responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione

- introduzione di misure di prevenzione del fenomeno corruttivo attraverso la redazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" in collaborazione con i Dirigenti coinvolti;
- cura, anche tramite propri atti di indirizzo, del rispetto delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- progettazione, coordinamento e individuazione di azioni esecutive finalizzate a dare esecuzione al "Piano della trasparenza" di cui al D.lgs. 33/2013 in coordinamento con i servizi di Giunta competenti;
- diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;
- pubblicazione dei tempi procedurali prevista dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013;
- impulso affinché l'organizzazione sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

#### Area di coordinamento e supporto contratti pubblici (acquisizione di beni e servizi)

- predisposizione annuale del programma per l'acquisizione dei beni e servizi della Direzione generale - Assemblea legislativa;
- supporto giuridico-amministrativo ai Servizi per la stesura di bandi, capitolati e contratti;
- raccordo con Intercent-ER per le acquisizioni svolte mediante procedure di gara;
- acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) e del DURC, tenuta e aggiornamento della relativa banca dati (o del relativo archivio informatico).

#### Area supporto e coordinamento Commissioni assembleari

- predisposizione e gestione documentale degli atti relativi alla fase procedurale in Commissione, dal momento dell'assegnazione di un argomento o di un atto all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino al momento in cui l'atto o la discussione sono svolti o licenziati;
- svolgimento dell'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame della Commissione e la documentazione utile alla Commissione sulle materie di riferimento, anche mediante la redazione, ove richiesto, dell'analisi tecnico-normativa;
- assicurare e verificare la corretta pubblicazione nelle varie collezioni (Demetra) e nel sito web dell'Assemblea delle informazioni relative all'iter svolto in Commissione e all'attività delle Commissioni;
- collaborazione con il Presidente di Commissione e con l'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle loro funzioni, in particolare nella formulazione dell'ordine del giorno delle sedute;
- supporto ai consiglieri relatori nominati dalla Commissione stessa nello svolgimento delle loro funzioni, compresa l'eventuale presentazione e aggiornamento della scheda tecnico-finanziaria;

- cura dell'organizzazione e pubblicizzazione di udienze conoscitive, audizioni e di ogni momento di consultazione programmato dall'Ufficio di Presidenza o dalla Commissione;
- tenuta, aggiornamento e pubblicazione dell'Albo delle associazioni previsto dall'articolo dello Statuto;
- assicurare il regolare svolgimento delle sedute e fornire assistenza tecnico-giuridica ai commissari;
- provvedere alla stesura del processo verbale delle sedute;
- redigere i testi delle proposte di legge licenziati dalla Commissione, nonché i pareri referenti o consultivi sui provvedimenti di competenza;
- applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza della Commissione, esame in sede di trasmissione alla Presidenza dell'Assemblea legislativa della correttezza dei testi licenziati dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in commissione;
- tenere i collegamenti con le altre strutture regionali, in particolare con gli Assessorati titolari delle materie di competenza specifiche;
- collegamento con i settori dell'organizzazione competenti per garantire la massima efficacia delle strumentazioni di sala, in ausilio ai Commissari;
- raccordo, per quanto attiene all'attività di Commissione, con le altre strutture per gli aspetti informativi relativi al processo decisionale, in particolare per la redazione del rapporto sulla legislazione sociale.

**Inizio validità:** 01.06.2022

**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA UFFICIO DI PRESIDENZA  
**Data:** . . **Numero:** 0000025

**Fine validità:** 31.12.9999

**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000471  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE ( D0000013 )  
**Descrizione:** SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Area amministrazione e gestione del personale Assemblea legislativa

- gestione amministrativa delle risorse umane dell'Assemblea legislativa;
- organizzazione e riordino della dotazione organica dell'Assemblea legislativa;
- programmazione, acquisizione e gestione del personale - strutture ordinarie - attraverso le forme previste dall'ordinamento e dal CCNL;
- gestione dei processi di mobilità interna e esterna all'Ente;
- attività ispettiva;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- definizione dei criteri e delle procedure per il conferimento di incarichi professionali e gestione delle forme flessibili di impiego e relative pubblicazioni;
- gestione del contenzioso in materia di personale;
- programmazione e gestione degli incarichi di lavoro autonomo e dei tirocini formativi;
- relazioni sindacali, attività di contrattazione integrativa, contenzioso; - attuazione e coordinamento progetto counselling

Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa

- predisposizione e gestione del bilancio dell'Assemblea legislativa
- predisposizione del rendiconto consuntivo;
- procedure finalizzate all'approvazione del rendiconto economico periodico;
- gestione rapporti con la tesoreria;
- gestione procedure somme in entrata e procedure di spesa;
- gestione verifiche con EQUITALIA, per pagamenti di importo superiore diecimila euro (Circolare MEF no 28 , G.U. 17.08.2007);
- monitoraggio e attuazione dei programmi relativamente all'andamento della spesa, fornendo ai dirigenti informazioni e consulenza tecnica;
- collaborazione con la Direzione generale per istruttoria proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale, variazione e assestamento;
- supporto alla Direzione Generale al monitoraggio della spesa in funzione del sistema di controllo di gestione dei singoli centri di costo e collaborazione nella rilevazione della contabilità economica.

Cassa economica e UFE (Ufficio fatturazione elettronica)

UFE: costituisce l'interfaccia primaria per il processo di fatturazione digitale e svolge i seguenti compiti:

- curare le comunicazioni con i fornitori al fine di assicurare la completezza dei dati di fattura
- curare l'aggiornamento dell'elenco dei contratti in corso e dei relativi dati (fornitore, impegni finanziari, codici identificativi ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, RUP e DEC)
- curare la trasmissione dei documenti di spesa ai rispettivi RUP e DEC e il caricamento dei dati sul Registro unico delle fatture Cassa economica:
- presidio dell'attività amministrativa/contabile della cassa economica dell'Assemblea legislativa, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
- governo della liquidità di cassa e suo andamento.
- vigilanza sulla corretta applicazione della convenzione di Tesoreria sui c/c bancari accessi per la gestione del fondo economico, della cassa economica periferica e delle carte di credito, nonché gestione amministrativa/contabile di strumenti di pagamento non ordinari, quali es. carte di credito, disciplinate nell'uso da apposita normativa;
- gestione IVA delle fatture pagabili per cassa, mediante meccanismo split payment.
- rapporti con il Collegio regionale dei revisori dei conti, per fornire documentazione e informazioni secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 18/2012, sulla base della calendarizzazione prevista dal Collegio.
- gestione rimborsi.
- gestione degli introiti sul Bilancio dell'Ente delle competenze maturate sui c/c bancari.
- controllo, accertamenti della documentazione di spesa, dell'imputazione contabile finanziaria ed economica.
- verifica regolarità dei DURC.
- predisposizione rendiconto analitico delle spese economiche e stesura determina di approvazione.

Area supporto agli Organi assembleari, agli Organismi ed alle strutture speciali dell'Assemblea legislativa

- gestione e liquidazione del trattamento indennitario, rimborso spese e autorizzazioni alla attività di rappresentanza agli eletti nell'Assemblea legislativa alla carica di Consigliere, indennità di fine mandato e assegno vitalizio;
- gestione e liquidazione trattamento indennitario e rimborso spese agli eletti e/o nominati dall'Assemblea legislativa e/o Ufficio di Presidenza (Garanti, Consulta di garanzia Statutaria, componenti Corecom, Collegio revisori dei conti, ecc.);
- assistenza e gestione rapporti con l'Associazione ex Consiglieri e liquidazione vitalizi; cura dei rapporti con le Amministrazioni di appartenenza dei Consiglieri in aspettativa, per gli adempimenti conseguenti; presidio degli adempimenti attuativi, coordinamento, raccordo e interfaccia per gli aspetti gestionali e operativi in campo fiscale, contributivo e assistenziale;
- produzione e gestione cedolini delle competenze spettanti agli incarichi professionali in forma di CO.CO.CO, Borse di studio, stagisti e tirocinanti dell'Assemblea legislativa e adempimenti connessi in campo fiscale, contributivo e assistenziale;
- rapporti con le strutture speciali per la programmazione, acquisizione e gestione del personale - strutture speciali;
- gestione centralizzata delle missioni istituzionali dei Consiglieri regionali, dei componenti degli organi e degli organismi eletti/nominati;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- predisposizione e gestione delle pubblicazioni della situazione patrimoniale e delle spese elettorali dei Consiglieri regionali;
- gestione assicurazioni Consiglieri;

Area approvvigionamenti, logistica, manutenzione, sicurezza sul lavoro e Centro stampa

- gestione dei contratti di competenza per l'acquisizione di beni e servizi;
- rilevazione e contabilizzazione dei consumi per i servizi ai Gruppi e ai Consiglieri secondo le disposizioni del Disciplinare vigente;
- gestione contratti locazione passivi;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino;
- attivazione e gestione interventi manutentivi degli immobili occupati dall'Assemblea legislativa;
- pianificazione, assegnazione e gestione uffici alle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa;
- applicazione della normativa in ordine alla sicurezza sul luogo di lavoro e consulenza tecnicogiuridica in ordine alla sicurezza sul lavoro in stretto raccordo con la competente Struttura della Giunta regionale;
- organizzazione e gestione servizi di accoglienza, distribuzione posta in arrivo alle strutture speciali;
- assistenza in fase di preparazione ed in fase operativa alle iniziative esterne del Presidente, dei Vice Presidenti, dei Consiglieri, degli organi assembleari, coordinate dal Gabinetto di Presidenza;
- gestione, in collaborazione con la Giunta, del Centro stampa della Regione Emilia-Romagna.

Area supporto utenti, semplificazione e innovazione

- assistenza di primo livello, supporto e addestramento agli utenti dell'Assemblea nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo;
- gestione dei sistemi di autorizzazione di accesso alle risorse del sistema informativo e degli strumenti per garantire la sicurezza del Sistema informativo dell'assemblea; cooperazione con i servizi di Giunta per l'individuazione e definizione di standard di erogazione dei servizi integrati;
- individuazione di fabbisogni evolutivi del sistema informativo dell'Assemblea in coordinamento con i servizi di giunta;
- individuazione di azioni di miglioramento dei processi di lavoro tramite l'utilizzo di tecnologie e/o il miglioramento dei processi di lavoro;
- integrazione con i sistemi di help desk di secondo livello di giunta relativamente a strumenti condivisi e/o piattaforma applicative unificate;
- gestione delle banche dati degli asset a disposizione dell'Assemblea e loro assegnazioni a utenti interni e/o esterni;
- implementazione, aggiornamento e gestione banca dati dei procedimenti e dei processi
- gestione, manutenzione del sistema informativo relativo ai beni dell'Assemblea legislativa

**Area sviluppo e diffusione delle tecnologie informatiche**

- gestione, manutenzione ed evoluzione tecnologica delle infrastrutture informatiche, delle postazioni di lavoro, delle attrezzature per l'automazione d'ufficio e dei sistemi di comunicazione integrata;
- amministrazione e gestione di infrastrutture di collaborazione finalizzate ad attivare processi di collaborazione interna e processi di social business con reti di stakeholder e cittadini sul territorio regionale;
- supporto di secondo livello agli utenti relativamente alle infrastrutture proprietarie e/o specifiche dell'Assemblea;
- gestione, distribuzione e integrazione di tecnologie informatiche e di telecomunicazioni integrate con i sistemi di giunta e/o infrastrutture in public cloud; - gestione delle tecnologie per la sicurezza informatica;

**Area sviluppo software e servizi intranet e internet**

- analisi dei processi interni finalizzata alla definizione delle esigenze di sviluppo di sistemi informativi a supporto delle funzioni verticali e trasversali dell'ente che permettano di migliorare gli indicatori di efficacia, efficienza e trasparenza nei processi e nei procedimenti dell'Assemblea legislativa;
  - progettazione e gestione tecnica e strutturale dei portali intranet e internet in esecuzione dei piani di sviluppo della comunicazione integrata e della trasparenza dell'Assemblea legislativa;
  - definizione e controllo degli standard di usabilità e accessibilità dei siti internet dell'Assemblea;
  - definizione di regole per la realizzazione di applicazioni integrate con l'infrastruttura regionale e supporto agli sviluppatori interni;
- presidio di tutte le infrastrutture di sviluppo, dispiegamento e accesso ai servizi applicativi verticali finalizzati alla dematerializzazione dei processi dell'Assemblea legislativa; gestione della standardizzazione delle metodologie di sviluppo e individuazione di percorsi per l'introduzione di architetture SOA;

**Area presidio informatica giuridica e privacy**

- aggiornamento individuazione di azioni per l'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale in Assemblea Legislativa;
- supporto al Responsabile della sicurezza per l'aggiornamento periodico dei documenti programmatici e relativi dispositivi regolamentari ;
- controllo avanzamento dei piani sulla sicurezza informatica;
- individuazione delle misure più idonee per migliorare la sicurezza nei trattamenti dei dati personali e verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali;
- gestione dei contratti di competenza per l'acquisizione di beni e servizi ICT.

**Area archivio e protocollo**

- coordinamento delle procedure di protocollazione e di gestione degli archivi correnti della Direzione generale - Assemblea legislativa (protocollo, documenti interni e repertori utilizzati per atti e documenti)
- cura dell'archivio tramite la raccolta dei versamenti documentali delle strutture, il riordino, l'inventariazione, lo scarto dei documenti e l'assistenza alla ricerca degli utenti interni ed esterni;
- redazione e aggiornamento del Titolario e del Manuale di gestione del protocollo e dell'archivio informatizzato;
- coordinamento e supporto relativamente ai piani di fascicolazione;
- definizione dei profili di autorizzazione e dei diritti di accesso ai documenti, gestione del registro di emergenza e autorizzazione agli annullamenti;

**Inizio validità:**

01.06.2022

**Estremi atto****Tipo:** DELIBERA UFFICIO DI PRESIDENZA**Data:** . .**Numero:** 0000025**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto****Tipo:****Data:** . .**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000472  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE ( D0000013 )  
**Descrizione:** SETTORE DIRITTI DEI CITTADINI  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Il Servizio garantisce, in particolare:

- l'integrazione, in conformità con le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, fra i piani di attività del Difensore Civico e dei Garanti, nella prospettiva di un efficace servizio ai cittadini;
- il coordinamento e comunicazione con il Servizio Corecom, in particolare per le problematiche tecnico-amministrative;
- il collegamento col Servizio legislativo per informazioni su problematiche incontrate nello stato di attuazione delle leggi regionali;
- la relazione e la collaborazione con gli Assessorati regionali competenti e con i soggetti pubblici e privati interessati;
- l'attività di promozione dei diritti, di comunicazione principalmente attraverso il sito web (coordinato con il Piano della Comunicazione dell'Assemblea legislativa) e di supporto nella realizzazione di convenzioni, accordi quadro e protocolli di intesa con soggetti diversi;
- lo svolgimento di attività orientate alla tutela di diritti o alla promozione di opportunità per i cittadini e le imprese del territorio regionale (funzioni di garanzia).

Il Servizio garantisce, inoltre:

- lo svolgimento di attività orientate alla verifica del rispetto di disposizioni di legge a carico degli operatori del sistema regionale della comunicazione (funzioni di controllo);
- lo svolgimento di attività consultive e di studio a supporto alle decisioni politiche, sul sistema dell'informazione e della comunicazione in ambito regionale (funzioni di consulenza);
- la partecipazione a tavoli di lavoro regionali, nazionali o interistituzionali;
- l'attività di comunicazione per la promozione dei servizi ai cittadini (tra cui l'aggiornamento del sito Corecom) e la realizzazione di pubblicazioni tematiche; - le relazioni con Autorità nazionali ed istituzioni locali.

Supporto agli Organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva

- cura le relazioni con Enti pubblici, Camere di Commercio, Università, Istituti di formazione superiore, Centri di ricerca, finalizzate anche alla attivazione di borse di studio, tirocini ed assegni di ricerca;
- assistenza organizzativa ed operativa delle relazioni esterne dei componenti gli Organi di governo ed istituzionali dell'Assemblea legislativa;
- attuazione delle decisioni assunte dagli organi di garanzia;
- attuazione del programma della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo;
- raccordo tra gli organi di Garanzia di tutela dei valori portanti del sistema regionale e dei diritti dei cittadini;
- supporto alla programmazione e gestione delle attività in favore degli emiliano-romagnoli all'estero
- coordina le attività con i servizi competenti della Giunta;
- supporto agli organi di garanzia nell'espletamento delle loro funzioni allo stesso anche in raccordo con le Autorità nazionali;
- cura le attività di comunicazione degli Organi di garanzia e quella di valorizzazione del fenomeno migratorio;
- supporta i sistemi informativi e la diffusione dell'informazione del Servizio, in particolare in merito a progetti derivanti da protocolli d'intesa, accordi e convenzioni

Area a supporto della Consulta degli Emiliano-romagnoli nel mondo

- supporto alle attività della Consulta in attuazione della LR 5/2015;
- supporto alle relazioni con altre istituzioni ed organizzazioni la cui attività sia finalizzata alla cooperazione a livello europeo ed internazionale, allo sviluppo dell'economia regionale ed alla valorizzazione del fenomeno migratorio, inteso come risorsa dell'intera società regionale;
- contatti e relazioni con associazioni degli emiliano-romagnoli all'estero;
- programmazione e gestione delle attività in favore degli emiliano-romagnoli all'estero, ivi compresa l'organizzazione di eventi e manifestazioni nei paesi di insediamento degli emiliano-romagnoli;
- supporto tecnico-organizzativo alle attività della Consulta ai sensi della LR n. 5/2015 e del Regolamento.

#### Area cittadinanza attiva

- promozione della cittadinanza attiva a livello locale, nazionale ed europeo, attraverso la realizzazione e il coordinamento di percorsi e progettualità dedicati alle scuole che favoriscano la partecipazione diretta dei giovani alla vita civile della loro comunità;
- sviluppo e facilitazione delle opportunità di partecipazione dei giovani alla vita democratica attraverso il confronto con rappresentanti politici e istituzionali della regione, in raccordo con istituzioni scolastiche, università, associazioni e altre realtà della società civile, al fine di rafforzare la prossimità dell'Assemblea con i cittadini;
- supporto alla realizzazione e alla promozione di attività progettuali definite da realtà scolastiche e di aggregazione giovanile, enti locali e terzo settore sui temi della legalità, della memoria e dei diritti;
- predisposizione di specifici percorsi formativi rivolti a insegnanti ed esperti in raccordo con istituzioni di livello locale, nazionale, europeo ed internazionale finalizzato all'innalzamento del livello di elaborazione dei progetti e della opportunità tematiche;
- gestione del sito "Percorsi di cittadinanza" per la socializzazione e la valorizzazione dei percorsi di cittadinanza attiva realizzati dalle scuole e dagli altri soggetti coinvolti;
- promozione delle "pratiche ottimali" relative ai progetti realizzati dalle reti di scuole;
- raccordo con Enti locali per la promozione della cultura dell'educazione alla cittadinanza attiva;
- progettazione, attività e percorsi formativi, gestione delle convenzioni e collaborazione con enti e associazioni sul tema Memoria, in raccordo con il gabinetto di presidenza; - gestione del Catalogo per le scuole.

#### Area difesa civica

- realizzazione del sistema di tutela e garanzia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- attività di indirizzo del cittadino: rilascio di informazioni, consigli, pareri;
- attività di tutela e mediazione dei conflitti: analisi delle segnalazioni dei cittadini, istruttoria giuridica, emissione di provvedimenti di segnalazione e richiamo nei confronti di servizi e istituzioni pubbliche su singole situazioni o interessi diffusi nei quali risultano lesi i diritti dei cittadini;
- collaborazione e confronto con le istituzioni del territorio, relazione e coordinamento con gli uffici degli altri difensori civici nominati/eletti.

#### Area Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

- esercizio delle funzioni di vigilanza sulle condizioni di vita delle persone private di libertà con visite periodiche agli istituti e ai luoghi della privazione della libertà;
- acquisizione delle segnalazioni singole o collettive da parte degli interessati, o soggetti terzi come familiari o volontariato attivo;
- iniziative rivolte alla popolazione detenuta per una conoscenza e consapevolezza dei propri diritti e del proprio status anche attraverso la predisposizione e distribuzione di materiale divulgativo e informativo in più lingue;
- collaborazione e confronto con soggetti istituzionali ed altre realtà del territorio per la migliore tutela delle persone ristrette e per la conoscenza dei diritti a loro riconosciuti (ove possibile e riconosciuto per specificità della competenza in collaborazione con le altre figure di garanzia);
- partecipazione a tavoli di lavoro regionali o interistituzionali;
- relazione e coordinamento con gli uffici degli altri garanti nominati/eletti, partecipazione alla conferenza nazionale dei garanti regionali.

#### Area Garante per l'infanzia e l'adolescenza

- esercizio di una relazione con i servizi sociali, sanitari, educativi, autorità giudiziaria, avvocatura per favorire un dialogo tra i diversi servizi che hanno come compito istituzionale la promozione e la difesa dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- favorire ed attivare percorsi formativi specifici e condivisi sulla promozione e difesa dell'infanzia e dell'adolescenza;
- promuovere una nuova cultura della rappresentanza dell'infanzia e dell'adolescenza attraverso la sensibilizzazione e la formazione di tutori volontari;
- attivare la collaborazione con terzo settore (associazioni, volontariato) per promuovere la conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- accogliere le istanze di singoli cittadini, servizi sociali e sanitari, autorità giudiziaria, avvocati, associazioni che segnalano situazioni singole o problematiche diffuse nelle quali si evidenziano problematiche lesive dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- azioni per la conoscenza della realtà dei bambini e adolescenti che vivono in Emilia-

Romagna, vigilanza sul rispetto dei diritti e segnalazioni dei casi di violazione e di rischio;  
- relazione e coordinamento con gli uffici degli altri garanti nominati/eletti, partecipazione alla conferenza nazionale dei garanti regionali.

#### Area documentazione

- gestione delle Biblioteca e della Videoteca dell'Assemblea ed erogazione di servizi di documentazione;
- gestione del sito web e realizzazione di newsletter e approfondimenti tematici;
- sviluppo di collaborazioni con analoghe istituzioni, universitarie e non;
- integrazione dell'attività di documentazione e di comunicazione nel contesto, in particolare, del processo legislativo, in modo da agevolare l'attività dei Consiglieri;

#### Area a supporto del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com) e alle attività trasversali

- supporto operativo al Comitato nell'espletamento del proprio mandato istituzionale (gestione dell'agenda, raccordo con altre istituzioni, assistenza e coordinamento per iniziative esterne, ecc.);
- Preparazione delle sedute del Comitato e adempimenti successivi;
- adempimenti relativi alla gestione del Sistema Qualità;
- supporto amministrativo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali e alla gestione del Servizio (procedure per l'acquisizione di beni e servizi, attività contrattuale, segreteria di direzione, adempimenti sulla trasparenza e l'anticorruzione, adempimenti in materia di privacy, ecc.);
- gestione dei contenuti del sito web tematico, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Assemblea e in armonia con il Piano della Comunicazione dell'Assemblea legislativa.

#### Area conciliazioni e provvedimenti temporanei

- gestione del processo di conciliazione delle controversie fra gestori di telecomunicazione ed utenti, compreso lo svolgimento dell'udienza di conciliazione;
- gestione del processo per la riattivazione dei servizi di telecomunicazione sospesi o ridotti nel corso di una conciliazione;
- attività di indirizzo a cittadini, studi legali e associazioni di consumatori: servizio di frontoffice, con accoglienza diretta del pubblico e assistenza agli utenti tramite numero verde;
- gestione piattaforma informatica a supporto delle attività di conciliazione e per i provvedimenti temporanei;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza.

#### Area definizione delle controversie e provvedimenti temporanei di secondo grado

- gestione del processo per la definizione delle controversie fra gestori di telecomunicazione ed utenti, compreso lo svolgimento dell'eventuale udienza di discussione;
- gestione del processo, di secondo grado, per la riattivazione dei servizi di telecomunicazione sospesi o ridotti nel corso di una definizione;
- attività di assistenza agli utenti e di informazione agli studi legali e associazioni di consumatori;
- attività istruttoria preliminare ai provvedimenti amministrativi che decidono la controversia (delibera del Comitato o determina del dirigente);
- gestione della piattaforma informatica a supporto delle attività di definizione; controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza.

#### Area controllo dei media

- gestione dei procedimenti riguardanti la vigilanza e il controllo, compresi gli eventuali procedimenti di contestazione delle violazioni, relativi:
  - . al rispetto, da parte delle emittenti locali, delle disposizioni in materia di comunicazione politica e parità di accesso nei periodi elettorali ed ordinari (cd. par condicio);
  - . al rispetto, da parte delle emittenti locali, delle norme che regolano la trasmissione dei programmi radiotelevisivi (vigilanza sulla programmazione);
  - . alla corretta pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui quotidiani e sulle emittenti radiotelevisive locali;
- gestione del procedimento riguardante l'esercizio, da parte dei cittadini, del diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali;
- gestione del procedimento riguardante la partecipazione di soggetti collettivi organizzati ai programmi dell'accesso diffusi da RAI Emilia-Romagna;
- gestione del procedimento riguardante la pianificazione della messa in onda sulle emittenti



radiotelevisive locali di messaggi politici autogestiti a pagamento (MAP), in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;

- attività di informazione e assistenza agli utenti (telefonica e con accoglienza diretta);
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- presidio dell'iter procedimentale per l'elaborazione di studi e ricerche previsti dal programma annuale di attività del Corecom, garantendo il raccordo con gli istituti di ricerca.

#### Area educazione ai media

- organizzazione e coordinamento di laboratori e incontri formativi di educazione alla comprensione dei media per minori, insegnanti, educatori e genitori, in raccordo con gli istituti scolastici e con eventuali centri specializzati;
- raccordo con organismi istituzionali, privati, strutture interne ed esterne alla Regione, che si occupano di minori e di formazione.

#### Area servizi alle imprese

- gestione dei procedimenti di iscrizione e aggiornamento degli operatori di comunicazione presenti nel Registro regionale (ROC);
- tenuta e aggiornamento della banca dati delle radio e TV attive sul territorio regionale;
- gestione del procedimento istruttorio per l'erogazione di contributi statali alle emittenti televisive locali (L. 448/1998), garantendo il raccordo con il Ministero dello Sviluppo Economico;
- attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme sulla destinazione delle spese per l'acquisto di spazi pubblicitari sui mezzi di comunicazione di massa per gli Enti diversi dalla Regione;
- attività di informazione e assistenza agli utenti (telefonica e con accoglienza diretta); - controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza.

**Inizio validità:**

01.06.2022

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA UFFICIO DI PRESIDENZA

**Data:** . .

**Numero:** 0000025

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000473  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA - AMBITI BOLOGNA E FERRARA  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Il Settore ha le seguenti competenze nell'ambito dei territori di Bologna e Ferrara:

- Cura l'applicazione dei bandi, a valenza territoriale, delle Misure di sviluppo rurale o dei Programmi nazionali delle Organizzazioni Comuni di Mercato e le relative attività istruttorie ai fini della concessione e pagamento degli aiuti, ivi comprese le attività di recupero e revoca;
- Coordina l'esercizio delle attività di controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale in materia di pagamenti diretti, condizionalità e OCM settoriali, nonché di ogni altro intervento di sostegno definito a livello comunitario nei diversi settori della Politica Agricola Comune;
- Cura la gestione degli interventi agevolativi collegati al prelievo e l'uso dei carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura, nonché di quelli conseguenti alle avversità atmosferiche e alle calamità naturali, a sostegno delle colture, delle strutture aziendali e delle infrastrutture rurali, nell'ambito delle zone delimitate, e di ogni altro intervento contributivo a valenza territoriale collegato all'applicazione di leggi nazionali o regionali;
- Presidia il rilascio di autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni collegati alle qualifiche professionali in agricoltura o all'esercizio di attività agricole, ivi compresi l'acquisto di fitofarmaci, nonché l'iscrizione in elenchi regionali, in applicazione della disciplina nazionale e regionale;
- Svolge le funzioni gestionali collegate alla materia dell'assetto fondiario e agli istituti della disciplina sui contratti agrari;
- Coordina le attività di verifica e controllo definite dalla disciplina comunitaria e nazionale inerente le dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero-caseari e le attività collegate alla chiusura della gestione del sistema quote di produzione latte;
- Coordina le attività istruttorie, di verifica e controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale per la gestione del potenziale vitivinicolo;
- Provvede alle attività di controllo sulla tenuta dei registri e dei libri genealogici e sul miglioramento genetico ed al rilascio di autorizzazioni nel settore zootecnico e dell'apicoltura;
- Alimenta il Registro Unico dei Controlli e collabora alle attività ad esso collegate;
- Gestisce le attività amministrative inerenti all'applicazione della disciplina nazionale e regionale in materia di protezione dell'equilibrio faunistico ed esercizio del prelievo venatorio, di rilevanza territoriale, ivi compresi il rilascio di provvedimenti autorizzativi e gli adempimenti collegati ai provvedimenti di erogazione dei contributi;
- Gestisce le attività amministrative previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di pesca nelle acque interne e tutela della fauna ittica ed in materia di tartufi, di rilevanza territoriale, ivi compreso il rilascio di provvedimenti autorizzativi;
- Cura, per le materie presidiate, l'attività sanzionatoria di competenza regionale;
- Assicura il coordinamento con i Settori della Direzione e con AGREA ed in particolare con gli analoghi Settori di livello territoriale e si raccorda con i relativi responsabili al fine di omogeneizzare l'attuazione delle procedure e delle modalità gestionali, anche in relazione alle direttive della Direzione;
- Contribuisce alla elaborazione di proposte per l'approvazione di piani, programmi, bandi regionali;
- Collabora alla rilevazione di dati, anche a fini statistici, e ad iniziative di divulgazione sul territorio delle attività e delle funzioni di competenza della Direzione;
- Assicura i rapporti con l'utenza sulle materie presidiate.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000474  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA - AMBITI MODENA E REGGIO EMILIA  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Il Settore ha le seguenti competenze nell'ambito dei territori di Modena e Reggio Emilia:

- Cura l'applicazione dei bandi, a valenza territoriale, delle Misure di sviluppo rurale o dei Programmi nazionali delle Organizzazioni Comuni di Mercato e le relative attività istruttorie ai fini della concessione e pagamento degli aiuti, ivi comprese le attività di recupero e revoca;
- Coordina l'esercizio delle attività di controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale in materia di pagamenti diretti, condizionalità e OCM settoriali, nonché di ogni altro intervento di sostegno definito a livello comunitario nei diversi settori della Politica Agricola Comune;
- Cura la gestione degli interventi agevolativi collegati al prelievo e l'uso dei carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura, nonché di quelli conseguenti alle avversità atmosferiche e alle calamità naturali, a sostegno delle colture, delle strutture aziendali e delle infrastrutture rurali, nell'ambito delle zone delimitate, e di ogni altro intervento contributivo a valenza territoriale collegato all'applicazione di leggi nazionali o regionali;
- Presidia il rilascio di autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni collegati alle qualifiche professionali in agricoltura o all'esercizio di attività agricole, ivi compresi l'acquisto di fitofarmaci, nonché l'iscrizione in elenchi regionali, in applicazione della disciplina nazionale e regionale;
- Svolge le funzioni gestionali collegate alla materia dell'assetto fondiario e agli istituti della disciplina sui contratti agrari;
- Coordina le attività di verifica e controllo definite dalla disciplina comunitaria e nazionale inerente le dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero-caseari e le attività collegate alla chiusura della gestione del sistema quote di produzione latte;
- Coordina le attività istruttorie, di verifica e controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale per la gestione del potenziale vitivinicolo;
- Provvede alle attività di controllo sulla tenuta dei registri e dei libri genealogici e sul miglioramento genetico ed al rilascio di autorizzazioni nel settore zootecnico e dell'apicoltura;
- Alimenta il Registro Unico dei Controlli e collabora alle attività ad esso collegate;
- Gestisce le attività amministrative inerenti all'applicazione della disciplina nazionale e regionale in materia di protezione dell'equilibrio faunistico ed esercizio del prelievo venatorio, di rilevanza territoriale, ivi compresi il rilascio di provvedimenti autorizzativi e gli adempimenti collegati ai provvedimenti di erogazione dei contributi;
- Gestisce le attività amministrative previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di pesca nelle acque interne e tutela della fauna ittica ed in materia di tartufi, di rilevanza territoriale, ivi compreso il rilascio di provvedimenti autorizzativi;
- Cura, per le materie presidiate, l'attività sanzionatoria di competenza regionale;
- Assicura il coordinamento con i Settori della Direzione e con AGREA ed in particolare con gli analoghi Settori di livello territoriale e si raccorda con i relativi responsabili al fine di omogeneizzare l'attuazione delle procedure e delle modalità gestionali, anche in relazione alle direttive della Direzione;
- Contribuisce alla elaborazione di proposte per l'approvazione di piani, programmi, bandi regionali;
- Collabora alla rilevazione di dati, anche a fini statistici, e ad iniziative di divulgazione sul territorio delle attività e delle funzioni di competenza della Direzione;
- Assicura i rapporti con l'utenza sulle materie presidiate.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000476  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA - AMBITI PARMA E PIACENZA  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Il Settore ha le seguenti competenze nell'ambito dei territori di Parma e Piacenza:

- Cura l'applicazione dei bandi, a valenza territoriale, delle Misure di sviluppo rurale o dei Programmi nazionali delle Organizzazioni Comuni di Mercato e le relative attività istruttorie ai fini della concessione e pagamento degli aiuti, ivi comprese le attività di recupero e revoca;
- Coordina l'esercizio delle attività di controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale in materia di pagamenti diretti, condizionalità e OCM settoriali, nonché di ogni altro intervento di sostegno definito a livello comunitario nei diversi settori della Politica Agricola Comune;
- Cura la gestione degli interventi agevolativi collegati al prelievo e l'uso dei carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura, nonché di quelli conseguenti alle avversità atmosferiche e alle calamità naturali, a sostegno delle colture, delle strutture aziendali e delle infrastrutture rurali, nell'ambito delle zone delimitate, e di ogni altro intervento contributivo a valenza territoriale collegato all'applicazione di leggi nazionali o regionali;
- Presidia il rilascio di autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni collegati alle qualifiche professionali in agricoltura o all'esercizio di attività agricole, ivi compresi l'acquisto di fitofarmaci, nonché l'iscrizione in elenchi regionali, in applicazione della disciplina nazionale e regionale;
- Svolge le funzioni gestionali collegate alla materia dell'assetto fondiario e agli istituti della disciplina sui contratti agrari;
- Coordina le attività di verifica e controllo definite dalla disciplina comunitaria e nazionale inerente le dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero-caseari e le attività collegate alla chiusura della gestione del sistema quote di produzione latte;
- Coordina le attività istruttorie, di verifica e controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale per la gestione del potenziale vitivinicolo;
- Provvede alle attività di controllo sulla tenuta dei registri e dei libri genealogici e sul miglioramento genetico ed al rilascio di autorizzazioni nel settore zootecnico e dell'apicoltura;
- Alimenta il Registro Unico dei Controlli e collabora alle attività ad esso collegate;
- Gestisce le attività amministrative inerenti all'applicazione della disciplina nazionale e regionale in materia di protezione dell'equilibrio faunistico ed esercizio del prelievo venatorio, di rilevanza territoriale, ivi compresi il rilascio di provvedimenti autorizzativi e gli adempimenti collegati ai provvedimenti di erogazione dei contributi;
- Gestisce le attività amministrative previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di pesca nelle acque interne e tutela della fauna ittica ed in materia di tartufi, di rilevanza territoriale, ivi compreso il rilascio di provvedimenti autorizzativi;
- Cura, per le materie presidiate, l'attività sanzionatoria di competenza regionale;
- Assicura il coordinamento con i Settori della Direzione e con AGREA ed in particolare con gli analoghi Settori di livello territoriale e si raccorda con i relativi responsabili al fine di omogeneizzare l'attuazione delle procedure e delle modalità gestionali, anche in relazione alle direttive della Direzione;
- Contribuisce alla elaborazione di proposte per l'approvazione di piani, programmi, bandi regionali;
- Collabora alla rilevazione di dati, anche a fini statistici, e ad iniziative di divulgazione sul territorio delle attività e delle funzioni di competenza della Direzione;
- Assicura i rapporti con l'utenza sulle materie presidiate.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000481  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA ( D0000024 )  
**Descrizione:** SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA - AMBITI FORLI'-CESENA, RAVENNA ERIMINI  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Il Settore ha le seguenti competenze nell'ambito dei territori di Forli-Cesena, Ravenna e Rimini:

- Cura l'applicazione dei bandi, a valenza territoriale, delle Misure di sviluppo rurale o dei Programmi nazionali delle Organizzazioni Comuni di Mercato e le relative attività istruttorie ai fini della concessione e pagamento degli aiuti, ivi comprese le attività di recupero e revoca;
- Coordina l'esercizio delle attività di controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale in materia di pagamenti diretti, condizionalità e OCM settoriali, nonché di ogni altro intervento di sostegno definito a livello comunitario nei diversi settori della Politica Agricola Comune;
- Cura la gestione degli interventi agevolativi collegati al prelievo e l'uso dei carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura, nonché di quelli conseguenti alle avversità atmosferiche e alle calamità naturali, a sostegno delle colture, delle strutture aziendali e delle infrastrutture rurali, nell'ambito delle zone delimitate, e di ogni altro intervento contributivo a valenza territoriale collegato all'applicazione di leggi nazionali o regionali;
- Presidia il rilascio di autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni collegati alle qualifiche professionali in agricoltura o all'esercizio di attività agricole, ivi compresi l'acquisto di fitofarmaci, nonché l'iscrizione in elenchi regionali, in applicazione della disciplina nazionale e regionale;
- Svolge le funzioni gestionali collegate alla materia dell'assetto fondiario e agli istituti della disciplina sui contratti agrari;
- Coordina le attività di verifica e controllo definite dalla disciplina comunitaria e nazionale inerente le dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero-caseari e le attività collegate alla chiusura della gestione del sistema quote di produzione latte;
- Coordina le attività istruttorie, di verifica e controllo previste dalla disciplina comunitaria e nazionale per la gestione del potenziale vitivinicolo;
- Provvede alle attività di controllo sulla tenuta dei registri e dei libri genealogici e sul miglioramento genetico ed al rilascio di autorizzazioni nel settore zootecnico e dell'apicoltura;
- Alimenta il Registro Unico dei Controlli e collabora alle attività ad esso collegate;
- Gestisce le attività amministrative inerenti all'applicazione della disciplina nazionale e regionale in materia di protezione dell'equilibrio faunistico ed esercizio del prelievo venatorio, di rilevanza territoriale, ivi compresi il rilascio di provvedimenti autorizzativi e gli adempimenti collegati ai provvedimenti di erogazione dei contributi;
- Gestisce le attività amministrative previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di pesca nelle acque interne e tutela della fauna ittica ed in materia di tartufi, di rilevanza territoriale, ivi compreso il rilascio di provvedimenti autorizzativi;
- Cura, per le materie presidiate, l'attività sanzionatoria di competenza regionale;
- Assicura il coordinamento con i Settori della Direzione e con AGREA ed in particolare con gli analoghi Settori di livello territoriale e si raccorda con i relativi responsabili al fine di omogeneizzare l'attuazione delle procedure e delle modalità gestionali, anche in relazione alle direttive della Direzione;
- Contribuisce alla elaborazione di proposte per l'approvazione di piani, programmi, bandi regionali;
- Collabora alla rilevazione di dati, anche a fini statistici, e ad iniziative di divulgazione sul territorio delle attività e delle funzioni di competenza della Direzione;
- Assicura i rapporti con l'utenza sulle materie presidiate.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000485  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE ( 00ARPCIV )  
**Descrizione:** SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
**Progressivo:** 00007  
**Testo Declaratoria**

- Supporta, unitamente agli altri Settori dell'Agenzia, il Direttore nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia e nell'adozione degli atti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- In assenza del Direttore dell'Agenzia e su sua delega, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta;
- Esercita funzioni di indirizzo strategico, coordinamento e controllo sui processi amministrativo-gestionali ed è responsabile del monitoraggio e della rendicontazione dell'insieme dei risultati ottenuti dai Settori, di cui riferisce periodicamente al Direttore, attraverso attività di reporting sistematico realizzato in stretto rapporto con il Settore sicurezza territoriale e protezione civile;
- Garantisce l'attuazione delle competenze di dominio che definiscono l'intero Settore, ed è responsabile direttamente delle attività indicate nella declaratoria;
- Delinea le politiche inerenti la gestione e sviluppo del sistema amministrativo-gestionale dell'Agenzia coerentemente alle linee strategiche definite dal Direttore ed alle tendenze evolutive degli indirizzi nazionali e regionali e della normativa di riferimento;
- Organizza i processi di lavoro garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi;
- È responsabile degli obiettivi, dei Piani di attività e dell'assegnazione (dinamica) delle risorse umane di tutto il Settore, presidia i gruppi di lavoro interdirezionali per le materie di competenza;
- Amministra e organizza tutte le funzioni di supporto al proprio Settore: segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione;
- Assicura la predisposizione del piano annuale/triennale delle attività e conseguenti atti di gestione delle risorse finanziarie;
- Presidia le attività di predisposizione e gestione del bilancio triennale di Agenzia e le attività di gestione della spesa di Agenzia;
- Presidia, in raccordo con le competenti Strutture regionali, le attività di gestione, organizzazione e sviluppo del personale dell'Agenzia;
- Assicura, in raccordo con le competenti Strutture regionali, con il RSPP dell'Agenzia, le attività di gestione e programmazione della formazione del personale dell'Agenzia, anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Presidia la coerenza dei risultati di valutazione del personale con i sistemi di valutazione dei risultati generali, strategici, programmatici, gestionali e operativi, dell'Agenzia e della Regione;
- Promuove e attiva i macrosistemi di gestione amministrativa dell'Agenzia, individuando le priorità, in accordo con la Direzione, dei relativi progetti e le appropriate modalità di realizzazione e implementazione;
- Coordina le attività di progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi dell'Agenzia, nel rispetto degli standard e delle indicazioni di metodo definiti dalla competente Struttura regionale;
- Assicura la gestione e il monitoraggio delle risorse assegnate ai Commissari delegati o ad altri soggetti in contabilità speciale e delle risorse statali, regionali e da progetti comunitari;
- Partecipa all'elaborazione dei piani di messa in sicurezza relativi alle dichiarazioni di stato di emergenza per quanto attiene l'aspetto contabile;
- Svolge le attività di approvvigionamento di forniture e servizi di uso comune necessari al funzionamento dell'Agenzia nelle fasi della programmazione, della progettazione e dell'esecuzione dei contratti;
- Coordina le attività amministrative connesse alla presa in carico e subentro di beni mobili di terzi;
- Cura l'inventario generale dei beni mobili per il funzionamento dell'Agenzia, gestisce le dichiarazioni di fuori uso e coordina la corretta applicazione delle disposizioni in materia di gestione dei beni mobili in Agenzia;
- Presidia l'attuazione delle iniziative e attività di comunicazione e informazione dell'Agenzia, in attuazione delle scelte operate dalla Direzione e in raccordo con l'Agenzia di informazione e comunicazione della Regione;
- Partecipa alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee;
- Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

**Inizio validità:** 01.01.2024

<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA	
	<b>Data:</b> 22.12.2023	<b>Numero:</b> 0002319
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>	
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000

**Codice unità:** 00000486  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE RICOSTRUZIONI ( 0ARRIC12 )  
**Descrizione:** SETTORE GESTIONE TECNICA DEGLI INTERVENTI DI RICOSTRUZIONE E GESTIONE DEI  
CONTRATTI  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Presidia la chiusura della gestione amministrativa-contabile dei quadri economici dei progetti di lavori pubblici appaltati dal Commissario delegato alla ricostruzione post sisma 2012 per far fronte all'emergenza;
- Svolge attività di controllo sui contributi concessi ai vari soggetti attuatori tramite le relative Ordinanze del Commissario delegato alla ricostruzione post sisma 2012;
- Gestisce l'erogazione e rendicontazione di contributi per la ricostruzione post sisma 2012:
  - . cura la gestione dei contributi derivanti dall'Accordo di Programma Quadro relativo agli interventi di edilizia scolastica;
  - . concede i contributi ai comuni da erogare a favore delle ONLUS;
  - . concede i contributi da erogare a favore delle ACER;
- Attua e gestisce i Programmi di ricostruzione pubblica post sisma 2012 per le fasi di approvazione dei progetti funzionali all'assegnazione dei contributi, il supporto alla programmazione finanziaria e la rendicontazione dei contributi concessi, relativamente a:
  - . Programma e dei Piani delle Opere Pubbliche e dei Beni culturali e attività correlate;
  - . Programma della ricostruzione delle opere di urbanizzazione primaria (ord. 10/2019);
- In merito alla ricostruzione di edifici privati danneggiati dagli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012:
  - . attua e gestisce direttamente il programma per il ripristino dei beni monumentali di proprietà privata;
  - . fornisce assistenza tecnica ai Comuni per la gestione della ricostruzione di edifici privati ad uso abitativo, effettuando attività di tutoraggio e supporto agli Enti Locali preposti per il rilascio della concessione del contributo, e con collaborazione diretta sull'espletamento delle istruttorie MUDE di competenza dei Comuni;
  - . realizza analisi fenomenologiche, con approccio statistico, rispetto al trend della ricostruzione, mediante i dati dei monitoraggi mensili, al fine di proporre azioni mirate alla risoluzione o contenimento di possibili criticità/rallentamenti;
- Coordina le attività tecniche prestate a favore del Commissario Delegato alla ricostruzione post sisma 2012 nell'ambito di specifiche convenzioni;
- Gestisce e coordina la documentazione inerente agli interventi di ricostruzione post sisma del 2012, ed in particolare:
  - . Segue l'implementazione dell'archivio digitale del Commissario Delegato alla ricostruzione post sisma 2012, attraverso l'utilizzo del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER) degli interventi di ricostruzione pubblica e privata;
  - . Presidia il mantenimento delle funzionalità della piattaforma MUDE dedicata alla gestione tecnico economica delle istanze di contributo, anche in ragione di evoluzioni e adeguamenti dell'architettura informatica, in modo da garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità ed intelligibilità a breve e lungo periodo;
  - . Coordina, gestisce e implementa il Database Unico della Ricostruzione (DURER) e il portale web "Openricostruzione";
  - . Coordina, gestisce e implementa l'applicativo Web-gis del monitoraggio degli interventi della ricostruzione;
  - . Gestisce i servizi Help desk per rispondere ai quesiti sulla ricostruzione privata e pubblica;
  - . Cura le istanze di accesso agli atti aventi ad oggetto procedimenti inerenti le attività connesse alla ricostruzione Sisma 2012 relativamente alla ricostruzione pubblica e privata ad uso abitativo presentatesu piattaforma MUDE;
- Collabora nelle funzioni di coordinamento delle attività e dei rapporti tra le Strutture organizzative della Regione individuate, per garantire il supporto alle attività proprie del Sub-Commissario e per l'attuazione diretta degli interventi di ricostruzione a seguito degli eventi alluvionali del maggio 2023:
  - . Gestione dei quesiti inerenti all'alluvione in materia di ricostruzione privata e pubblica;
  - . Supporto alla Direzione Cura del Territorio e dell'Ambiente per la georeferenziazione dei fenomeni franosi e degli interventi di difesa idraulica e implementazione l'applicativo Web-gis del monitoraggio degli interventi di difesa idraulica;
  - . Supporto alle Direzioni Regionali e rapporto diretto con gli enti locali su temi specifici per definire i quadri esigenziali della ricostruzione pubblica da sottoporre al Commissario straordinario;
  - . Affiancamento e supporto agli Enti locali per tematiche correlate all'applicazione delle ordinanze.



<b>Inizio validità:</b>	01.01.2024	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA	
	<b>Data:</b> 22.12.2023	<b>Numero:</b> 0002319
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999	
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>	
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000

**Codice unità:** 00000487  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE RICOSTRUZIONI ( 0ARRIC12 )  
**Descrizione:** SETTORE GESTIONE FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA DELLE RICOSTRUZIONI EGESTIONE DEL  
CONTENZIOSO  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Presidia gli adempimenti e le attività amministrativo-contabili connessi alla gestione finanziaria e contabile delle risorse accreditate per il sisma 2012 sulla contabilità speciale intestata a Presidente della Regione Emilia-Romagna, nella sua qualità di Commissario, aperta presso la tesoreria statale;
- Assicura il raccordo con staff e settore tecnico dell'Agenzia e fornisce supporto per l'attività di programmazione, individuazione e svolgimento delle procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Commissario delegato e dell'Agenzia, garantendo uniformità e la standardizzazione delle procedure e degli atti di gara;
- Coordina e gestisce le procedure volte all'acquisizione di beni e servizi, anche attraverso strumenti e modalità telematiche e adozione degli atti conseguenti, nonché la redazione dei contratti di acquisizione di beni e servizi e gli adempimenti di legge;
- Coordina e gestisce le procedure volte alla stipula di convenzioni per il Commissario delegato e l'Agenzia;
- Presidia, coordina e gestisce la programmazione e gli affidamenti di incarichi professionali per Agenzia e Commissario delegato;
- Svolge le attività di Ufficio di fatturazione elettronica (UFE) del Commissario nonché di tenuta e gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti;
- Assicura le liquidazioni dei corrispettivi dei contratti di appalto di lavori, in particolare:
  - liquidazione dei certificati di pagamento predisposti dalla struttura tecnica;
  - supporto ai tecnici incaricati della emissione degli stati finali dei lavori e dei certificati di regolare esecuzione/collaudato con la predisposizione della documentazione, riferita sia all'appaltatore che alle imprese subappaltatrici, relativa ai pagamenti effettuati, a norma di legge;
- Svolge attività di controllo sui contributi concessi per la ricostruzione del sistema produttivo;
- Assicura l'erogazione contributi relativi agli interessi su mutui, coordinamento dell'assistenza alla popolazione, rapporti con le Amministrazioni comunali per la gestione delle principali misure di assistenza e predisposizione dei relativi atti e provvedimenti in raccordo con l'Agenzia regionale di protezione civile;
- Presidia le entrate e le riscossioni delle revoche per conto del Commissario delegato;
- Presidia la gestione del contenzioso per il Commissario delegato, in raccordo, con l'Avvocatura dello Stato e con l'Avvocatura Regionale;
- Cura la liquidazione delle spese legali relativi al contenzioso del Commissario;
- Supporta la gestione degli aspetti amministrativo-contabili e finanziari dei progetti europei nell'ambito della Direzione;
- Cura il raccordo con le altre strutture della Regione Emilia-Romagna nell'ambito della Convenzione stipulata tra Commissario delegato e la Regione Emilia-Romagna;
- Supporta, unitamente agli altri Settori dell'Agenzia, il Direttore nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia e nell'adozione degli atti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- Supporta i processi organizzativi della Agenzia ricostruzioni, garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi;
- Presidia, in raccordo con le competenti Strutture regionali, le attività di programmazione e definizione dei fabbisogni professionali, acquisizione di risorse umane nonché gestione, organizzazione e sviluppo del personale dell'Agenzia;
- Coordina la gestione del personale straordinario assunto a supporto delle attività di ricostruzione in coordinamento con i settori regionali competenti;
- Coordina in collaborazione con il Settore tecnico gli obiettivi, i Piani di attività e l'assegnazione (dinamica) delle risorse umane dell'Agenzia;
- Presidia la coerenza dei risultati di valutazione del personale con i sistemi di valutazione dei risultati generali, strategici, programmatici, gestionali e operativi, dell'Agenzia e della Regione;
- In raccordo con la struttura regionale competente e con le strutture dell'Agenzia coordina le attività connesse agli obblighi in materia di trattamento dati personali, prevenzione della corruzione, trasparenza, antiriciclaggio, sia per le attività dell'Agenzia che per il Commissario delegato;
- In raccordo con la struttura regionale competente, coordina le attività relative ai sistemi informatici, alla gestione del piano ICT regionale, al supporto informatico per i collaboratori dell'agenzia;
- In raccordo con la struttura regionale competente, coordina e gestisce le attività in materia di

sicurezza sul lavoro per l'Agenzia ricostruzioni  
- Ulteriori adempimenti amministrativi connessi alle competenze aggiuntive attribuite all'Agenzia ricostruzioni.

<b>Inizio validità:</b>	01.01.2024		
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA		
	<b>Data:</b> 22.12.2023	<b>Numero:</b> 0002319	
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999		
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>		
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000	

**Codice unità:** 00000495  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ( F0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE RIFORME ISTITUZIONALI , RAPPORTI CON LA CONFERENZA DELLE REGIONIE  
COORDINAMENTO DELLA LEGISLAZIONE  
**Progressivo:** 00001  
**Testo Declaratoria**

- Coordina le iniziative di riforma istituzionale e i relativi processi di attuazione nella Regione, nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Assessorato competente in materia di Riordino e in raccordo con il Servizio Riordino e Sviluppo istituzionale e territoriale
- Presidia i rapporti con le sedi di concertazione interistituzionale e con il Consiglio delle Autonomie Locali, i rapporti con l'Osservatorio nazionale per l'attuazione della legge n. 56/2014 nonche con la Conferenza interistituzionale per l'integrazione territoriale (legge regionale n. 13/2015) e coordina la Unita tecnica di missione Regione - Province Regione - Citta metropolitana di Bologna
- Supporta il Presidente della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in raccordo con i coordinatori tecnici e le Commissioni della Conferenza stessa, anche nella relazione con Parlamento e Governo, attraverso il coordinamento dei referenti individuati dalle Direzioni generali della Giunta competenti per materia ed in raccordo permanente con il Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato
- Presidia le attivita inerenti l'Ufficio di rappresentanza della Regione a Roma
- Assicura supporto giuridico al Presidente per la definizione degli indirizzi e delle strategie legislative dell'Ente; supervisiona l'attivita di proposta legislativa in raccordo con le Direzioni generali della Giunta competenti per materia e prioritariamente con il Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato, nonche in raccordo con l'Assemblea Legislativa
- Coordina le iniziative di semplificazione in raccordo con la Direzione generale competente in materia

**Inizio validità:** 01.05.2016  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.04.2016 **Numero:** 0000622  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000496  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ( F000032 )  
**Descrizione:** SETTORE AUTORITÀ DI AUDIT PROGRAMMA ADRION, CONTROLLO SUCCESSIVO  
**DIREGOLARITA# AMMINISTRATIVA**  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

Svolge il ruolo di Autorità di Audit per il Programma di Cooperazione territoriale europea Interreg Adriatico-Ionio (ADRION) previsto dai regolamenti europei; in particolare:

- Garantisce le attività di audit per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Adrion, in conformità agli standard internazionali;
- Definisce la strategia di audit, le metodologie di campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica e la pianificazione delle attività;
- Elabora e presenta alla Commissione europea rapporti periodici di audit di sistema, e formula pareri e proposte in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo;
- Assicura l'attività di audit delle operazioni - supportata da un'Assistenza Tecnica esterna- nell'ambito dell'intera area di Programma;
- Garantisce la presentazione alla Commissione Europea di documenti e pareri che compongono il "Pacchetto di Garanzia" attestante la validità delle domande di pagamento dei saldi finali e la regolarità delle relative transazioni;
- Coordina l'attività del Gruppo di revisori dei paesi partner (Group of Auditors - GoA) di programma responsabili dei controlli all'interno dei loro territori, e ne adotta il Regolamento delle procedure;
- Redige in lingua inglese i documenti principali dell'attività di Audit (manuale, strategia, report di audit di sistema e operazioni, relazione annuale di controllo);
- Assicura la partecipazione agli incontri annuali con la Commissione Europea e con l'Organismo nazionale di Coordinamento (IGRUE) per il coordinamento di piani e metodi di audit;
- Presidia ed assicura le attività di controllo amministrativo eseguite in fase successiva sulle determinazioni dirigenziali nell'ambito del sistema dei controlli interni individuati nel Piano annuale dei controlli; in particolare:
  - Coordina il complesso delle attività dei gruppi di lavoro interdirezionali;
  - Elabora e predisponde i provvedimenti e documenti ufficiali sulla pianificazione dei controlli e sulle risultanze delle procedure di controllo eseguite;
  - Propone modifiche anche, di carattere organizzativo e procedurale ed elabora analisi, direttive, disposizioni operative e raccomandazioni, schemi-standard per tipologie di atti, rivolte alle strutture che gestiscono procedure identiche o analoghe con riferimento ai provvedimenti amministrativi sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - Cura la trasmissione delle risultanze dei controlli eseguiti agli organi competenti individuati nel sistema dei controlli interni e alle strutture regionali;
  - Fornisce attività di consulenza, sul versante giuridico-contabile con riferimento ai provvedimenti normativi ed amministrativi considerati strategici e/o di specifica rilevanza per l'Ente;
  - Garantisce per il Gabinetto del Presidente della Giunta le procedure relative agli adempimenti informativi per controlli esercitati sulla Regione dalla Corte dei Conti, con il supporto delle Direzioni Generali di riferimento nell'ambito della relazione annuale del Presidente della Giunta Regionale.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000497  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ( F0000032 )  
**Descrizione:** SETTORE CONTENZIOSO  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- Rappresenta, assiste e difende la Regione in ogni stato e grado dei giudizi attivi e passivi avanti la magistratura ordinaria, amministrativa, tributaria, contabile, nei giudizi avanti la Corte Costituzionale e alla Corte di Giustizia Europea, nei procedimenti arbitrali e innanzi ad ogni altro organo giurisdizionale;
- Rappresenta, assiste e difende gli enti strumentali, le agenzie regionali e gli organismi istituiti con legge regionale per l'esercizio di funzioni amministrative della Regione, qualora non sussistano conflitti d'interessi con la stessa;
- Assiste e fornisce consulenza alle Direzioni Generali e alle strutture dell'Ente nelle questioni connesse al contenzioso;
- Esprime pareri in merito alle liti attive o passive, alle transazioni e agli atti di rinuncia alla prosecuzione delle controversie;
- Amministra gli incarichi ad avvocati interni e a professionisti esterni per l'assistenza e la difesa della Regione, secondo criteri e modalità stabilite con atto della Giunta regionale assunto d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa;
- Amministra gli incarichi a professionisti esterni per la rappresentanza e difesa del Presidente della Giunta Regionale, del Presidente dell'Assemblea legislativa, dei membri della Giunta, dei consiglieri e dei dipendenti regionali nei giudizi per fatti inerenti l'espletamento del mandato o del servizio, qualora gli interessati ne facciano richiesta e non sussista conflitto di interessi con la Regione, secondo le condizioni specificate in apposito atto della Giunta assunto d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa;
- Gestisce l'archivio del contenzioso dell'Ente, i rapporti con le controparti processuali e l'esecuzione delle pronunce giurisdizionali.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000498  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE AFFARI GENERALI E GIURIDICI, STRUMENTI FINANZIARI,  
REGOLAZIONE, ACCREDITAMENTI  
**Progressivo:** 00006  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento generale delle Aree di lavoro dirigenziali di pertinenza;
- Segue e predispone le proposte normative nelle materie di competenza;
- Presidia il programma triennale per l'acquisizione dei beni e servizi di competenza della Direzione, rapportandosi con la Direzione generale di competenza;
- Presidia l'attività di coordinamento e supporto alla Direzione e ai Settori per la predisposizione dei capitolati e contratti e per i rapporti con Intercent-ER;
- Presidia le attività in carico al RUP e alla Stazione Appaltante per il Tecnopolo Manifattura Tabacchi;
- Presidia, coordina e gestisce la programmazione e gli affidamenti di incarichi professionali per le Strutture della Direzione;
- Svolge le attività di Ufficio di fatturazione elettronica (UFE) della Direzione generale relativamente a UFE D28;
- Partecipa all'attuazione del Programma POR FESR 2014-2020, PR FESR 2021-2027, POR FSE 2014- 2020 e PR FSE 2021-2027 per le attività di assistenza tecnica;
- Cura i rapporti con la Corte dei Conti di pertinenza della Direzione;
- Cura l'assistenza legale alla Direzione;
- Coordina le riscossioni delle revoche per conto della Direzione Generale;
- Predispone e gestisce gli strumenti finanziari a sostegno del credito;
- Attiva e gestisce le convenzioni con i gestori degli strumenti finanziari;
- Cura i rapporti con BEI, Fondo Centrale di garanzia, Ministero Sviluppo Economico, Cassa Depositi e Prestiti, per l'attivazione degli strumenti di sostegno al credito;
- Cura, gestisce e monitora, in stretta relazione con i Settori competenti per materia, le convenzioni/programmi di attività con le società partecipate di competenza della Direzione generale;
- Verifica e gestisce le procedure in materia di aiuti di Stato; registra le misure sulle piattaforme BDA e RNA;
- Gestisce i rapporti con gli enti di diritto privato e con gli enti pubblici regionali. Gestisce le procedure per le nomine societarie di competenza della Direzione;
- Coordina i sistemi di accreditamento e le relative attività per gli organismi di formazione professionale, per i soggetti appartenenti alla Rete alta tecnologia, per i consorzi export, per le scuole di musica, per i centri di servizio e consulenza per le istituzioni scolastiche, per i digital Innovation Hub;
- Coordina, in collaborazione con ART-ER, le attività di supporto per l'elenco dei certificatori della prestazione energetica degli edifici e per il catasto degli impianti termici;
- Partecipa alla gestione delle attività per la ricostruzione del sistema produttivo;
- Gestisce le azioni di competenza del PR FESR;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Attua le misure del PNRR nelle materie di competenza;
- Segue le attività del programma ART-ER nelle materie di competenza, impegnando le relative risorse.

**Inizio validità:** 01.01.2024

**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319

**Fine validità:** 31.12.9999

**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000511  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ( 000AIUSG )  
**Descrizione:** SETTORE UFFICIO STAMPA  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

Il Settore Ufficio Stampa svolge le funzioni previste all'art. 9 della legge 150/2000. Sono funzioni assegnate al Settore, sotto la supervisione del Direttore dell'Agenzia di Informazione e Comunicazione:

- coordinamento e produzione dell'informazione giornalistica sulle attività degli organi istituzionali e delle strutture della Regione Emilia-Romagna;
- presidio e coordinamento dell'attività di informazione istituzionale della Presidenza della Giunta;
- raccordo con il sistema dei media per la Presidenza stessa, nell'ambito del Piano annuale della comunicazione dell'Agenzia;
- raccordo e integrazione dell'informazione sull'attività istituzionale della Presidenza rispetto all'attività più complessiva dell'Ufficio Stampa;
- cura dei rapporti con il sistema dei media locali, nazionali e internazionali per la realizzazione e la diffusione dell'informazione sull'attività della Regione Emilia-Romagna;
- gestione e coordinamento redazionale dei contenuti giornalistici del portale regionale e raccordo con le strutture regionali per l'aggiornamento dei contenuti giornalistici delle sezioni settoriali;
- gestione e coordinamento dell'attività multimediale di informazione giornalistica e dei contenuti dei profili social della Regione Emilia-Romagna.

**Inizio validità:** 15.02.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 29.01.2024 **Numero:** 0000161  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000



**Codice unità:** 00000514  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE ( 00ARPCIV )  
**Descrizione:** SETTORE APPALTI  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- In assenza del Direttore dell'Agenzia e su sua delega, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta;
- Garantisce l'attuazione delle competenze di dominio che definiscono l'intero Settore, ed è responsabile direttamente delle attività indicate nella declaratoria;
- Organizza i processi di lavoro garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi;
- È responsabile degli obiettivi, dei Piani di attività e dell'assegnazione (dinamica) delle risorse umane di tutto il Settore, presidia i gruppi di lavoro interdirezionali per le materie di competenza;
- Amministra e organizza tutte le funzioni di supporto al proprio Settore: segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione;
- Elabora e propone alla Direzione, raccordandosi con i Dirigenti di Settore, Area e Uffici territoriali dell'Agenzia, il programma biennale di acquisizione di beni e servizi, provvedendo alla contestuale pubblicazione;
- Sovrintende alla corretta e puntuale gestione delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori dell'Agenzia;
- Definisce e aggiorna le procedure standard e i format da utilizzare nel ciclo degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia e supporta i Settori, Aree e Uffici territoriali nella loro applicazione dal punto di vista tecnico e normativo;
- Concorre alla definizione ed evoluzione dei sistemi informativi di supporto del ciclo degli acquisti e dei pagamenti e dell'interfaccia con gli altri sistemi centrali sotto il profilo dell'adeguamento alla normativa, anche in materia di trasparenza e alle procedure interne;
- Presidia la predisposizione delle proposte di atti amministrativi e schemi contrattuali, raccordandosi con le Strutture dell'Agenzia preposte alla elaborazione dei capitolati tecnici sulla base di specifiche indicazioni di legge e regolamenti;
- Collabora alla stesura delle ordinanze di protezione civile e dei piani di messa in sicurezza per quanto riguarda gli aspetti connessi all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione degli appalti lavori;
- Partecipa alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee;
- Partecipa alle attività di omogeneizzazione dei processi di competenza dell'Agenzia;
- Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

**Inizio validità:** 01.10.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022 **Numero:** 0001615  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000525  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE ( D0000033 )  
**Descrizione:** SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- Cura il coordinamento dell'Area dirigenziale di pertinenza;
- Supporta e coordina la redazione dei Programmi FESR, FSE+ incluse le eventuali riprogrammazioni, seguendone i negoziati con le istituzioni nazionali e comunitarie;
- Cura lo sviluppo di forme e strumenti di integrazione tra i Programmi, la partecipazione della Direzione ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea e ai programmi e progetti a gestione diretta della Commissione;
- Partecipa alle attività ed ai tavoli di coordinamento della politica regionale unitaria;
- Coordina per quanto di competenza della Direzione le azioni rivolte alle politiche territoriali previste dai Programmi FESR e FSE+;
- Partecipa ai Comitati di Sorveglianza dei programmi nazionali attinenti con le attività della Direzione ed ai tavoli nazionali di coordinamento della programmazione;
- Gestisce i servizi di assistenza tecnica relativi alla valutazione, monitoraggio e controllo dei Programmi;
- Sviluppa, aggiorna e coordina i sistemi di gestione e controllo dei Programmi attraverso la predisposizione degli strumenti necessari a garantire il buon funzionamento degli stessi secondo le previsioni regolamentari;
- Controlla l'avanzamento della spesa e predispone le relative certificazioni interagendo con l'Autorità di Certificazione e la struttura responsabile della funzione contabile;
- Cura la gestione degli audit di sistema e delle operazioni e interagisce con l'Autorità di Audit;
- Coordina le attività di chiusura dei conti ai sensi dei regolamenti comunitari, interagendo con l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione;
- Cura le attività di comunicazione delle irregolarità all'OLAF, anche attraverso l'interlocuzione con gli organismi nazionali e comunitari e supporta i responsabili di servizio nella gestione dei contenziosi a seguito di segnalazione di frodi;
- Attiva all'interno del SIGECO specifici strumenti per la prevenzione del rischio di frode, anche in collaborazione con il livello nazionale e comunitario;
- Coordina la predisposizione dei rapporti sullo stato di attuazione dei Programmi e della documentazione necessaria per i Comitati di Sorveglianza;
- Cura i rapporti con la Corte dei Conti per i programmi comunitari;
- Svolge le attività di segreteria tecnica dei Comitati di Sorveglianza;
- Coordina il sistema di monitoraggio dei Programmi FESR, FSE ed FSE+;
- Coordina l'elaborazione e la validazione dei dati ricavati dai sistemi informativi per la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività finanziate con fondi comunitari, statali e regionali, in particolare per la trasmissione al Ministero dell'Economia e Finanze ed alla Commissione europea;
- Coordina il Piano di valutazione dei Programmi, garantendo il coordinamento con gli strumenti della politica regionale unitaria;
- Predispone studi e analisi delle principali dinamiche socio-economiche e del sistema economico-produttivo della regione, funzionali alla programmazione ed attuazione dei Programmi e delle principali politiche regionali;
- Presidia e coordina le attività di controllo in loco dei Programmi;
- Presidia e coordina le attività di controllo e ispettive relative agli interventi effettuati con risorse regionali o statali diverse dai fondi strutturali europei;
- Cura il monitoraggio delle attività di competenza della Direzione finanziate sul Fondo FSC e sugli altri Programmi nazionali e regionali;
- Partecipa al coordinamento delle attività del PNRR di competenza della Direzione e al relativo monitoraggio;
- Partecipa alle competenti Commissioni della Conferenza delle Regioni;
- Segue le attività del programma AR\_TER nelle materie di competenza.

**Inizio validità:** 01.10.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022 **Numero:** 0001615  
**Fine validità:** 31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000526  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE ( 00ARPCIV )  
**Descrizione:** SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE EMILIA  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Supporta, unitamente agli altri Settori dell'Agenzia, il Direttore nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia e nell'adozione degli atti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento;
  - In assenza del Direttore dell'Agenzia e su sua delega, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta;
  - Garantisce l'omogeneizzazione dell'attuazione delle competenze di dominio che definiscono l'intero Settore, ed è responsabile direttamente delle attività indicate nella declaratoria di competenza;
  - Presidia l'organizzazione con lo scopo di omogeneizzazione dei processi di lavoro garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi in collaborazione con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile e i Settori competenti di Agenzia;
  - Coordina l'omogeneizzazione dei processi per il raggiungimento degli obiettivi, dell'organizzazione dei Piani di attività e presidia, sentiti gli uffici competenti, l'assegnazione (dinamica) delle risorse umane di tutto il Settore, presidia in ottica di omogeneizzazione di Agenzia i gruppi di lavoro interdirezionali per le materie di competenza;
  - Presidia in ottica di omogeneizzazione di Agenzia l'organizzazione da parte dell'Area e degli Uffici territoriali del Settore le funzioni amministrative e di segreteria: segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione, appalti lavori servizi e forniture, collaborando con i Settori di Agenzia e con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile;
  - Sovrintende all'attuazione delle competenze proprie dell'Area e degli Uffici territoriali del proprio Settore favorendo la collaborazione tra Uffici territoriali/Aree, in raccordo con gli altri Settori dell'Agenzia in ottica di omogeneizzazione dei processi;
- In particolare:
- Supporta l'attuazione e il monitoraggio degli interventi strutturali e non strutturali di difesa del suolo e della costa e di protezione civile, laddove necessario, nel rispetto delle direttive e procedure definite dai competenti Settori centrali dell'Agenzia e in raccordo con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile e in ottica di omogeneizzazione dei processi;
  - Supporta l'omogeneizzazione e il presidio delle attività di pianificazione e gestione dell'emergenza e post emergenza in raccordo con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile;
  - Supporta l'omogeneizzazione della gestione dei vari procedimenti di competenza dell'Area e degli Uffici territoriali di Settore in materia di sicurezza idraulica, presidio territoriale e polizia mineraria/attività estrattive comprese le procedure connesse all'aggiornamento dei relativi catasti;
  - Garantisce il supporto alla programmazione degli interventi di difesa del suolo e della costa anche in situazioni emergenziali;
  - Garantisce il coordinamento per l'attuazione degli interventi di somma urgenza e/o programmati con ordinanze di protezione civile;
  - Garantisce il coordinamento e l'omogeneizzazione delle attività di protezione civile raccordandosi con i dirigenti di sede centrale;
  - Garantisce la partecipazione alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee e alla generale gestione amministrativa della sala operativa regionale anche in turni di reperibilità degli Uffici del Settore;
  - Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000527  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE ( 00ARPCIV )  
**Descrizione:** SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE ROMAGNA  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Supporta, unitamente agli altri Settori dell'Agenzia, il Direttore nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia e nell'adozione degli atti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- In assenza del Direttore dell'Agenzia e su sua delega, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta;
- Garantisce l'omogeneizzazione dell'attuazione delle competenze di dominio che definiscono l'intero Settore, ed è responsabile direttamente delle attività indicate nella declaratoria di competenza;
- Presidia l'organizzazione con lo scopo di omogeneizzazione dei processi di lavoro garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi in collaborazione con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile e i Settori competenti di Agenzia;
- Coordina l'omogeneizzazione dei processi per il raggiungimento degli obiettivi, dell'organizzazione dei Piani di attività e presidia, sentiti gli uffici competenti, l'assegnazione (dinamica) delle risorse umane di tutto il Settore, presidia in ottica di omogeneizzazione di Agenzia i gruppi di lavoro interdirezionali per le materie di competenza;
- Presidia in ottica di omogeneizzazione di Agenzia l'organizzazione da parte dell'Area e degli Uffici territoriali del Settore le funzioni amministrative e di segreteria: segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione, appalti lavori servizi e forniture, collaborando con i Settori di Agenzia e con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile;
- Sovrintende all'attuazione delle competenze proprie dell'Area e degli Uffici territoriali del proprio Settore favorendo la collaborazione tra Uffici territoriali/Aree, in raccordo con gli altri Settori dell'Agenzia in ottica di omogeneizzazione dei processi;

In particolare:

- Supporta l'attuazione e il monitoraggio degli interventi strutturali e non strutturali di difesa del suolo e della costa e di protezione civile, laddove necessario, nel rispetto delle direttive e procedure definite dai competenti Settori centrali dell'Agenzia e in raccordo con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile e in ottica di omogeneizzazione dei processi;
- Supporta l'omogeneizzazione e il presidio delle attività di pianificazione e gestione dell'emergenza e post emergenza in raccordo con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile;
- Supporta l'omogeneizzazione della gestione dei vari procedimenti di competenza dell'Area e degli Uffici territoriali di Settore in materia di sicurezza idraulica, presidio territoriale e polizia mineraria/attività estrattive comprese le procedure connesse all'aggiornamento dei relativi catasti;
- Garantisce il supporto alla programmazione degli interventi di difesa del suolo e della costa anche in situazioni emergenziali;
- Garantisce il coordinamento per l'attuazione degli interventi di somma urgenza e/o programmati con ordinanze di protezione civile;
- Garantisce il coordinamento e l'omogeneizzazione delle attività di protezione civile raccordandosi con i dirigenti di sede centrale;
- Garantisce la partecipazione alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee e alla generale gestione amministrativa della sala operativa regionale anche in turni di reperibilità degli Uffici del Settore;
- Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000528  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE ( 00ARPCIV )  
**Descrizione:** SETTORE SICUREZZA TERRITORIALE E PROTEZIONE CIVILE DISTRETTO RENO  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Supporta, unitamente agli altri Settori dell'Agenzia, il Direttore nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Agenzia e nell'adozione degli atti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento;
- In assenza del Direttore dell'Agenzia e su sua delega, può rispondere efficacemente al Presidente e alla Giunta;
- Garantisce l'omogeneizzazione dell'attuazione delle competenze di dominio che definiscono l'intero Settore, ed è responsabile direttamente delle attività indicate nella declaratoria di competenza;
- Presidia l'organizzazione con lo scopo di omogeneizzazione dei processi di lavoro garantendo il supporto alla semplificazione dei procedimenti e alla trasformazione digitale dei servizi e processi in collaborazione con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile e i Settori competenti di Agenzia;
- Coordina l'omogeneizzazione dei processi per il raggiungimento degli obiettivi, dell'organizzazione dei Piani di attività e presidia, sentiti gli uffici competenti, l'assegnazione (dinamica) delle risorse umane di tutto il Settore, presidia in ottica di omogeneizzazione di Agenzia i gruppi di lavoro interdirezionali per le materie di competenza;
- Presidia in ottica di omogeneizzazione di Agenzia l'organizzazione da parte dell'Area e degli Uffici territoriali del Settore le funzioni amministrative e di segreteria: segreteria, archivio e protocollo, privacy, trasparenza, anticorruzione, appalti lavori servizi e forniture, collaborando con i Settori di Agenzia e con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile;
- Sovrintende all'attuazione delle competenze proprie dell'Area e degli Uffici territoriali del proprio Settore favorendo la collaborazione tra Uffici territoriali/Aree, in raccordo con gli altri Settori dell'Agenzia in ottica di omogeneizzazione dei processi;

In particolare:

- Supporta l'attuazione e il monitoraggio degli interventi strutturali e non strutturali di difesa del suolo e della costa e di protezione civile, laddove necessario, nel rispetto delle direttive e procedure definite dai competenti Settori centrali dell'Agenzia e in raccordo con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile e in ottica di omogeneizzazione dei processi;
- Supporta l'omogeneizzazione e il presidio delle attività di pianificazione e gestione dell'emergenza e post emergenza in raccordo con l'Area Segreteria tecnica di Protezione civile;
- Supporta l'omogeneizzazione della gestione dei vari procedimenti di competenza dell'Area e degli Uffici territoriali di Settore in materia di sicurezza idraulica, presidio territoriale e polizia mineraria/attività estrattive comprese le procedure connesse all'aggiornamento dei relativi catasti;
- Garantisce il supporto alla programmazione degli interventi di difesa del suolo e della costa anche in situazioni emergenziali;
- Garantisce il coordinamento per l'attuazione degli interventi di somma urgenza e/o programmati con ordinanze di protezione civile;
- Garantisce il coordinamento e l'omogeneizzazione delle attività di protezione civile raccordandosi con i dirigenti di sede centrale;
- Garantisce la partecipazione alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee e alla generale gestione amministrativa della sala operativa regionale anche in turni di reperibilità degli Uffici del Settore;
- Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno di un generale coordinamento dell'Agenzia.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000529  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ( D0000034 )  
**Descrizione:** SETTORE GOVERNO E QUALITA' DEL TERRITORIO  
**Progressivo:** 00001

**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale nella definizione di atti normativi e fornisce supporto e consulenza giuridica in materia di governo e qualità del territorio;
- Fornisce supporto giuridico amministrativo per l'interpretazione e l'attuazione degli atti normativi e di coordinamento tecnico agli operatori pubblici e privati in materia di governo del territorio;
- Concorre ai processi di elaborazione e approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale dei Comuni, della Città metropolitana di Bologna e delle Province e supporta gli enti territoriali nell'approvazione dei progetti complessi;
- Promuove la definizione di prassi applicative uniformi ed omogenee in merito agli atti normativi e agli strumenti di pianificazione, curando la predisposizione e gestione di piattaforme telematiche per la semplificazione delle procedure amministrative e promuovendo specifiche iniziative informative e formative;
- Promuove e cura azioni di monitoraggio, rendicontazione e valutazione delle principali dinamiche territoriali nelle materie di competenza, attraverso, in particolare, l'Osservatorio dei contratti pubblici, l'Osservatorio per la qualità del paesaggio e l'Osservatorio del sistema abitativo;
- Promuove la cultura urbanistica e del governo del territorio, anche in collaborazione con Università ed altri enti, istituzioni o soggetti.

**Inizio validità:** 01.04.2022

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 07.03.2022

**Numero:** 0000325

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000530  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ( D0000034 )  
**Descrizione:** SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE ED ECONOMIA CIRCOLARE  
**Progressivo:** 00001  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale nella definizione di atti normativi e fornisce supporto e consulenza giuridica in materia ambientale e in materia difesa del suolo;
- Supporta la Direzione generale per le politiche in materia ambientale, promuove l'integrazione a matrice delle strutture organizzative regionali che operano in materia ambientale, svolge le attività di coordinamento su indicazione della Direzione generale sia delle strutture facenti capo ai Settori di pertinenza della Direzione sia con riferimento ai Settori delle altre Direzioni;
- Presidia la definizione e l'aggiornamento del Piano di azione ambientale per lo sviluppo sostenibile e del Programma regionale per la tutela ambientale;
- Coordina e mappa le iniziative di economia circolare della Regione presidiandone lo sviluppo nell'ambito delle programmazioni strategiche a cui fornisce gli indirizzi e il supporto tecnico;
- Cura la rappresentanza della Regione nelle sedi Ministeriali per i tematismi afferenti al Settore;
- Assicura l'istruttoria dei temi di competenza dell'Assessorato di riferimento per i temi dell'Ambiente e fornisce supporto per la partecipazione al coordinamento degli Assessori all'ambiente (CAES);
- Supporta la Direzione generale per il coordinamento, la regolazione e la gestione dei rapporti con ARPAE e ATERSIR;
- Cura l'emanazione di indirizzi e direttive ad ARPAE per i tematismi dell'ambiente al fine di rafforzare, in particolare, lo svolgimento delle funzioni di Regione in maniera omogenea e coordinata nonché integrata con la pianificazione regionale;
- Presidia il corretto svolgimento delle principali fasi di emanazione della pianificazione strategica delle Aree afferenti al Settore.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000



**Codice unità:** 00000531  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ( D0000034 )  
**Descrizione:** SETTORE DIFESA DEL TERRITORIO  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Sviluppa i quadri conoscitivi in materia di rischi e risorse naturali a supporto delle attività di pianificazione e programmazione;
- Presidia le attività in materia di riduzione del rischio sismico attraverso la classificazione delle zone sismiche, la programmazione di interventi, la valutazione del rischio e della vulnerabilità di edifici e infrastrutture esistenti e l'autorizzazione e rilascio pareri su interventi di rilevanza sovracomunale;
- Presidia le attività di valorizzazione del patrimonio geologico regionale e coordinamento delle attività di promozione, comunicazione e divulgazione delle tematiche relative alle risorse naturali geologiche, dei suoli, e ai rischi territoriali;
- Coordina le attività di approfondimento geologico relative alla gestione del Patrimonio Unesco "Carsismo e grotte nelle evaporiti dell'Appennino Settentrionale" e in generale collabora alle attività di diffusione e divulgazione del riconoscimento Unesco;
- Coordina le attività regionali a supporto della formazione ed attuazione della pianificazione di bacino e di distretto nei settori dell'assetto idraulico e idrogeologico, della difesa della costa e della bonifica;
- Coordina la strategia di gestione integrata per la difesa e l'adattamento della costa ai cambiamenti climatici e della pianificazione spaziale marittima;
- Coordina la programmazione e il monitoraggio degli interventi di difesa del suolo, della costa e di bonifica ed irrigazione in relazione alle specifiche linee finanziarie regionali, statali e comunitarie;
- Coordina le attività finalizzate alla mitigazione del rischio idrogeologico a supporto al Commissario di Governo contro il dissesto idrogeologico;
- Partecipa alle attività connesse all'attuazione e al monitoraggio del PNRR nel settore della difesa del suolo e di bonifica ed irrigazione, in raccordo con le strutture regionali e interregionali coinvolte e con gli uffici ministeriali competenti;
- Partecipa al sistema regionale di allertamento per il rischio meteo, idrogeologico, idraulico, costiero con contributo alla valutazione della criticità idrogeologica e idraulico costiera;
- Partecipa nello sviluppo dei sistemi di monitoraggio idro-pluvio-metrico in collaborazione con ARPAE e soggetti gestori del reticolo idrografico;
- Supporta la gestione delle emergenze alluvionali sul territorio regionale attraverso la formazione di piani e programmi connessi ad eventi emergenziali;
- Raccorda le materie di competenza con l'Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, l'Agenzia Interregionale per il fiume Po, l'ARPAE ed i Consorzi di Bonifica;
- Coordina tecnicamente e gestisce i procedimenti di pianificazione in materia di attività estrattive e minerarie.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000532  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ( D0000034 )  
**Descrizione:** SETTORE TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ SOSTENIBILE  
**Progressivo:** 00001  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale nella definizione di atti normativi e fornisce supporto e consulenza giuridica in materia di trasporti, infrastrutture e mobilità;
- Supporta tecnicamente la Direzione Generale per le materie di competenza nell'ambito della Conferenza delle Regioni e la partecipazione alle attività dell'Osservatorio nazionale per le politiche del trasporto pubblico locale;
- Supporta la Direzione Generale per la definizione delle politiche tariffarie per i servizi ferroviari regionali, autofiloviari e integrati del trasporto pubblico;
- Presidia le funzioni di alta vigilanza sul servizio di trasporto ferroviario regionale;
- Supporta la Direzione Generale per la definizione e l'attuazione del Piano Regionale Integrato dei Trasporti (PRIT);
- Supporta la Direzione Generale per l'integrazione delle politiche di trasporto e fra i diversi piani di settore;
- Supporta la Direzione Generale per la definizione dell'intesa con lo Stato, di norme, di atti di indirizzo generale e direttive per il trasporto ferroviario e autofiloviario e relativi poli dell'accessibilità regionale e locale, per la programmazione e l'amministrazione del trasporto pubblico regionale e locale, il sistema idroviario padano veneto, gli aeroporti di interesse regionale nazionale e internazionale, per l'elaborazione di accordi di programma con gli Enti locali e accordi di programma con lo Stato e altre Regioni;
- Presidia la progettazione delle banche dati e i monitoraggi di settore;
- Supporta la Direzione Generale nella definizione di norme, indirizzi, direttive e regolamenti in materia di progettazione, costruzione, manutenzione, sicurezza delle strade;
- Gestisce i rapporti con i gestori delle reti dei servizi ferroviari e dei nodi intermodali, con i concessionari delle infrastrutture stradali e aeroportuali, con Aipo e gli Enti locali per le materie di competenza, le Agenzie locali per la mobilità e le aziende di trasporto pubblico locale, le associazioni e i portatori di interesse;
- Supporta la Direzione Generale per la gestione delle risorse finanziarie di competenza del settore;
- Coordina la programmazione degli interventi sul sistema di trasporto per vie d'acqua, l'analisi e la valutazione dei programmi di intervento di interesse nazionale in materia di logistica, trasporto marittimo, fluviale e navigazione interna, aeroporti e interporti;
- Coordina la definizione del programma di intervento sulla rete delle strade di interesse regionale, interregionale e interprovinciale, comprese le autostrade regionali e la relativa realizzazione e gestione mediante concessione. Programma le risorse finanziarie per la rete viaria di interesse regionale;
- Promuove gli interventi innovativi per la mobilità sostenibile, l'intermodalità, la mobilità elettrica, programma e gestisce gli interventi per la sicurezza stradale.

**Inizio validità:** 01.04.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 07.03.2022 **Numero:** 0000325

**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:** . .  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000533  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE ( D0000034 )  
**Descrizione:** SETTORE AREE PROTETTE, FORESTE E SVILUPPO ZONE MONTANE  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi di formazione e rendicontazione degli strumenti e dei documenti strategici dell'Ente;
- Supporta la Direzione Generale, per le tematiche di competenza, nell'ambito dei processi attinenti il controllo strategico e il controllo di gestione dell'Ente;
- Gestisce i siti della Rete Natura 2000, valutazioni di incidenza di competenza regionale e relativi aspetti normativi;
- Pianifica, programma il sistema regionale delle Aree protette, cura e promuove la biodiversità e relativi aspetti normativi;
- Programma e gestisce le attività e le risorse finanziarie relative al demanio forestale, sostegno alla forestazione, vivai regionali, programma forestale regionale, piani di assestamento forestale, piano antincendio boschivo e catasto incendi boschivi e relativi aspetti normativi;
- Presidia il programma regionale per la montagna, la gestione dei fondi nazionali e regionali per lo sviluppo della montagna, la conferenza per la montagna e relativi aspetti normativi;
- Gestisce e valorizza il sito Patrimonio Unesco Evaporiti e Grotte dell'Appennino Settentrionale.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000534  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, INFRASTRUTTURE  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nella programmazione delle dotazioni organiche delle Aziende Sanitarie e nell'adozione del piano triennale dei fabbisogni, effettua analisi di impatto economico sul tema delle risorse umane;
- Monitora periodicamente l'andamento dei costi e delle dotazioni organiche delle aziende sanitarie;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nella gestione delle relazioni sindacali e coordina l'azione delle Aziende Sanitarie sulle stesse tematiche;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nei rapporti con i competenti soggetti istituzionali in relazione alle tematiche contrattuali del personale dipendente del SSN ed in generale sulla gestione delle risorse umane;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nella definizione delle politiche di valorizzazione dei professionisti, del trasferimento di competenze e dell'organizzazione del lavoro;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare attraverso l'implementazione del Sistema unitario di gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) utilizzato dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna, per fornire gli strumenti utili alla realizzazione dei punti precedenti;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nella programmazione degli investimenti infrastrutturali e tecnologici delle Aziende Sanitarie, coordina e monitora le stesse aziende in relazione alle modalità, ai tempi e ai costi di attuazione del piano degli investimenti, nonché la rendicontazione degli stessi;
- Sovrintende ai percorsi di approvazione tecnica degli studi di fattibilità e delle progettazioni proposte dalle Aziende Sanitarie;
- Si interfaccia con i competenti soggetti istituzionali per la definizione delle fonti e delle procedure di finanziamento degli investimenti infrastrutturali, tecnologici ed informatici e le conseguenti rendicontazioni;
- Supporta le Aziende Sanitarie nell'attuazione degli investimenti previsti dal PNRR monitorandone modalità, tempi e costi di attuazione, nonché le necessarie rendicontazioni;
- Sovrintende, in collaborazione con gli altri Settori della Direzione, alle valutazioni di adozione delle tecnologie sanitarie ed informatiche delle Aziende Sanitarie;
- Coordina la realizzazione di progetti di innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica finalizzate alla ottimizzazione dell'uso delle risorse con particolare riferimento ai servizi logistici e ai servizi di supporto alle attività sanitarie, alle funzioni amministrative, tecniche ed informatiche, all'utilizzo delle tecnologie sanitarie e dei dispositivi medici, e dei servizi sanitari che non necessitano di una interfaccia diretta con l'utente, quali, ad esempio, laboratori analisi e centrali di sterilizzazione;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nella definizione del piano di sviluppo dei sistemi informativi del SSR e nella attuazione della transizione digitale dei servizi al cittadino e dei sistemi clinico/gestionali delle Aziende Sanitarie, coordinandone la realizzazione;
- Coordina le Aziende Sanitarie in tema di protezione dei dati e cybersicurezza.

**Inizio validità:** 01.10.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022 **Numero:** 0001615  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000535  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA DEL SSR  
**Progressivo:** 00002  
**Testo Declaratoria**

- Assicura la corretta applicazione dei principi dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 da parte del SSR e della corretta gestione contabile della GSA; Garantisce il supporto tecnico-contabile alle Aree ed i Settori della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare;
- Assicura l'attività connessa all'approvazione dei bilanci preventivi economici annuali e dei bilanci d'esercizio delle Aziende sanitarie e della GSA nel rispetto delle Linee di programmazione e delle indicazioni regionali;
- Autorizza le Aziende sanitarie alla contrazione di debito a medio/lungo termine nel rispetto della normativa di settore e supervisiona il debito complessivo del SSR;
- Assicura l'attività connessa all'approvazione del bilancio preventivo economico consolidato del SSR e del bilancio d'esercizio consolidato del SSR e la garanzia del raccordo/riconciliazione tra la contabilità economico-patrimoniale degli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e della contabilità finanziaria della Regione;
- Assicura l'attività di programmazione della cassa a favore delle Aziende sanitarie al fine di garantire la necessaria liquidità ed il finanziamento di spesa sanitaria direttamente gestita dalla Regione (Budget di spesa a diretta responsabilità dei Settori e delle Aree della Direzione). Garantisce l'attività di monitoraggio dei Budget di spesa in corso d'anno e a consuntivo per il rispetto dei vincoli previsti;
- Garantisce il supporto all'Area di integrazione sociosanitaria dell'area della non autosufficienza per la corretta allocazione contabile delle risorse per l'FRNA;
- Assicura le attività connesse alle verifiche del Tavolo tecnico di verifica degli adempimenti presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito al rispetto degli adempimenti regionali annuali e partecipa agli incontri del Tavolo tecnico;
- Garantisce le attività necessarie all'effettuazione dell'istruttoria connessa ai controlli che la Corte dei Conti svolge annualmente sulla Regione e sulla GSA, relativamente alla gestione sanitaria e sui controlli annuali sui bilanci d'esercizio delle Aziende sanitarie e partecipa alle sedute di contraddittorio;
- Garantisce periodicamente il rispetto dei vincoli di sostenibilità cui è sottoposto il bilancio del SSR;
- Si interfaccia con i competenti soggetti istituzionali per la definizione dei livelli di finanziamento del SSR e di specifiche progettualità, nonché per la predisposizione e verifica dei conseguenti flussi di rendicontazione e partecipa ai tavoli tecnici interregionali per le materie di competenza;
- Collabora al coordinamento dell'Area Economico finanziaria della Commissione Salute;
- Garantisce l'attività connessa alla programmazione delle risorse assegnate alle Aziende Sanitarie e di quelle assegnate al finanziamento di specifiche funzioni e di progetti a valenza regionale;
- Garantisce il monitoraggio periodico relativo al raggiungimento degli obiettivi economici assegnati alle Aziende Sanitarie, ne verifica eventuali scostamenti, supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare nella definizione di interventi correttivi se necessari;
- Mette in atto la valutazione di efficienza delle Aziende Sanitarie, anche attraverso analisi comparative e di benchmark, sia mediante l'utilizzo di strumenti standardizzati di analisi, con periodicità predefinita, sia attraverso specifiche analisi definite ad hoc sulla base di differenti esigenze contestuali;
- Supporta la Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare, in collaborazione con gli altri Settori della Direzione, nella predisposizione di valutazioni di impatto economico delle differenti scelte di politica sanitaria, di organizzazione e gestione della struttura d'offerta, di variazione degli strumenti tariffari, di variazione degli accordi con i soggetti privati operanti nell'ambito del SSR;
- Garantisce l'attività di regolazione dei rapporti con i soggetti privati operanti nell'ambito del SSR;
- Supervisiona le Aziende nei percorsi di miglioramento/certificabilità delle procedure amministrativo-contabili;
- Supervisiona l'attività connessa alla realizzazione/implementazione del sistema informativo unico per la Gestione dell'Area Amministrativo Contabile (GAAC);
- Supervisiona i percorsi tecnico amministrativi necessari ai fini del rimborso delle spese sostenute dalle Aziende sanitarie nella gestione delle emergenze;
- Supervisiona l'attività di regolazione dei rapporti con i soggetti convenzionati ed in particolare garantisce il supporto tecnico alle Commissioni paritetiche regionali con l'ospedalità privata per il monitoraggio dell'andamento economico degli Accordi Quadro regionali per l'attività di alta specialità, non alta specialità ospedaliera e psichiatrica;
- Supervisiona le analisi economico-finanziarie effettuate attraverso lo sviluppo di modelli predittivi a supporto delle scelte relative alla programmazione sanitaria, anche di medio e lungo periodo, anche al

fine di individuare la corretta distribuzione delle risorse a tutela della sostenibilita del sistema;  
- Supervisiona l'elaborazione di studi di fattibilita per la realizzazione di nuovi modelli organizzativi in un'ottica di sostenibilita e appropriatezza.

<b>Inizio validità:</b>	01.10.2022		
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b> DELIBERA		
	<b>Data:</b> 28.09.2022	<b>Numero:</b> 0001615	
<b>Fine validità:</b>	31.12.9999		
<b>Estremi atto</b>	<b>Tipo:</b>		
	<b>Data:</b> . .	<b>Numero:</b> 0000000	

**Codice unità:** 00000536  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE POLITICHE SOCIALI, DI INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Presidia in raccordo con la Direzione generale le funzioni regionali di programmazione, coordinamento e indirizzo in materia di politiche sociali, sociosanitarie, socioeducative e per le pari opportunità;
- Cura il raccordo per la partecipazione ai coordinamenti tecnici interregionali a supporto delle Commissioni Politiche sociali e Immigrazione, costituite presso la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, e coordina le rappresentanze tecniche della Regione ai tavoli nazionali o interregionali per l'area sociale, sociosanitaria e socioeducativa;
- Presidia l'evoluzione delle normative in ambito sociale, sociosanitario, socioeducativo e tutela minorile, educazione e istruzione nella fascia 0-6 anni, Terzo Settore e pari opportunità;
- Presidia i Fondi regionali e nazionali, ne cura il riparto, la programmazione e la verifica;
- Cura la programmazione e il monitoraggio del Fondo Sociale Regionale, anche in attuazione degli indirizzi nazionali;
- Coordina e promuove l'attuazione dei Piani di zona distrettuali;
- Promuove lo sviluppo dei servizi sociali territoriali, anche in raccordo con gli altri Settori/Aree della Direzione Generale e delle altre Direzioni;
- Cura il processo di assegnazione, monitoraggio e valutazione dell'uso delle risorse del Fondo regionale per la non autosufficienza e dei Fondi nazionali per la non autosufficienza;
- Assicura le attività e gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle Aziende di Servizi alla persona, ASC e istituzioni di cui al Testo unico degli Enti Locali vigente;
- Supporta la Direzione nel coordinamento delle politiche per l'integrazione sociosanitaria e nella attività del Comitato tecnico a supporto della Cabina di Regia;
- Collabora con altri Settori della Direzione e di altre Direzioni per lo sviluppo di politiche integrate (sanita, casa, lavoro, istruzione, altro) in relazione ai temi di competenza;
- Promuove l'innovazione in ambito sociale e sociosanitario coordinando attività, progetti e ricerche;
- Coordina la predisposizione e l'attuazione del Piano sociale e sanitario regionale, in raccordo con gli altri Settori/Aree della Direzione Generale;
- Coordina l'attuazione e l'accompagnamento del processo di accreditamento di servizi e strutture sociosanitarie, del sistema omogeneo di remunerazione e ne assicura il monitoraggio e lo sviluppo;
- Partecipa alla definizione del Sistema informativo integrato dell'area sociale e sociosanitaria;
- Collabora alla elaborazione dei programmi di investimento in conto capitale per le strutture sociali e socioassistenziali ed alle verifiche tecniche relative ai progetti ammessi a finanziamento;
- Cura la promozione, lo sviluppo e il monitoraggio delle misure di contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alla grave marginalità adulta, sia in riferimento alla programmazione territoriale che a misure regionali;
- Cura il presidio e il coordinamento degli strumenti di partecipazione dei soggetti del terzo settore alla programmazione, attuazione e verifica delle politiche ed elaborazione e attuazione della normativa di settore; assicura la gestione dei registri regionali;
- Cura la programmazione e il monitoraggio del sistema di interventi per l'integrazione sociale dei cittadini stranieri, anche in raccordo con le programmazioni regionali di settore;
- Garantisce il funzionamento dell'Osservatorio regionale sull'Immigrazione;
- Presidia il coordinamento e assicura azioni di supporto al sistema regionale di accoglienza di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale;
- Garantisce il coordinamento, la gestione ed il monitoraggio del sistema regionale per l'emersione, assistenza e integrazione sociale delle vittime di tratta e grave sfruttamento;
- Coordina l'attività del Centro regionale contro le discriminazioni e la realizzazione delle azioni in materia di antidiscriminazione;
- Presidia il coordinamento e lo sviluppo delle misure per l'accoglienza, l'autonomia e l'integrazione sociale dei minori stranieri non accompagnati;
- Presidia interventi di servizio civile nazionale e regionale;
- Cura la programmazione e monitoraggio degli interventi per l'inclusione sociale della comunità Rom e Sinti in Emilia-Romagna e gestione dei relativi finanziamenti;
- Cura l'attuazione della normativa sulla tutela delle persone ristrette negli Istituti penitenziari e dei minori in carico al Centro di Giustizia minorile dell'Emilia-Romagna, attraverso azioni di coordinamento interistituzionale e la programmazione e monitoraggio degli interventi di competenza rivolti al

miglioramento delle condizioni di vita in carcere, al reinserimento sociale nonché alla territorializzazione degli interventi per i minori;

- Assicura il supporto tecnico e di coordinamento della Consulta regionale per le politiche a favore delle persone con disabilità;
- Garantisce supporto e accompagnamento agli uffici del Settore nell'accesso ai fondi messi a disposizione dall'Unione Europea.

**Inizio validità:**

01.01.2023

**Estremi atto**

**Tipo:** DELIBERA

**Data:** 27.12.2022

**Numero:** 0002360

**Fine validità:**

31.12.9999

**Estremi atto**

**Tipo:**

**Data:** . .

**Numero:** 0000000



**Codice unità:** 00000537  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE POLITICHE FINANZIARIE ( D0000035 )  
**Descrizione:** SETTORE TRIBUTI  
**Progressivo:** 00001  
**Testo Declaratoria**

- Presidia le competenze regionali in materia tributaria;
- Predisporre le leggi e gli atti amministrativi in materia tributaria;
- Presidia le azioni di contrasto all'evasione fiscale;
- Presidia e gestisce le entrate dei tributi e delle sanzioni amministrative tributarie;
- Partecipa direttamente ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro anche nazionali in materia tributaria;
- Fornisce supporto e consulenza agli organi di Governo dell'Ente per la valutazione dell'impatto della regolazione tributaria;
- Presidia la gestione dei tributi regionali;
- Gestisce l'attività di assistenza al contribuente sia in front office che in back office;
- Coordina le Commissioni paritetiche con ACI e ADE;
- Presidia la gestione della Convenzione di cooperazione informatica dell'Agenzia delle Entrate;
- Cura i rapporti con l'Agente delle Entrate, con ADE-R, col MEF - Dipartimento Politiche Fiscali e in generale con le Agenzie Fiscali;
- Realizza studi e simulazioni di manovre tributarie con quantificazione degli effetti sul gettito;
- Presidia gli adempimenti relativi alle istruttorie dei reclami in sede di precontenzioso, nonché dei ricorsi, controdeduzioni e memorie in sede di contenzioso, inerenti ai tributi di competenza;
- Cura direttamente il contenzioso e rappresenta in giudizio la Regione avanti le Commissioni Tributarie senza limite di valore e avanti al Giudice di Pace per cause di valore non eccedente EUR 1.100,00 con adozione degli atti aventi efficacia esterna;
- Cura l'aggiornamento delle banche dati informatiche dei tributi regionali a seguito delle attività di recupero e contenzioso;
- Cura la gestione delle attività di controllo e monitoraggio dei gettiti tributari;
- Elabora proposte volte alla ottimizzazione delle entrate tributarie e delle procedure di controllo e riscossione;
- Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale presso le magistrature civili, penali e amministrative di ogni ordine e grado, e nei giudizi avanti la Corte Costituzionale.

**Inizio validità:** 01.10.2022  
**Estremi atto** **Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 28.09.2022 **Numero:** 0001615  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto** **Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000

**Codice unità:** 00000538  
**Tipo unità:** Settore (ex Servizio)  
**Unità padre:** DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE ( D0000029 )  
**Descrizione:** SETTORE INNOVAZIONE NEI SERVIZI SANITARI E SOCIALI  
**Progressivo:** 00003  
**Testo Declaratoria**

- Promuove l'innovazione organizzativa e tecnologica e nei servizi sanitari, sociosanitari e sociali al fine di favorire il raggiungimento di elevati standard qualitativi e lo sviluppo del sistema regionale dei servizi;
- Partecipa, collabora e promuove progetti di ricerca in ambito regionale, nazionale e internazionale;
- Supporta la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare nei processi di programmazione regionale, anche in attuazione dei Piani di programmazione nazionali in area sanitaria e sociale;
- Promuove la formazione dei professionisti del SSR e del sistema degli enti locali quale strumento essenziale per la crescita, la valorizzazione professionale in ambito sanitario e sociale, lo sviluppo dei sistemi professionali e l'introduzione di innovazioni organizzative;
- Promuove la formazione delle figure con responsabilità organizzative della dirigenza e del middle management mirata a rafforzare lo sviluppo di adeguate competenze, essenziali per garantire la gestione di sistemi complessi;
- Cura il sistema di relazioni tra il SSR e le Università e l'implementazione dei relativi Protocolli d'intesa;
- Supporta la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare nel Comitato Regionale di Indirizzo Regione-Università e negli Osservatori regionali in tema di Formazione specialistica medica e di Formazione delle professioni sanitarie non mediche;
- Supporta la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare per la promozione e il governo dell'attività di ricerca condotta nelle Aziende Sanitarie, negli IRCCS e negli enti locali in ambito sanitario e sociale;
- Supporta la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare nelle relazioni con soggetti esterni, sia in ambito locale, nazionale e internazionale, al fine di favorire progettualità e applicazioni di esperienze derivanti anche da ambiti non sanitari, per favorire le potenzialità e la sostenibilità del SSR e del sistema degli enti locali;
- Supporta la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare, per la promozione della sicurezza e qualità delle cure e gestione del rischio sanitario per tutti gli ambiti assistenziali;
- Supporta l'organismo monocratico terzo nella qualità di responsabile delle funzioni dell'Organismo Tecnicamente Accreditante, deputato alle verifiche di accreditamento sanitario;
- Presidia per la Direzione Generale Cura della persona, salute e welfare e per gli Enti del SSR la gestione delle attività giuridico-amministrative e contabili conseguenti al ruolo della Regione quale Destinatario Istituzionale o Ente capofila di programmi e progetti di ricerca sanitaria o di innovazione sociale, finanziati a livello nazionale o europeo nonché di Ente finanziatore di bandi di ricerca sanitaria;
- Cura la promozione e valorizzazione della documentazione scientifica a supporto della ricerca, innovazione e formazione dei professionisti del SSR;
- Cura le attività di documentazione e informazione attraverso il coordinamento e la gestione della Biblioteca, del Network regionale per la documentazione scientifica in sanità in Emilia-Romagna e del servizio di ricerca bibliografica e sintesi della letteratura scientifica raccolta;
- Cura e sviluppa azioni e strumenti finalizzati alla diffusione dell'informazione scientifica, alla comunicazione per i professionisti e alla valorizzazione dell'innovazione sanitaria e sociale;
- Cura le attività necessarie per il rilascio della dichiarazione di equipollenza del Servizio prestato all'Estero a quello prestato nel territorio nazionale dal personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale ai fini della partecipazione a concorsi pubblici nonché dell'accesso alle convenzioni con le Ausl per l'assistenza specialistica e generica.

**Inizio validità:** 01.01.2024  
**Estremi atto**  
**Tipo:** DELIBERA  
**Data:** 22.12.2023 **Numero:** 0002319  
**Fine validità:** 31.12.9999  
**Estremi atto**  
**Tipo:**  
**Data:** . . **Numero:** 0000000