

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
27 OTTOBRE 2005, N. 12/L**

**Modifica del regolamento concernente la
«Determinazione delle attribuzioni delle strutture
organizzative regionali e delle loro articolazioni»
emanato con DPRReg. 25 febbraio 2003, n. 2/L^{1 2 3}**

Allegato A)

**ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE REGIONALI E DELLE LORO
ARTICOLAZIONI**

***UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA REGIONE***

Svolge attività di supporto alla posizione istituzionale del Presidente della Regione e nei relativi rapporti con gli altri organismi regionali, con gli enti locali, istituzioni ed organi dello Stato, nonché con gli organismi rappresentativi cui la Regione aderisce nell'ambito nazionale ed europeo.

¹ In B.U. 28 ottobre 2005, n. 43 – Numero straordinario.

² Modifica l'allegato A) del DPRReg. 25 febbraio 2003, n. 2/L.

³ Si vedano ora il DPRReg. 13 giugno 2006, n. 7/L e i successivi decreti di modifica.

Cura i rapporti ed i collegamenti con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano.

Cura i rapporti istituzionali con le società ed Enti a partecipazione regionale.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura, sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dal Presidente e dalla Giunta regionale.

Svolge attività non rientranti nelle competenze di altri settori e attinenti al ruolo politico della Regione.

Fanno parte dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione i seguenti uffici:

UFFICIO STAMPA

Garantisce l'informazione generale e la documentazione circa l'attività della Giunta regionale e delle strutture regionali, anche mediante la realizzazione di iniziative di comunicazione, l'attività editoriale e la diffusione attraverso i media sia radiofonici che televisivi.

UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

Cura le relazioni pubbliche dell'Ente con gli Enti pubblici, enti, associazioni e cittadini.

Promuove la conoscenza e l'accesso alle strutture organizzative della Regione curando in particolare lo sviluppo del sito internet della Regione.

Provvede alle funzioni del cerimoniale e all'organizzazione di eventi ed iniziative.

SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE

Provvede al coordinamento delle attività delle strutture organizzative nonché alla trattazione degli affari che non rientrano nelle attribuzioni delle medesime, fatta salva la possibilità di attribuzione delle competenze alla struttura che per tipologia di attività è maggiormente indicata.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Assicura il collegamento degli uffici regionali con gli organi ed uffici centrali dello Stato.

Fanno parte della Segreteria della Giunta regionale i seguenti uffici:

UFFICIO AFFARI GENERALI

Provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale. Provvede alla formazione dell'ordine del giorno riguardante gli atti da sottoporre all'esame della Giunta, nonché alla documentazione ed alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta.

Cura la raccolta, la conservazione e la classificazione delle deliberazioni della Giunta regionale e dei decreti del Presidente della Regione.

Cura i rapporti con gli uffici del Consiglio regionale.

Provvede alla trattazione degli affari regionali in materia di collegamento della Giunta regionale con gli organi centrali dello Stato e per le esigenze operative e conoscitive della Giunta stessa nei rapporti con gli organi costituzionali della Repubblica.

Provvede alle attività di segreteria delle commissioni, consigli, comitati o conferenze presieduti dal Presidente della Regione.

Provvede alla trattazione degli affari giuridico amministrativi riservati alla Presidenza ed alle questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non demandate ad altro ufficio.

Cura la procedura per le nomine dei rappresentanti regionali nelle società ed Enti a partecipazione regionale.

Provvede agli adempimenti residui rispetto alle competenze delegate in materia di credito e cooperazione.

Promuove il rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione di cui alla legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 proponendo eventuali modifiche normative.

Provvede agli adempimenti di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

Assicura uniformità di applicazione ai principi di semplificazione dell'attività amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000 n.445.

UFFICIO SERVIZI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Sovrintende all'archivio ed al protocollo generale, alla microfilmatura e conservazione, allo smaltimento ed alla spedizione degli atti, alle attività di stamperia, riproduzione e duplicazione, al centralino telefonico.

Assicura i servizi di anticamera e portineria, disponendo in ordine alle attività del relativo personale.

Provvede all'uso dello stemma e del gonfalone della Regione e cura l'esposizione delle bandiere nelle occasioni stabilite.

Provvede agli adempimenti connessi alla gestione dei parcheggi regionali.

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti, ferme restando le competenze in materia di ciascun ufficio e del responsabile del procedimento.

Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche.

Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

UFFICIO LEGALE

Provvede alle attività inerenti alle cause ed ai ricorsi in sede giurisdizionale ed in sede amministrativa.

Tiene i collegamenti, per la trattazione di cause e ricorsi, con l'Avvocatura dello Stato e con i legali esterni all'Amministrazione.

Provvede alla trattazione delle cause non rientranti nelle competenze di patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato ai sensi degli articoli 39 - 41 del DPR 1° febbraio 1973, n. 49, eventualmente anche con il ricorso a legali esterni all'Amministrazione.

Provvede a fornire alle strutture organizzative regionali assistenza legale e pareri relativamente a questioni concernenti controversie da essi trattate o che possano dar luogo a contenzioso.

Assicura l'assistenza legale alle strutture regionali per l'espletamento delle gare di appalto, alla raccolta degli atti contrattuali, alla tenuta del relativo repertorio.

UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE

Cura la redazione, la pubblicazione e la diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione.

Provvede alla fatturazione delle inserzioni da effettuarsi a pagamento, alla tenuta della contabilità relativa agli adempimenti derivanti dalle norme sull'IVA, alla gestione del servizio abbonamenti.

Cura la pubblicazione annuale della raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione. Provvede agli adempimenti derivanti dal contratto di appalto per la stampa del Bollettino Ufficiale, intrattenendo i conseguenti rapporti con la ditta appaltatrice del servizio.

SERVIZIO STUDI E RELAZIONI LINGUISTICHE

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Esercita, secondo le direttive al riguardo fornite da parte della Segreteria della Giunta regionale, ed in conformità delle analoghe funzioni esercitate dall'Ufficio Servizi generali e rapporti con il pubblico, le seguenti funzioni riguardanti la sede di piazza Sernesi a Bolzano:

- organizzazione dell'archivio, conservazione, spedizione e smistamento degli atti agli uffici.
- coordinamento del personale assegnato al centralino telefonico ed ai servizi di anticamera e portineria, curando altresì l'esposizione delle bandiere e del gonfalone della Regione nelle occasioni stabilite.

Fanno parte del Servizio studi e relazioni linguistiche i seguenti uffici:

UFFICIO PER I RAPPORTI CON ORGANISMI INTERREGIONALI E LE MINORANZE LINGUISTICHE

Svolge i compiti previsti dal testo unico, approvato con DPGR 23 giugno 1997, n. 8/L, per la promozione e la valorizzazione delle minoranze linguistiche.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione della Regione alla Comunità di lavoro Alpe Adria.

Provvede agli adempimenti relativi all'attuazione dell'Accordo preferenziale Trentino-Alto Adige – Tirolo Vorarlberg in attuazione delle norme statali e regionali vigenti.

Cura gli adempimenti connessi con gli articoli 85 e 86 dello Statuto speciale e con le relative norme di attuazione.

UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI

Cura l'attuazione della legge regionale 2 maggio 1988, n. 10 e successive modificazioni con particolare riguardo alla trattazione dei problemi concernenti la cooperazione regionale ed europea ad eccezione della Comunità di lavoro Alpe Adria.

Cura la promozione e la realizzazione di particolari attività ai sensi dell'art. 9 del TU approvato con DPGR 23 giugno 1997, n. 8/L.

Cura gli adempimenti connessi all'attuazione delle finalità di cui alla legge regionale 30 maggio 1993, n. 11 e successive modificazioni.

Cura la gestione degli interventi a favore di popolazioni di stati extracomunitari colpite da eventi bellici, calamitosi o in condizioni di particolari difficoltà economiche e sociali.

Provvede al sostegno delle iniziative di servizio sociale, culturale, formativo e assistenziale intraprese da enti, associazioni e comitati privati operanti, senza fine di lucro e con carattere di continuità nel territorio regionale, a favore delle popolazioni extracomunitarie.

Promuove e realizza, d'intesa con le Province di Trento e Bolzano, le iniziative per la temporanea accoglienza, l'assistenza e la formazione culturale e professionale sul proprio territorio dei soggetti provenienti da paesi extracomunitari.

Cura i rapporti con la Direzione Generale della Cooperazione allo sviluppo (Ministero degli Affari esteri).

Cura i collegamenti con organismi operanti nel settore della cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale.

Assicura la segreteria del Comitato di cui all'art. 4 della legge regionale 30 maggio 1993, n. 11.

UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE

Provvede alla traduzione in lingua tedesca delle leggi regionali, dei decreti del Presidente della Regione e delle delibere della Giunta regionale.

Provvede alla traduzione in lingua tedesca delle leggi dello Stato e degli altri provvedimenti statali di interesse regionale da pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Cura la traduzione in lingua tedesca di relazioni ed atti del Presidente della Regione e degli Assessori regionali, da trasmettere al Consiglio regionale.

Cura la traduzione e la revisione di traduzioni di corrispondenza di particolare complessità predisposte da servizi ed uffici regionali.

Cura i collegamenti con altri servizi ed uffici per le relazioni linguistiche e traduzioni di enti pubblici esistenti nel territorio regionale.

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

MINORANZE LINGUISTICHE

Provvede a garantire tutti i servizi degli acquisti, dell'ordinamento e della catalogazione nonché dell'informazione bibliografica.

Assicura l'acquisizione di tutte le pubblicazioni concernenti il regime delle autonomie regionali e locali e il trattamento delle minoranze linguistiche, in Italia e nei Paesi esteri.

Favorisce gli scambi di informazioni e di materiale con altre biblioteche aventi analoga impostazione.

Cura la realizzazione e la utilizzazione del procedimento di automazione della biblioteca, anche in collegamento con le altre biblioteche operanti presso enti pubblici, università e associazioni operanti nel territorio regionale nonché con biblioteche di altre Regioni a Statuto speciale e a Statuto ordinario.

Provvede alla raccolta, schedatura e memorizzazione delle pubblicazioni edite a cura della Regione Trentino-Alto Adige o delle altre Regioni a Statuto speciale e a Statuto ordinario o comunque di interesse regionale.

Provvede alla pubblicazione periodica di un bollettino recante l'indicazione delle nuove pubblicazioni entrate nella dotazione della biblioteca e, in particolare, di quelle in materia di minoranze linguistiche e di problemi europei.

RAGIONERIA

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Predisporre il bilancio di previsione annuale e pluriennale, i relativi provvedimenti di variazione, il disegno di legge del rendiconto generale della Regione e cura l'effettuazione delle analisi economiche e del controllo di gestione della spesa.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione.

Cura l'esame degli aspetti finanziari e predisporre le norme concernenti la copertura degli oneri inerenti a disegni di legge di iniziativa della Giunta regionale.

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ragioneria i seguenti Uffici:

UFFICIO BILANCIO

Collabora alla preparazione del bilancio di previsione, dei relativi provvedimenti di variazione e del rendiconto generale della Regione.

Cura i rapporti con i servizi di tesoreria. Effettua la vigilanza sui servizi di accertamento di riscossione delle entrate.

Cura la vigilanza sull'amministrazione del patrimonio, sulle gestioni dei consegnatari dei beni e dei contabili della Regione e dei funzionari delegati.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti.

Verifica l'effettuazione delle spese in conformità delle norme legislative e regolamentari.

Esegue la registrazione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate, nonché degli impegni, le liquidazioni e l'emissione dei titoli di pagamento delle spese regionali.

UFFICIO RISCONTRO

Verifica l'effettuazione delle spese in conformità delle norme legislative e regolamentari.

Esercita il controllo interno circa l'applicazione delle normative in materia di ordinamento e di trattamento economico del personale.

Esegue la registrazione degli impegni, le liquidazioni e l'emissione dei titoli di pagamento delle spese regionali.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti.

RIPARTIZIONE I

Cura la revisione e l'aggiornamento dell'ordinamento delle strutture regionali formulando proposte in merito all'assetto organizzativo e al dimensionamento quantitativo/qualitativo delle strutture, e procedendo alla verifica delle medesime anche ai fini del loro adeguamento all'attuazione dei programmi di attività della Regione.

Provvede alla revisione e all'aggiornamento dell'ordinamento del personale, anche garantendo supporto organizzativo all'attività di contrattazione.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione I - Affari del personale i seguenti uffici:

UFFICIO ASSUNZIONI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed all'amministrazione del personale.

Svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni ed agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale.

Effettua l'istruttoria e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro con particolare riguardo all'espletamento dei tentativi obbligatori di conciliazione.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento agli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti regionali, coordinando e controllando gli adempimenti di competenza delle altre strutture regionali.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, PREVIDENZIALE E DI QUIESCENZA DEL PERSONALE

Provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico, previdenziale e di quiescenza di tutto il personale regionale.

Tiene i rapporti con la Ragioneria ai fini degli adempimenti concernenti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale.

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Svolge attività di studio, ricerca e analisi volte allo sviluppo e al miglioramento delle procedure, anche automatizzate, e dei metodi di lavoro nell'ambito dell'organizzazione regionale.

Cura la predisposizione e l'attuazione dei programmi relativi alla formazione, al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio alternativo di mensa.

Provvede all'attività di segreteria del Consiglio per l'organizzazione ed il personale.

Svolge l'attività ispettiva presso le strutture organizzative e le loro articolazioni centrali e periferiche in merito alla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali, di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale, e provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informatico regionale.

Promuove e coordina la realizzazione del sistema informativo elettronico regionale e provvede, anche sulla base di espresse richieste delle strutture regionali, alla definizione delle esigenze informatiche; cura i rapporti con le società fornitrici di servizi informatici, nonché la verifica e il controllo di quanto attiene alla fornitura dei servizi medesimi.

***RIPARTIZIONE II - AFFARI ISTITUZIONALI E
COMPETENZE ORDINAMENTALI***

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Cura e aggiorna una raccolta di dottrina e giurisprudenza nei settori di competenza della struttura e degli uffici ad essa appartenenti.

Cura la raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa regionale nonché di quella statale e provinciale comunque attinente a temi di interesse regionale.

Cura lo studio e l'approfondimento degli effetti delle riforme costituzionali della Repubblica in senso federale nell'ambito della competenza ordinamentale della Regione, proponendo i necessari adeguamenti.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione II - Affari Istituzionali e competenze ordinamentali:

UFFICIO ENTI LOCALI E COMPETENZE ORDINAMENTALI

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale e dei collegati regolamenti nelle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni;
- ordinamento del personale comunale, ex art. 65 dello Statuto speciale di autonomia;
- referendum ex art. 7 dello Statuto speciale di autonomia;
- impianto e tenuta dei libri fondiari;
- ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- ordinamento dei servizi antincendi;
- ordinamento degli enti sanitari ed ospedalieri;
- sviluppo della cooperazione;
- ordinamento degli enti di credito fondiario e di credito agrario, delle casse di risparmio e delle casse rurali nonché delle aziende di credito a carattere regionale.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza agli Enti locali nelle materie dell'ordinamento dei Comuni e del relativo personale.

Provvede alla verifica della costituzionalità della legislazione statale in ordine alle materie di competenza legislativa regionale e propone eventuali impugnative.

Esamina la sussistenza di invasione nella sfera di competenza riservata alla Regione, proponendo ove occorra, conflitto di attribuzioni. Propone, occorrendo, la partecipazione della Regione nei giudizi davanti alla Corte costituzionale sollevati direttamente o in via incidentale.

UFFICIO ELETTORALE

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni dei Consigli comunali e circoscrizionali, comprese le rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei risultati elettorali.

Fornisce assistenza tecnico-giuridica ai comuni ed agli uffici coinvolti nel procedimento elettorale.

Provvede all'aggiornamento della legislazione in materia elettorale, di iniziativa popolare e sui referendum.

Provvede alla tenuta dell'albo regionale dei presidenti di seggio elettorale e cura l'organizzazione dei corsi di aggiornamento degli stessi.

Cura i compiti derivanti dalla legge regionale sui referendum abrogativi di leggi regionali.

Cura gli adempimenti derivanti dalla legge regionale sull'iniziativa popolare e sui referendum.

Cura i compiti relativi ai referendum per l'istituzione di nuovi Comuni e modificazioni delle loro circoscrizioni territoriali e denominazione.

UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI

Cura lo studio e l'analisi delle forme collaborative intercomunali e dei modelli di gestione dei servizi pubblici locali previsti dagli ordinamenti compreso quello comunitario, fornendo supporto giuridico, le informazioni necessarie nonché adeguata attività di consulenza per la concreta attuazione.

Cura i rapporti con le Associazioni rappresentative degli Enti locali e la gestione delle leggi regionali a supporto dell'attività di dette Associazioni.

Cura l'attuazione delle previsioni normative in materia di Unione di Comuni (art. 63 DPReg. 1° febbraio 2005, n. 3/L) compresa l'assegnazione degli speciali contributi a carico del bilancio regionale.

Propone alla Giunta regionale le ipotesi di gestione dei fondi costituiti dai diritti di segreteria che secondo la legge regionale (art. 18 comma 121 LR 10/1998) devono essere destinati alla formazione e all'aggiornamento professionale dei segretari comunali.

Segue l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, anche di carattere comunitario, nei settori dei servizi pubblici e dei sistemi di contabilità pubblica provvedendo alla diffusione delle informazioni acquisite e fornendo attività di consulenza.

UFFICIO PER LA PREVIDENZA SOCIALE E PER L'ORDINAMENTO DELLE IPAB

Cura gli adempimenti derivanti dalle leggi regionali vigenti in materia di previdenza e di assicurazione sociale.

Cura gli adempimenti derivanti dalle norme di attuazione dello statuto relative all'istituzione di enti previdenziali a livello regionale e provinciale.

Cura gli adempimenti relativi alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di IPAB e concernenti l'assetto istituzionale dell'assistenza;

garantisce il funzionamento degli organi consultivi operanti in materia. Cura gli adempimenti connessi con la legislazione nazionale e regionale sull'ordinamento degli enti sanitari e sulle strutture del Servizio sanitario nazionale.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione delle leggi e dei regolamenti nelle materie di cui sopra.

Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nell'ambito della legislazione regionale in materia di IPAB, di previdenza e di assicurazioni sociali con riferimento alla competenza integrativa, *ex art. 6* dello Statuto speciale di autonomia.

RIPARTIZIONE III - AFFARI FINANZIARI

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta regionale.

Coordina tutte le attività in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni per tutte le sedi degli uffici regionali, salvo diversa specifica disposizione della Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione III Affari finanziari i seguenti uffici:

UFFICIO FINANZE, DEMANIO E PATRIMONIO

Tratta gli affari inerenti all'acquisizione, alla cessione ed all'amministrazione dei beni patrimoniali disponibili ed indisponibili nonché all'amministrazione dei beni demaniali.

Provvede all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici.

Provvede agli adempimenti per l'acquisizione di tutti i beni immobili e mobili, nonché all'allestimento dei nuovi uffici, organizza gli spostamenti occorrenti.

Controlla l'uso dei beni della Regione, tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili e predispone gli elementi per la formazione del conto patrimoniale.

Provvede all'espletamento delle gare di appalto.

UFFICIO TECNICO

Provvede alla direzione dei lavori di interesse regionale.

Esercita la sorveglianza sull'attività professionale tecnica affidata a tecnici per l'amministrazione del patrimonio regionale.

Svolge attività tecnica, accertamenti tecnici e collaudi per lavori relativi al patrimonio regionale.

Provvede alla stima dei beni mobili ed immobili appartenenti al patrimonio regionale, elabora pareri di congruità, stati di consistenza relativi al patrimonio regionale.

Provvede alla manutenzione ordinaria degli immobili sede di uffici e servizi regionali ed all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, telefonica, idraulica, di falegnameria e di minuto mantenimento in genere.

UFFICIO ECONOMATO

Cura la gestione dei servizi economici, provvedendo, in particolare, alle spese per il funzionamento degli uffici.

Provvede all'erogazione dei servizi inerenti al funzionamento degli uffici nonché altri compiti per i quali le procedure di spesa risultino più tempestive.

Provvede all'acquisto del materiale occorrente, curando la tenuta del relativo magazzino.

Cura l'acquisto e la distribuzione del vestiario di servizio.

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa di cui all'art. 51 della legge regionale 9 maggio 1991, n. 10.

Provvede alla gestione degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, nonché all'erogazione e conduzione del relativo servizio.

Cura tutti gli adempimenti previsti dal DPGR 25 luglio 2001, n. 13/L.
