

**GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA**

**Questo giorno** lunedì 24 **del mese di** giugno  
**dell' anno** 2013 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA  
**la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:**

1) Errani Vasco	Presidente
2) Saliera Simonetta	Vicepresidente
3) Bianchi Patrizio	Assessore
4) Bortolazzi Donatella	Assessore
5) Freda Sabrina	Assessore
6) Marzocchi Teresa	Assessore
7) Melucci Maurizio	Assessore
8) Mezzetti Massimo	Assessore
9) Muzzarelli Gian Carlo	Assessore
10) Peri Alfredo	Assessore
11) Rabboni Tiberio	Assessore

**Funge da Segretario l'Assessore** Muzzarelli Gian Carlo

**Oggetto:** APPROVAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 21, COMMA 6, LETTERA A) DELLA L.R. N.1/2005, DEL "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE"

**Cod.documento** GPG/2013/842

**Num. Reg. Proposta: GPG/2013/842**

-----  
**LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

Vista la legge regionale 7 febbraio 2005, n. 1, recante "Norme in materia di protezione civile e volontariato. Istituzione dell'Agenzia regionale di protezione civile", di seguito denominata legge istitutiva;

Visti in particolare:

- l'art. 1, comma 6, che, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione delle attività di protezione civile di competenza regionale, in applicazione dei principi di responsabilità e di unicità dell'amministrazione, ha istituito l'Agenzia di protezione civile della Regione Emilia-Romagna, di seguito denominata Agenzia;
- l'art. 20, ai sensi del quale l'Agenzia ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia tecnico-operativa, amministrativa e contabile;
- l'art. 21, comma 6, ai sensi del quale il Direttore dell'Agenzia provvede, tra l'altro, all'adozione del regolamento di organizzazione e contabilità necessario ad assicurare il funzionamento dell'Agenzia medesima e lo trasmette alla Giunta regionale per l'approvazione previo parere della competente Commissione assembleare;

Richiamate:

- la delibera n. 1769 del 11/12/2006 con la quale la Giunta regionale ha approvato il "Regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia regionale di protezione civile" adottato dal Direttore dell'Agenzia con determinazione n. 16732 del 21/11/2006;
- la delibera n. 65 del 24/01/2011 recante "Revisione di disposizioni organizzative relative all'Agenzia di Protezione civile" con la quale la Giunta regionale ha provveduto, tra l'altro, ad aggiornare le "Modalità di raccordo fra l'Agenzia regionale Protezione civile e le

Direzioni generali e le forme di indirizzo e controllo, da parte della Giunta regionale, sull'attività e sulla gestione dell'Agenzia regionale di Protezione civile”;

- la delibera n. 1080 del 30/07/2012, con la quale la Giunta regionale ha proceduto alla nomina del Direttore dell'Agenzia regionale di protezione civile nella persona del Dott. Maurizio Mainetti;

Vista la determinazione del Direttore dell'Agenzia, n.412 del 23/05/2013 recante "Riassetto organizzativo - Revisione del Regolamento di Organizzazione e contabilità dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile(DD n. 16732/2006 e DGR n. 1769/2006)", con la quale viene modificato l'assetto organizzativo e funzionale dell'Agenzia, già delineato all'art. 4, capo II del Regolamento citato;

Dato atto che, con le modifiche apportate all'assetto organizzativo dell'Agenzia, viene stabilito di:

- sopprimere l'unità funzionale amministrazione generale (cod.SP000263) posta in staff al Direttore e riallocarne le competenze nel Servizio PREVISIONE E PREVENZIONE, VOLONTARIATO, FORMAZIONE, PROMOZIONE DELLA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE (cod.00000439);
- riallocare le competenze in materia di previsione e prevenzione dei rischi, attualmente assegnate al Servizio PREVISIONE E PREVENZIONE, VOLONTARIATO, FORMAZIONE, PROMOZIONE DELLA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE (cod.00000439) nel Servizio PIANIFICAZIONE E GESTIONE EMERGENZE (cod.00000438)
- ridefinire, conseguentemente alla riallocazione delle competenze, la denominazione e le declaratorie dei due Servizi dell'Agenzia;

Acquisito il parere preventivo della competente Commissione assembleare nella seduta del 17 giugno 2013, relativamente all'approvazione del "Riassetto organizzativo - Revisione del Regolamento di Organizzazione e contabilità dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile(DD n. 16732/2006 e DGR n. 1769/2006)", adottato con DD n.412 del 23/05/2013;

Stabilito di approvare l'allegato A - "Regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia regionale di protezione civile" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, contenente le modifiche alla struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia e le

variazioni alle declaratorie dei Servizi, che diventeranno efficaci dalla data di approvazione del presente provvedimento;

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore alla "Sicurezza territoriale, Difesa del suolo e della costa. Protezione civile", Paola Gazzolo;

#### D E L I B E R A

1. di approvare, ai sensi dell'art. 21, comma 6, lettera a) della L.R. n.1/2005, l'allegato A - "Regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia regionale di protezione civile", adottato con DD n.412/2013, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, contenente le modifiche alla struttura organizzativa e funzionale dell' Agenzia e le variazioni alle denominazioni e declaratorie dei Servizi;
2. di dare atto che tali modifiche diventeranno efficaci dalla data di approvazione del presente provvedimento e che il Direttore dell'Agenzia, provvederà, con successivo atto, a riassegnare le Posizioni Organizzative dell'Agenzia ai due Servizi;
3. di demandare, secondo quanto previsto dalla delibera n. 65/2011, al Direttore Generale all' Ambiente e difesa del suolo e della costa, sentito il Direttore dell'Agenzia, l'individuazione della figura dirigenziale, posta in diretta dipendenza funzionale dallo stesso Direttore generale, che possa curare la gestione amministrativo-contabile delle attività della protezione civile a valere sul Bilancio regionale

**Allegato "A"**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'  
DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE  
(aggiornato a giugno 2013)**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**

**Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del personale, di organizzazione, di amministrazione, di bilancio e contabilità dell'Agenzia regionale di protezione civile (di seguito Agenzia), per lo svolgimento dei compiti alla stessa assegnati dalla Legge regionale 7 febbraio 2005 n. 1 (di seguito legge istitutiva), nel rispetto dei principi dello Statuto della Regione Emilia-Romagna, dei criteri generali stabiliti dalla legge istitutiva e dalla normativa vigente in materia.
2. L'Agenzia, operativa ai sensi dell'articolo 43, comma 1, della Legge regionale 24 marzo 2004 n. 6, provvede, in attuazione di quanto previsto dall'art. 20, comma 1, della legge istitutiva, alla gestione finanziaria, tecnica amministrativa di tutte le attività regionali di protezione civile ad essa demandate dalla legge istitutiva nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta regionale, anche in sede di approvazione del Piano annuale delle attività di cui all'articolo 9, sentita la competente Commissione assembleare e ferme restando le altre funzioni delle strutture organizzative regionali competenti in materia di sicurezza territoriale. L'Agenzia svolge le attività di sua competenza nel rispetto, altresì, delle direttive specifiche che il Presidente della Giunta regionale può impartire in relazione allo stato di crisi e di emergenza di cui all'articolo 8 della legge istitutiva.

3. Per l'attuazione delle disposizioni del presente regolamento il Direttore emana apposite disposizioni interne.

## **Articolo 2**

### **Principi e finalità**

1. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia sono ispirati ai seguenti principi:

- efficacia, efficienza ed economicità nella gestione delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla legge istitutiva e da specifiche direttive regionali;
- pubblicità, trasparenza, responsabilità e correttezza;
- orientamento al risultato, semplificazione e funzionalità dell'azione amministrativa;
- orientamento all'organizzazione del lavoro per processi e, ove possibile, per progetti finalizzato alla chiara identificazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate alle singole figure professionali e alla valutazione dei risultati ottenuti;
- innovazione e informatizzazione dei processi;
- rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati;
- collaborazione, cooperazione ed integrazione con le strutture statali, regionali e degli Enti locali ed in generale con tutti i soggetti facenti parte del Sistema regionale di protezione civile.

## **Articolo 3**

### **Integrazione tecnico-operativa**

1. Per garantire la coordinata attuazione dei piani di emergenza con i programmi delle opere di difesa del suolo e delle acque, l'istruttoria tecnica di cui all'articolo 9 della legge istitutiva, è condotta con la partecipazione dei dirigenti competenti per materia.

## CAPO II

### ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

#### Articolo 4

*(modificato)*

#### **Struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia**

1. La struttura organizzativa dell'Agenzia è articolata nei seguenti Servizi:
  - **SERVIZIO PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE;**
  - **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, VOLONTARIATO, FORMAZIONE, CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE.**
2. L'articolazione delle funzioni e le declaratorie dei Servizi di cui al comma 1 sono indicati nell'allegato A.1 al presente Regolamento.
3. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti dell'Agenzia i dirigenti assicurano il necessario raccordo operativo tra le strutture di rispettiva competenza, tenuto conto anche del programma operativo annuale di cui all'articolo 9, comma 2.
4. Ai fini dell'emissione degli avvisi di attenzione, preallarme ed allarme e della gestione delle connesse attività di preparazione e gestione delle emergenze di competenza regionale, l'Agenzia opera come centro funzionale multirischio di protezione civile ai sensi dell'articolo 19-sexies, comma 1, del Decreto Legge 9 novembre 2004, n. 266, convertito, con modificazioni, dalla Legge 27 dicembre 2004, n. 306. L'Agenzia svolge le funzioni di propria competenza sulla base degli avvisi meteo di criticità emessi, per quanto riguarda i dati relativi ai fenomeni idro-pluviometrici, dal centro funzionale regionale costituito ai sensi della Legge n. 267 del 1998 presso il Servizio Meteorologico Regionale dell'Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente (ARPA) e, per quanto riguarda le altre e diverse tipologie di rischio, sulla base delle informazioni e dei dati derivanti dai sistemi di monitoraggio rispettivamente disponibili.

## **Articolo 5**

### **Fabbisogno e ordinamento del personale**

1. L'Agenzia fa fronte al fabbisogno di personale attraverso:
  - a) personale regionale, anche acquisito in comando da altre Amministrazioni, distaccato all'Agenzia;
  - b) personale assunto a tempo determinato dalla Regione e distaccato all'Agenzia;
  - c) contratti per la somministrazione di lavoro a tempo determinato;
  - d) contratti di prestazione d'opera professionale, anche a carattere coordinato e continuativo, ai sensi degli articoli 2230 e ss. del Codice civile.
2. Al fine di favorire la crescita di competenze in materie di protezione civile, l'Agenzia può attivare tirocini e borse di studio e ricerca.
3. L'Agenzia fa fronte agli oneri derivanti dalla gestione del personale di cui al comma 1, lettere a) e b) nell'ambito del budget proposto dal Direttore ed assegnato all'Agenzia dalla Giunta regionale.
4. Per la gestione amministrativa dei rapporti di cui al comma 1, lettere c), d), e al comma 2, nonché delle procedure di gara per l'attivazione dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, l'Agenzia può avvalersi del supporto delle competenti strutture organizzative regionali.
5. Il Direttore dell'Agenzia esercita le funzioni di cui all'articolo 40, comma 1, lettera i), della Legge regionale 26 novembre 2001 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni, rappresentando al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica le peculiari esigenze operative della struttura anche ai fini della definizione della contrattazione collettiva integrativa, prendendovi parte su iniziativa della Presidenza della medesima delegazione.
6. In sede di riparto del budget relativo alla formazione e all'aggiornamento, anche tecnico specialistico, del

personale il Direttore rappresenta le specifiche esigenze dell'Agenzia.

## **Articolo 6**

### **Funzioni del Direttore**

1. Il Direttore è il legale rappresentante dell'Agenzia; al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione dell'Agenzia, nonché di direzione e coordinamento della gestione del personale in coerenza con gli indirizzi sulle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali definiti dalla Giunta regionale in attuazione della Legge regionale n. 43 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel rispetto dei limiti quantitativi fissati dalla Giunta regionale, il Direttore provvede all'istituzione di posizioni organizzative e di alta professionalità, nonché al conferimento degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali; il Direttore provvede altresì all'assegnazione del personale alle strutture dell'Agenzia.
3. In particolare, il conferimento degli incarichi dirigenziali diviene efficace dal momento dell'approvazione degli stessi da parte della Giunta regionale; il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità avviene secondo le procedure previste per la generalità delle strutture regionali.
4. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 46 della Legge regionale n. 43 del 2001, in caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore è sostituito da un altro dirigente dell'Agenzia da lui designato, che provvede all'attività di ordinaria amministrazione e all'adozione degli atti necessari a far fronte a situazioni di crisi e di emergenza in atto o potenziali. Negli altri casi provvede la Giunta regionale.
5. Il Direttore cura il collegamento ed i rapporti con la Giunta regionale, il suo Presidente e l'Assessore competente in materia di protezione civile nonché con le Direzioni Generali e le Agenzie regionali in armonia con le disposizioni della Giunta regionale.
6. In particolare al Direttore compete l'adozione dei seguenti atti e documenti, da proporre alla Giunta

regionale, per l'approvazione nei casi previsti dalla legge istitutiva:

- a) regolamento di organizzazione e contabilità e relative modifiche;
- b) bilancio di previsione, conto consuntivo e provvedimenti di variazione del bilancio;
- c) Piano annuale delle attività di cui all'articolo 9;
- d) relazione gestionale annuale sulle attività svolte;
- e) l'adozione, al verificarsi o nell'imminenza di una situazione di pericolo, dei provvedimenti necessari per l'esecuzione di specifici lavori o altri interventi indifferibili ed urgenti nell'ambito di specifici finanziamenti assegnati all'Agenzia dalla Regione.

7. Al Direttore compete, altresì:

- il monitoraggio dei risultati, dei costi e delle attività dell'Agenzia attraverso appositi strumenti di controllo di gestione;
- il coordinamento delle attività di preparazione e gestione delle situazioni di crisi e di emergenza, nell'ambito del Comitato Operativo Regionale per l'Emergenza (COREM) da lui presieduto;
- l'impiego e il coordinamento della colonna mobile regionale del volontariato;
- il coordinamento delle attività relative ai piani e ai programmi di competenza dell'Agenzia;
- la cura dei rapporti con le Istituzioni esterne alla Regione e con gli organi di informazione nei limiti degli ambiti di competenza dell'Agenzia e nel rispetto degli indirizzi generali impartiti dalla Giunta regionale;
- il coordinamento degli interventi di protezione civile al di fuori del territorio regionale e nazionale nel rispetto della normativa vigente.

8. In sede di programmazione dei fabbisogni professionali, il Direttore propone alla Giunta regionale eventuali fabbisogni aggiuntivi necessari per il funzionamento dell'Agenzia e aggiornamenti del budget assegnato per la gestione del personale da distaccare.
9. Il Direttore conferisce, inoltre, gli incarichi e stipula i contratti di cui all'articolo 5, comma 1, lettere c) e d), nei limiti di spesa stabiliti dalla Giunta regionale per l'attuazione sia del Piano annuale delle attività, sia degli interventi straordinari e di emergenza.
10. Entro i limiti e in coerenza con gli indirizzi sulle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali definiti dalla Giunta regionale in attuazione della Legge regionale n. 43 del 2001, il Direttore può delegare ai dirigenti dell'Agenzia, nonché ai titolari di posizioni organizzative e, qualora istituite, di alta professionalità, allocate alle dipendenze funzionali del Direttore medesimo, funzioni proprie che non rientrino nell'ambito della sua competenza esclusiva. La delega è conferita con atto scritto, con il quale si provvede a specificare il contenuto della stessa, nonché i tempi e modi per assicurare informazione e coordinamento decisionale in capo al titolare della funzione. Anche la revoca della delega di funzioni dirigenziali è disposta con atto scritto da parte del delegante.

## **Articolo 7**

### **Esercizio delle funzioni dirigenziali, di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità**

1. I dirigenti ed i titolari di posizioni organizzative e di alta professionalità svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e in coerenza con gli indirizzi sulle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali definiti dalla Giunta regionale in attuazione della Legge regionale n. 43 del 2001.
2. I dirigenti sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento delle attività con tempestività ed economicità di gestione attenendosi alle direttive generali emanate dal Direttore e a loro spetta la

gestione tecnica e amministrativa del personale assegnato.

3. Entro i limiti ed in coerenza con gli indirizzi richiamati al comma 1, i dirigenti possono delegare ai titolari di posizione organizzativa e, qualora istituite, di alta professionalità allocate alle proprie dipendenze funzionali le funzioni che non rientrano nell'ambito di loro competenza esclusiva. La delega è conferita con atto scritto, con il quale si provvede a specificarne il contenuto, i tempi e i modi per assicurare informazione e coordinamento decisionale in capo al titolare della funzione. Anche la revoca della delega è disposta con atto scritto da parte del delegante.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme che disciplinano le figure dirigenziali e di responsabilità di posizione organizzativa e di alta professionalità della Regione Emilia Romagna.

## **Articolo 8**

### **Comitato di coordinamento interno**

1. E' istituito il Comitato di coordinamento interno dell'Agenzia, composto dal Direttore, che lo presiede, e dai dirigenti dell'Agenzia.
2. Il Comitato coadiuva il Direttore nell'espletamento delle attività di indirizzo, coordinamento ed organizzazione dell'Agenzia e, in particolare concorre all'elaborazione:
  - delle modifiche ed integrazioni al presente regolamento;
  - del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - del piano annuale delle attività di cui all'articolo 9, comma 1;
  - del programma operativo annuale di cui all'articolo 9, comma 2;
  - della relazione gestionale annuale sulle attività svolte.

## **CAPO III**

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 9**

#### **Pianificazione e controllo delle attività**

1. Annualmente, nell'ambito dei finanziamenti a tale scopo previsti dal bilancio regionale, le linee generali di attività e gli obiettivi prioritari dell'Agenzia sono indicati nel Piano annuale delle attività proposto, ai sensi dell'articolo 21, comma 6, lettera b), della legge istitutiva, dal Direttore alla Giunta regionale, che lo approva previa acquisizione del parere della competente Commissione assembleare.
2. Per l'attuazione del Piano di cui al comma 1 il Direttore predispone un programma operativo annuale, vigila sulla sua attuazione e provvede ad aggiornarlo in caso di necessità; dell'attività svolta viene dato adeguatamente conto nella relazione gestionale annuale di cui all'articolo 6, comma 6, lettera d) da trasmettersi alla Giunta regionale.
3. L'Agenzia adotta un sistema di monitoraggio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dell'andamento delle attività.

### **Articolo 10**

#### **Atti amministrativi**

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Direttore ed i dirigenti dell'Agenzia, adottano atti amministrativi che assumono la forma di "determinazione". Le determinazioni sono repertorate con numerazione progressiva in un apposito registro informatizzato.
2. Le determinazioni sono pubblicate nei modi e nelle forme disciplinate dalla normativa in vigore per gli atti della Regione Emilia-Romagna.

### **Articolo 11**

#### **Convenzioni, accordi e intese**

1. Salvo che la legge istitutiva disponga diversamente, le convenzioni, gli accordi e le intese necessari al funzionamento dell'Agenzia e al perseguimento delle finalità di cui alla medesima legge sono approvati dal Direttore che provvede anche alla successiva sottoscrizione. Il Direttore può delegare la sottoscrizione di tali atti ai dirigenti dell'Agenzia avuto riguardo agli ambiti di intervento di loro competenza.

## **Articolo 12**

### **Attività negoziale diretta all'acquisizione di beni e servizi**

1. In attuazione del programma operativo annuale di cui all'articolo 9, comma 2, i contratti diretti all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia e al perseguimento delle finalità di cui alla legge istitutiva, sono stipulati dal dirigente competente e approvati dal Direttore. Tuttavia, per esigenze di economia procedimentale, può provvedersi all'approvazione degli schemi di tali atti da parte del Direttore ed alla successiva sottoscrizione da parte dei dirigenti.
2. Nel rispetto di quanto previsto nella Legge regionale 24 maggio 2004 n. 11 e nell'atto di indirizzo di cui all'articolo 43 della Legge regionale n. 6 del 2004, l'Agenzia utilizza le convenzioni-quadro stipulate dall'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici INTERCENT-ER (di seguito INTERCENT-ER), nonché, previa sottoscrizione di un apposito Accordo di servizi, si avvale dell'attività della stessa per lo svolgimento di funzioni di stazione appaltante.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle convenzioni-quadro previste all'articolo 21 della Legge regionale n. 11 del 2004 e nell'Accordo di servizi di cui al precedente comma 2, l'Agenzia provvede in ordine a tutte le fasi del relativo procedimento, anche attraverso gare telematiche ed il mercato elettronico regionale.
4. Ove ricorra l'urgenza di acquisire beni o servizi per far fronte a stati di crisi e di emergenza potenziali o in atto, l'Agenzia può motivatamente procedere alle necessarie acquisizioni in maniera autonoma, anche in deroga alle vigenti disposizioni regionali, in virtù di quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge

istitutiva, e comunque nel rispetto della normativa comunitaria e del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

5. Le disposizioni di cui al comma 4 si applicano altresì qualora a fronte dell'urgenza di provvedere ai sensi di tale comma sia stata verificata con l'impresa prescelta da INTERCENT-ER l'incompatibilità con i tempi di consegna concordati nelle convenzioni-quadro di cui all'articolo 21 della Legge regionale n. 11 del 2004 o in altri atti a queste connessi.
6. Il Direttore, con proprio provvedimento, individua le voci di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Agenzia per le quali è autorizzata l'acquisizione con procedure in economia, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 del 2006.

### **Articolo 13**

#### **Tenuta del repertorio**

1. L'agenzia provvede alla tenuta di un repertorio dei contratti e delle convenzioni.
2. Le modalità di tenuta e aggiornamento del repertorio sono definite con disposizioni interne.
3. Il repertorio è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore.

### **Articolo 14**

#### **Servizi informatici**

1. Le funzioni ed i compiti dell'Agenzia sono svolte, di norma, con il supporto di sistemi informatici; i collaboratori dell'Agenzia, sia tecnici che amministrativi, sono collegati mediante rete telematica e hanno accesso alle informazioni, applicazioni e servizi di loro competenza.
2. Per lo sviluppo e la gestione dei servizi informatici e telematici l'Agenzia si raccorda operativamente con le strutture regionali competenti e può avvalersi anche di risorse esterne.

3. L'Agenzia provvede alla realizzazione ed all'implementazione del sistema informativo integrato di protezione civile orientato al supporto alle decisioni, assicurandone le migliori sinergie con i sistemi in uso alla Regione e alle altre strutture operative del sistema regionale di protezione civile.

## **Articolo 15**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della direttiva emanata in materia di trattamento di dati personali dalla Giunta regionale l'Agenzia è ente autonomo titolare del trattamento, avuto riguardo agli ambiti operativi di propria competenza previsti dalla legge istitutiva; l'Agenzia provvede al trattamento dei dati personali nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. In caso di utilizzo di sistemi informativi della Regione, l'Agenzia si conforma alle disposizioni da questa impartita.

## **CAPO IV**

### **BILANCIO E GESTIONE CONTABILE**

## **Articolo 16**

### **Autonomia contabile**

1. L'Agenzia provvede all'allocazione delle risorse finanziarie di cui all'art. 24 della legge istitutiva secondo la destinazione prevista, per le stesse, dalle autorizzazioni recate dal Bilancio regionale.
2. L'Agenzia non può stipulare mutui o emettere prestiti obbligazionari.
3. Qualora vengano emanati specifici provvedimenti statali che, per fronteggiare situazioni di emergenza nel territorio regionale, autorizzino il Presidente della Regione Emilia-Romagna a contrarre mutui e a gestirne i relativi fondi mediante Contabilità Speciali o Erariali, aperte presso la Banca d'Italia, il Presidente può

avvalersi del Direttore dell'Agenzia per tutti gli adempimenti istruttori e la relativa stipulazione.

## **Articolo 17**

### **Il sistema contabile**

1. Il sistema contabile dell'Agenzia si conforma ai principi della contabilità pubblica e della normativa regionale in materia di amministrazione e contabilità.
2. Il Direttore e i dirigenti dell'Agenzia, per i procedimenti comportanti la creazione di obbligazioni giuridico-contabili rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, adottano tutti i relativi atti. Per la gestione contabile, l'Agenzia adotta un proprio sistema informativo o può avvalersi dei sistemi informativi utilizzati dalla Regione.

## **Articolo 18**

### **Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori ha sede nei locali dell'Agenzia.
2. Il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni. Il Collegio presenta ogni sei mesi al Direttore ed alla Giunta regionale, che la trasmette alla competente Commissione assembleare, una relazione sull'andamento della gestione finanziaria dell'Agenzia e sulla conformità alla legge ed ai principi contabili del bilancio di previsione e del rendiconto generale. Il Collegio accerta, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e può chiedere notizie al Direttore sull'andamento dell'Agenzia. I revisori possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo.
3. Il Direttore dispone in via generale circa le modalità di trasmissione degli atti dell'Agenzia al Collegio dei Revisori.

4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione, eccezionalmente anche in sede diversa da quella istituzionale.
5. Per l'esercizio delle funzioni del Collegio, ciascun revisore ha facoltà d'acquisire d'ufficio atti e documenti attinenti alla propria competenza.
6. L'attività dei revisori dei conti deve essere autonomamente verbalizzata. I verbali sottoscritti sono consegnati al Direttore e raccolti in apposito registro, a pagine numerate progressivamente, custodito dalla Direzione.

## **Articolo 19**

### **Durata dell'Esercizio**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

## **Articolo 20**

### **Bilancio e rendiconto**

1. Annualmente l'Agenzia predispone il bilancio preventivo, il rendiconto generale ed ogni ulteriore documentazione necessaria in applicazione delle disposizioni previste dalla legislazione vigente in materia di amministrazione e contabilità.

## **Articolo 21**

### **Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è adottato con atto del Direttore entro il 31 ottobre dell'anno precedente l'esercizio cui si riferisce, è formulato in termini di competenza e di cassa e deve essere presentato alla Giunta regionale per l'approvazione, previo parere della competente Commissione assembleare. Il bilancio di previsione approvato viene allegato al bilancio regionale.
2. Il bilancio è costituito da una relazione illustrativa, dallo stato di previsione delle entrate, da quello delle spese e dal quadro riassuntivo finale; lo stato di previsione delle entrate è articolato in titoli,

categorie e unità previsionali di base; lo stato di previsione della spesa è articolato in parti, funzioni obiettivo e unità previsionali di base. Al bilancio è allegato un apposito documento nel quale le unità previsionali di base sono distinte in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Il bilancio di previsione deve riportare, nella parte Entrate, come posta a se stante, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce nonché l'ammontare presunto della giacenza di cassa alla stessa data.

## **Articolo 22**

### **Equilibrio di bilancio**

1. Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza deve coincidere con il totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio; il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza di cassa.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applica la legislazione contabile vigente per le Regioni a Statuto ordinario.

## **Articolo 23**

### **Variazioni di bilancio**

1. Nel corso dell'esercizio il Direttore con proprio atto apporta le variazioni al Bilancio che si ritenessero necessarie e provvede annualmente all'assestamento. I provvedimenti di variazione e l'assestamento sono trasmessi alla Giunta regionale per l'approvazione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2.
2. Il Direttore, al fine di consentire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie, è autorizzato ad apportare nel bilancio di competenza e di cassa, ove necessario, con proprio atto:
  - le variazioni compensative fra capitoli appartenenti alla medesima unità previsionale di base;

- le variazioni necessarie all'integrazione o all'istituzione di nuove unità previsionali di base per l'iscrizione delle entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge istitutiva, nonché l'iscrizione delle relative spese.

## **Articolo 24**

### **Rendiconto Generale**

1. Il rendiconto generale è composto dalla relazione illustrativa, dal conto finanziario e dal conto generale del patrimonio e ad esso è allegata la relazione del Collegio dei revisori. Il rendiconto deve essere adottato con atto del Direttore entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce e trasmesso alla Giunta regionale per l'approvazione, previa acquisizione del parere della competente Commissione assembleare.
2. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione e agli allegati, è sottoposto almeno quindici giorni prima della data fissata per la determina di adozione, all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

## **Articolo 25**

### **Esercizio e gestione provvisori**

1. Qualora il bilancio di previsione non sia stato adottato dal Direttore entro il 31 dicembre, è autorizzato l'esercizio provvisorio per un massimo di quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato dalla Giunta regionale. L'autorizzazione è limitata ad un dodicesimo dello stanziamento di ciascuna unità previsionale di base, per ciascun capitolo di spesa ad essa appartenente, per ogni mese di esercizio provvisorio.
2. Qualora il bilancio di previsione sia stato adottato dal Direttore entro il 31 dicembre, ma non ancora approvato dalla Giunta regionale, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio medesimo fino all'intervenuta

approvazione della Giunta. Tale gestione è limitata ad un dodicesimo per ogni mese di pendenza dell'approvazione.

3. Nell'ambito dell'esercizio e della gestione provvisori sono autorizzate, senza limiti di somma, le spese corrispondenti ad assegnazioni della Regione, stanziata dalla stessa Regione o dallo Stato, e destinate agli interventi per fronteggiare e superare situazioni di crisi e di emergenza, nonché le altre spese aventi la stessa natura di quelle previste dall'art. 17, comma 5, della legge regionale n. 40 del 2001.

## **Articolo 26**

### **Fondi di riserva**

1. Nel bilancio annuale di competenza sono iscritti un fondo di riserva per spese obbligatorie ed un fondo di riserva per spese impreviste; nel bilancio annuale di cassa è iscritto l'apposito fondo di riserva di cassa.
2. Con determinazione del Direttore dell'Agenzia sono prelevate da tali fondi rispettivamente le somme necessarie per integrare gli stanziamenti rivelatisi insufficienti dei capitoli relativi a spese di carattere obbligatorio, a spese aventi carattere di imprescindibilità e di prorogabilità non prevedibili all'atto di approvazione del bilancio e che non trovino capienza negli stanziamenti del bilancio medesimo, e quelle per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendano necessari nel corso dell'esercizio sui diversi capitoli di spesa rispetto agli stanziamenti disposti in sede di previsione.
3. L'ammontare del fondo di riserva per spese obbligatorie è determinato in misura non superiore al 2% del totale delle spese effettive per il conseguimento delle finalità dell'Agenzia (Parte I del bilancio annuale di previsione).
4. L'ammontare del fondo di riserva per spese impreviste è determinato in misura non superiore allo 0,50% del totale delle spese effettive per il conseguimento delle finalità dell'Agenzia (Parte I del bilancio annuale di previsione).
5. L'ammontare del fondo di riserva di cassa è determinato entro il limite di 1/12 dell'ammontare complessivo dei

pagamenti autorizzati nel bilancio annuale di previsione o dai provvedimenti di variazione di bilancio.

## **Articolo 27**

### **Entrate dell'Agenzia**

1. Le entrate dell'Agenzia sono costituite da:
  - a) risorse ordinarie trasferite annualmente dalla Regione per il funzionamento e l'espletamento dei compiti assegnati all'Agenzia dalla legge istitutiva, sulla base del bilancio preventivo approvato annualmente;
  - b) risorse straordinarie regionali per eventuali necessità urgenti connesse ad eventi calamitosi in conseguenza dei quali viene dichiarato lo stato di crisi regionale ai sensi dell'art. 8 della legge istitutiva;
  - c) risorse ordinarie statali assegnate alla Regione per l'esercizio delle funzioni conferite alla Regione in materia di protezione civile;
  - d) risorse straordinarie statali assegnate alla Regione per interventi connessi ad eventi calamitosi in conseguenza dei quali viene deliberato ai sensi dell'art. 5 della Legge 24 febbraio 1992 n. 225 lo stato di emergenza nel territorio regionale;
  - e) risorse del Fondo regionale di protezione civile di cui all'art. 138, comma 16, della Legge 23 dicembre 2000 n. 388 assegnate alla Regione;
  - f) risorse comunitarie, statali e regionali per il finanziamento o il cofinanziamento di progetti ed attività di interesse della protezione civile in ambito europeo;
  - g) eventuale avanzo di amministrazione derivante dall'esercizio precedente.

## **Articolo 28**

### **Servizio di Tesoreria**

1. In applicazione dell'art. 14 della Convenzione per il Servizio di Tesoreria regionale del 13 dicembre 2004, l'Agenzia provvede a sottoscrivere apposita convenzione con l'Istituto Tesoriere alle medesime condizioni previste per l'Ente Regione.
2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuate dall'Istituto Tesoriere nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
3. L'Agenzia, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali di cui unico traente è l'istituto tesoriere.

## **Articolo 29**

### **Servizio di cassa interna**

1. Il Direttore nomina, con proprio atto, il cassiere interno, e determina le sue funzioni. Il Direttore, con proprio provvedimento, stabilisce l'entità del fondo iniziale assegnato al cassiere interno, che può essere integrato previa rendicontazione dei fondi già spesi o delle somme incassate. Il cassiere interno tiene in apposito registro o con procedura informatizzata i movimenti di cassa in entrata e in uscita. Con il provvedimento di nomina del cassiere interno è altresì nominato il suo sostituto.

## **Articolo 30**

### **Pagamenti per mezzo di carte di credito**

1. Ai sensi della legislazione vigente, è ammessa, con provvedimento del Direttore, l'utilizzazione della carta di credito aziendale.
2. Le modalità operative di utilizzo, rendicontazione e controllo sono stabilite dal Direttore mediante disposizioni interne.

## **Articolo 31**

### **Inventari**

1. L'Agenzia provvede alla tenuta di un'apposita sezione del registro degli inventari regionale, che riporta sia la consistenza dei beni mobili ad essa consegnati sia quelli direttamente acquisiti che confluiscono nel patrimonio regionale. I beni vengono iscritti con una numerazione progressiva.
2. Le modalità di tenuta, aggiornamento, attribuzione del valore, cancellazione e verifica degli inventari sono definite dalla normativa regionale in materia.
3. L'inventario è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore con proprio atto.

## **Articolo 32**

### **Contabilità Speciali**

1. L'Agenzia provvede direttamente allo svolgimento di tutte le attività amministrativo-contabili connesse con la gestione delle risorse finanziarie attribuite alle Contabilità Speciali o Erariali aperte o da aprirsi a favore del Presidente della Regione Emilia-Romagna in qualità di Commissario Delegato dello Stato o Funzionario Delegato dello Stato, per fronteggiare situazioni di crisi o di emergenza di protezione civile in atto o future, ai sensi della normativa statale vigente in materia.

## **Articolo 33**

### **Gestione degli immobili assegnati dalla Regione all'Agenzia**

1. L'Agenzia provvede, nel rispetto dei criteri di trasparenza stabiliti dalla Giunta regionale, alla gestione dei beni immobili che la Regione le affida in concessione o in comodato. A tal fine l'Agenzia espleta gli adempimenti relativi sia agli interventi di manutenzione sia al funzionamento in raccordo con le competenti Direzioni generali, utilizzando le risorse finanziarie regionali all'uopo assegnate.

## **Articolo 34**

### **Piani degli interventi urgenti in attuazione dell'art. 9 della Legge Regionale n. 1/2005**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 9 della Legge Regionale n.1/2005, l'Agenzia provvede:
  - a) all'istruttoria tecnica e gestionale dei piani degli interventi urgenti di protezione civile (art. 9, comma 2 e art. 20, comma 2, lett. e)), ivi comprese quelle relative alla programmazione e rimodulazione delle risorse finanziarie all'uopo disponibili;
  - b) allo svolgimento dei compiti di verifica e controllo sull'attuazione dei predetti piani da parte dei soggetti attuatori, raccordandosi, a tal fine, con le altre strutture tecniche regionali, nell'ambito delle rispettive competenze.

## **Articolo 35**

### **Interventi indifferibili ed urgenti**

1. Per l'attuazione degli interventi indifferibili ed urgenti previsti dall'art. 10 della legge istitutiva, il Direttore disciplina, con proprio provvedimento, le relative procedure operative, nel rispetto delle direttive all'uopo impartite dalla Giunta Regionale.

**Allegato "A.1"**

**ARTICOLAZIONE E DECLARATORIE  
DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE  
(aggiornato a giugno 2013)**

**DIREZIONE DELL'AGENZIA - Staff del Direttore**

In staff alla Direzione operano:

- la segreteria amministrativa
- la segreteria tecnica

Alla Direzione fanno capo, in particolare:

- la pianificazione delle attività dell'Agazia;
- le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione della struttura operativa, nonché di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale;
- il controllo di gestione con riferimento all'Agazia nel suo insieme o alle unità organizzative a livello delle quali la Direzione stabilisce di misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

**La segreteria amministrativa** assicura, in forma centralizzata per tutta l'Agazia:

- la gestione del protocollo e l'archiviazione cartacea e informatica degli atti e dei documenti;
- l'attività di gestione relativa al sistema presenze/assenze del personale;
- le procedure di adozione, anche con supporti informatici, degli atti amministrativi e di gestione relativi al bilancio regionale, e relativo monitoraggio;
- l'attività relativa all'acquisizione in economia di beni e servizi, ferme restando le attribuzioni di competenza del cassiere economo.

Assicura, altresì, le procedure di adozione, anche con supporti informatici, degli atti amministrativi e di gestione di competenza del Direttore e relativo monitoraggio.

**La segreteria tecnica:**

- assicura il supporto all'attività preparatoria ed istruttoria dei piani degli interventi urgenti e di messa in sicurezza del territorio regionale interessato da eventi calamitosi per cui viene dichiarato lo stato di crisi regionale o lo stato di emergenza nazionale;
- assicura il supporto agli interventi di protezione civile al di fuori del territorio regionale e nazionale;
- cura le attività connesse alla comunicazione interna ed esterna all'Agenzia e alla divulgazione della cultura di protezione civile.

**SERVIZIO PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE (cod.00000438)**

*Famiglia professionale FPA: Regolatori di attività*

Il Servizio, in particolare:

- Predispone e aggiorna il programma regionale di previsione e prevenzione ed il piano di emergenza regionale; definisce le linee-guida e gli indirizzi tecnici in materia di programmi provinciali di previsione e prevenzione e pianificazione dell'emergenza.
- Assicura la preparazione alle emergenze attraverso la pianificazione operativa regionale, la predisposizione e gestione di programmi di potenziamento delle strutture territoriali di protezione civile e la gestione delle telecomunicazioni.
- Valuta gli effetti ed elabora gli scenari di eventi previsti o in corso ed assicura l'allertamento del sistema regionale di protezione civile in collaborazione con il centro funzionale, anche avvalendosi del sistema informativo integrato di protezione civile.
- Gestisce le emergenze assicurando il funzionamento del Centro Operativo Regionale, con un'adequata attività di preparazione e l'organizzazione di turni di reperibilità;

coordina in emergenza le componenti e le strutture operative del sistema regionale di protezione civile, in particolare il volontariato e le colonne mobili.

- Cura il rapporto con la comunità scientifica - università, istituti e centri di ricerca, centri di competenza, centro funzionale di allerta meteorologica di cui alla Legge n. 267 del 1998; gestisce i Centri Regionali di Pronto Intervento di protezione civile, dei mezzi, materiali e risorse del sistema di protezione civile e le convenzioni e gli accordi con enti e strutture operative per assicurare il necessario supporto in caso di crisi e di emergenze.
- Gestisce i piani degli interventi urgenti e di messa in sicurezza del territorio regionale interessato da eventi calamitosi per cui viene dichiarato lo stato di crisi regionale o lo stato di emergenza nazionale, in concorso con gli enti e le strutture locali.
- Garantisce lo sviluppo del sistema informativo integrato di protezione civile e il necessario supporto organizzativo alle attività del centro funzionale di protezione civile multirischio, operante nell'ambito dell'Agenzia regionale.

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, VOLONTARIATO, FORMAZIONE, CULTURA  
DI PROTEZIONE CIVILE. (cod.00000439)**

*Famiglia professionale FPA: Regolatori di attività*

Il Servizio, in particolare:

- Assicura il supporto giuridico - amministrativo sia per la redazione degli atti amministrativi sia per l'espletamento di attività di competenza della Direzione e dei Servizi dell'Agenzia, fornendo pareri, consulenza e, ove necessario, supervisionando e redigendo direttamente gli atti.
- Coordina le procedure amministrative contabili di gestione del bilancio preventivo annuale, del rendiconto generale, delle contabilità speciali e di concessione ed erogazione dei contributi ai soggetti privati danneggiati da eventi calamitosi per i quali viene dichiarato, ai

sensi della normativa vigente, lo stato di crisi regionale o lo stato di emergenza nazionale nel territorio regionale.

- Assicura il raccordo con le competenti strutture regionali e il supporto tecnico e amministrativo relativamente alle attività di organizzazione, gestione e sviluppo del personale dell'Agenzia.
- Gestisce le attività tecnico amministrative legate al Comitato regionale di coordinamento del volontariato di Protezione civile e all'elenco regionale delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile.
- Coordina le attività di promozione e gestione tecnico amministrativa del volontariato regionale, della Colonna mobile e del Servizio Civile volontario nella protezione civile.
- Coordina le azioni volte alla diffusione di una cultura stabile di protezione civile anche attraverso la definizione di standard formativi e linee-guida per la formazione del volontariato e la gestione di attività di promozione e sviluppo sul territorio delle scuole di protezione civile.
- Assicura la partecipazione dell'Agenzia ad attività internazionali, sia attraverso la gestione di programmi di intervento sia attraverso scambi di esperienze operative con gli enti territoriali e associazioni di volontariato europei ed extraeuropei; cura l'elaborazione e la gestione di progetti finanziati dall'U.E.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Giuseppe Bortone, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2013/842

data 10/06/2013

IN FEDE

Giuseppe Bortone

omissis

---

L'assessore Segretario: Muzzarelli Gian Carlo

---

Il Responsabile del Servizio  
Segreteria e AA.GG. della Giunta  
Affari Generali della Presidenza  
Pari Opportunita'