

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
7 DICEMBRE 2022, N. 27**

**ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE REGIONALI E DELLE
LORO ARTICOLAZIONI¹**

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.

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

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.

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

Fa parte dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione il seguente ufficio:

UFFICIO STAMPA

Garantisce l'informazione generale e la documentazione circa l'attività della Giunta e delle strutture regionali, anche mediante la realizzazione di iniziative di comunicazione, l'attività editoriale e la diffusione attraverso i media radiofonici, televisivi e multimediali ovvero avvalendosi degli uffici stampa di altre Amministrazioni.

SEGRETERIA GENERALE

Assicura il supporto all'attività del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta nel definire gli indirizzi e gli obiettivi generali, nonché i programmi e le azioni da attuare.

Assicura l'applicazione delle direttive impartite dalla Giunta, il coordinamento e il monitoraggio dell'azione amministrativa, in modo da garantirne l'unitarietà.

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti al funzionamento della Giunta.

Provvede alla revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente e del dimensionamento quantitativo/qualitativo delle strutture.

Promuove iniziative innovative e di semplificazione dell'attività amministrativa dell'Ente.

Provvede al collegamento ed al coordinamento delle strutture dirigenziali sottordinate, sovrintendendo allo svolgimento delle relative attribuzioni.

Assicura il collegamento con gli organi centrali e locali dell'Amministrazione giudiziaria per l'adozione degli atti previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia nonché per l'esercizio delle funzioni delegate, coordinando le strutture dirigenziali regionali competenti per i singoli settori.

Cura i rapporti con il Consiglio regionale nonché con gli organi centrali dello Stato e con gli organi costituzionali della Repubblica.

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

Cura le attività di Corporate Design e sovrintende alle attività di promozione dell'immagine esterna dell'Ente.

Cura la tematica della privacy e i rapporti con il Data Protection Officer.

¹ In B.U. 15 dicembre 2022, n. 50

Coordina le attività inerenti alle cause ed ai ricorsi in sede giurisdizionale ed in sede amministrativa e la loro trattazione tramite incarico all'Avvocatura dello Stato o a legali esterni, curandone i relativi collegamenti.

Provvede alla raccolta ed alla conservazione degli atti contrattuali e dei relativi repertori.

Provvede alla liquidazione delle spese legali agli aventi diritto.

Presiede i gruppi di lavoro per l'esame degli atti di affidamento alle società in house di informatica ferma restando l'adozione dei provvedimenti conseguenti da parte dei dirigenti competenti per materia.

Provvede alla revisione e all'aggiornamento dell'ordinamento del personale, garantendo, anche mediante gli uffici dipendenti, il supporto tecnico ed organizzativo all'attività di contrattazione.

Cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali in relazione alle materie di competenza della struttura.

Provvede sulla base degli atti di indirizzo e di organizzazione generale alla verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali, predisponendo la pianificazione del fabbisogno del personale.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, salvo diversa specifica disposizione, coordinando tutte le attività connesse.

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

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

Fanno parte della Segreteria generale i seguenti uffici:

UFFICIO AFFARI GENERALI

Provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, predisponendo gli ordini del giorno delle sedute, la documentazione necessaria nonché la verbalizzazione delle riunioni.

Cura la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e la loro conservazione.

Fornisce supporto alle strutture regionali in ordine alla predisposizione degli atti e all'utilizzo delle applicazioni informatiche inerenti la gestione degli atti amministrativi.

Cura la tenuta del protocollo informatico in collaborazione con l'Ufficio informatica e digitalizzazione e provvede alla gestione dei flussi documentali e degli archivi in base alla normativa vigente.

Cura la procedura per le nomine e designazioni dei rappresentanti regionali nelle società ed enti a partecipazione regionale e provvede agli adempimenti richiesti dalla partecipazione medesima, elaborando le direttive da impartire e verificandone l'attuazione.

Cura la procedura per la nomina del Collegio dei revisori dei conti e dell'Organismo indipendente di valutazione, assicurando a quest'ultimo il supporto per lo svolgimento delle relative funzioni.

Provvede agli adempimenti e assicura uniformità di applicazione e trattamento in materia di privacy, procedimento e semplificazione dell'attività amministrativa, garantisce la pubblicazione attraverso il sito istituzionale degli affidamenti degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

Svolge le funzioni di Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

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

Cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e dell'archivio informatico dell'anagrafica del personale e provvede all'elaborazione di dati anche ai fini statistici.

Attua le procedure per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni, cura le attività inerenti le assunzioni, le riammissioni, i comandi, i distacchi e la mobilità interna ed esterna del personale.

Garantisce il supporto organizzativo all'attività del Comitato pari opportunità.

Provvede alla concessione di permessi, congedi, aspettative, alle attività concernenti la gestione dell'orario di lavoro e delle assenze, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e al telelavoro.

Rilascia le autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali curando gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti.

Svolge l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro.

Gestisce l'attività del personale assegnato ai servizi di portineria degli edifici regionali incluso il servizio di centralino telefonico e coordina l'utilizzo delle sale e spazi adibiti a riunioni e manifestazioni site nel palazzo della Regione coordinando l'attività di questo personale anche in collaborazione con altre strutture/uffici e con la Presidenza per quanto concerne l'attività istituzionale.

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

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Provvede alla trattazione degli affari inerenti l'assetto economico del personale, per quanto attiene in particolare la determinazione e la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie, inclusi l'assegno per il nucleo familiare e il trattamento di missione.

Provvede in base alle procedure stabilite dalle disposizioni contrattuali alla erogazione dei compensi accessori correlati alla valutazione della prestazione lavorativa.

Assicura la corresponsione dell'indennità di carica e di missione nei confronti dei componenti la Giunta regionale, nonché degli emolumenti spettanti ai giudici di pace.

Provvede all'iscrizione del personale agli istituti previdenziali, all'INAIL e ai fondi di previdenza complementare, al versamento dei contributi e alle relative denunce, alle dichiarazioni fiscali e agli adempimenti a carico del sostituto d'imposta.

Tratta gli adempimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti ed istruisce le pratiche relative al trattamento pensionistico e previdenziale, incluse quelle riferite a riscatti e ricongiunzioni.

Cura l'attribuzione e l'aggiornamento dei trattamenti pensionistici integrativi a carico del bilancio regionale.

Provvede alla corresponsione delle anticipazioni del trattamento di fine servizio/rapporto al personale in servizio, alla liquidazione del trattamento di fine rapporto/servizio al personale cessato e al recupero della quota del trattamento medesimo anticipato per conto dell'INPDAP.

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

UFFICIO SVILUPPO DEL PERSONALE E SERVIZIO ISPETTIVO

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

Provvede alla gestione delle attività connesse all'attivazione di tirocini curriculari ed extra curriculari in applicazione della normativa vigente.

Svolge l'attività ispettiva presso le strutture organizzative e le loro articolazioni centrali e periferiche e provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DELLA DELEGA DELLA GIUSTIZIA

Provvede all'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti ed agli adempimenti necessari per dare attuazione alla delega di funzioni in materia di giustizia, nonché per l'esercizio delle funzioni delegate, anche con riferimento all'istituzione di un'Agenzia regionale per la giustizia.

Svolge attività di studio e analisi nell'ambito della amministrazione della giustizia, garantendo il supporto tecnico per la redazione dei protocolli, delle intese e degli accordi relativi all'organizzazione e alla gestione del personale previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia.

Garantisce supporto tecnico nell'attività di verifica degli assetti organizzativi e delle dotazioni organiche delle strutture regionali formulando proposte in ordine alla pianificazione del fabbisogno di personale.

Cura, in collaborazione con gli uffici della Ripartizione IV e con gli uffici giudiziari la gestione delle richieste di manutenzione e di acquisto di beni e servizi per i medesimi.

Provvede, in collaborazione con gli uffici competenti in materia di gestione del personale, alla revisione e all'aggiornamento della disciplina regionale in materia di personale relativamente agli ambiti di propria competenza.

RIPARTIZIONE I – RISORSE FINANZIARIE

Provvede alla predisposizione degli atti programmatici della Regione previsti dalle norme contabili e, in particolare, coordina la predisposizione del Documento di economia e finanza regionale e della legge regionale di stabilità.

Cura i rapporti con la Corte dei Conti.

Svolge i compiti di responsabile della Piattaforma di Certificazione dei Crediti

Svolge i compiti di gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Cura la reportistica concernente il controllo di gestione, acquisendo anche dati dalle altre strutture regionali.

Fornisce il supporto tecnico necessario allo svolgimento delle funzioni del Collegio dei revisori dei conti.

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, o altri organismi o istituzioni statali.

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

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

Fanno parte della Ripartizione I - i seguenti uffici:

UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO CONTABILE

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

Esercita ai sensi delle disposizioni vigenti le verifiche di regolarità contabile sugli atti amministrativi concernenti accertamenti di entrate o impegni di spesa, nonché sugli atti di liquidazione e sui titoli di spesa, provvedendo in ordine ai conseguenti adempimenti.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione e cura la vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni e degli agenti contabili della Regione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti e gli adempimenti tributari in materia di I.V.A.

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

Predisporre gli atti necessari per gli strumenti di informatica contabile con il supporto dell'Ufficio informatica e digitalizzazione.

Provvede alla predisposizione dello schema di rendiconto generale, del relativo disegno di legge e del rendiconto consolidato.

Provvede alla predisposizione del bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione dei medesimi, di autorizzazione all'esercizio provvisorio.

Controlla l'andamento della gestione finanziaria, verificando la congruità dei dati previsionali, proponendo le conseguenti variazioni di bilancio, nonché le misure necessarie al mantenimento degli equilibri dello stesso.

Cura le certificazioni relative al bilancio (pareggio, equilibri), secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;

Cura l'esame degli aspetti finanziari e la predisposizione delle norme concernenti la copertura degli oneri derivanti da disegni di legge di iniziativa della Giunta.

Provvede alla predisposizione del bilancio consolidato.

Supporta la Ripartizione per la redazione delle parti di carattere economico e finanziario del Documento di economia e finanza regionale e della relativa nota di aggiornamento.

Provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasmissione e pubblicazione di statistiche e dati contabili.

Predisporre e cura la reportistica di carattere finanziario ai fini della valutazione e del monitoraggio delle attività dell'organizzazione regionale.

Fornisce supporto alla Ripartizione per l'effettuazione di analisi economiche e finanziarie e del controllo di gestione.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Effettua attività di monitoraggio e di controllo dei dati concernenti termini di pagamento ed in particolare di quelli che confluiscono nella Piattaforma per la Certificazione dei crediti, fornendo supporto alle strutture.

Cura il coordinamento delle attività necessarie all'esercizio del sistema di colloquio con il Tesoriere e la Piattaforma per la Certificazione dei crediti.

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo Unico per il finanziamento delle funzioni amministrative delegate alle Province Autonome di Bolzano e Trento di cui alla LR n.1/2004 e succ. mod.

Provvede alla gestione delle entrate derivanti da piani di rientro approvati dalla Giunta regionale e da disinvestimenti di fondi da parte del Consiglio regionale.

Effettua la riconciliazione tra il sistema contabile ed il sistema di gestione del patrimonio della Regione in collaborazione con l'ufficio patrimonio.

Provvede, su richiesta delle strutture regionali, alla verifica della percorribilità dell'acquisizione di fonti di finanziamento europeo, con eventuale successivo controllo della rendicontazione dei relativi progetti.

Verifica gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti attribuiti alla struttura, fornendo supporto agli altri uffici regionali in caso di necessità.

Effettua analisi e programmazione delle spese di funzionamento dell'Ente, in collaborazione con gli uffici competenti.

UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE

Provvede alla traduzione delle leggi, degli atti regionali, delle leggi dello Stato e degli altri provvedimenti di interesse regionale.

Provvede alla traduzione di corrispondenza, comunicazioni e testi necessari alla formazione degli atti.

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

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

RIPARTIZIONE II – ENTI LOCALI, PREVIDENZA E COMPETENZE ORDINAMENTALI

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, o altri organismi o istituzioni statali.

Cura i rapporti con le corrispondenti strutture di altre Regioni, con particolare riferimento a quelle a statuto speciale, anche promuovendo attività di collaborazione e progetti di comune interesse.

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.

Svolge i compiti di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

Fanno parte della Ripartizione II - i seguenti uffici:

UFFICIO ENTI LOCALI, ELETTORALE 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;
- 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.

Provvede a tutti gli adempimenti, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti ad altri uffici della ripartizione, relativi alla modifica del territorio, della denominazione e del capoluogo dei comuni.

Cura gli adempimenti relativi alle controversie territoriali tra comuni.

Predispose i provvedimenti concernenti la riqualificazione delle sedi segretariali.

Provvede a tutti gli adempimenti conseguenti all'applicazione della normativa regionale in materia di ordinamento di enti locali e di ordinamento del personale dei comuni.

Cura la raccolta ufficiale degli stemmi e dei gonfaloni dei comuni della Regione.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni degli organi comunali, comprese la rilevazione e la pubblicazione dei risultati elettorali.

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

Predisporre e aggiorna la modulistica e le istruzioni per la presentazione delle candidature alle elezioni comunali, nonché quelle ad uso degli uffici elettorali costituiti per le elezioni comunali.

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

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori comunali.

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

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

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

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

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

Cura tutta l'attività diretta alla fusione di comuni, compresa l'assegnazione dei contributi a carico del bilancio regionale.

Cura la raccolta ufficiale degli statuti dei Comuni della Regione.

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

Cura gli adempimenti derivanti dalla normativa regionale vigente in materia di previdenza e di assicurazione sociale.

Cura gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo regionale per il sostegno della famiglia e dell'occupazione di cui agli artt. 12 e segg. della LR n.4/2014 e s.m.

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 aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e concernenti l'assetto istituzionale dell'assistenza pubblica.

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

Cura i rapporti con la società istituita ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3, con i fondi pensione e con altri enti o organismi esterni, necessari ai fini dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di previdenza complementare.

Garantisce il funzionamento degli organi consultivi e dei gruppi di lavoro operanti nelle suddette materie.

Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nell'ambito della legislazione regionale in materia di APSP, di previdenza e di assicurazioni sociali con riferimento alla competenza integrativa, ex artt. 5, punto 2) e 6 dello Statuto Speciale di autonomia, nonché nell'ambito del coordinamento con la normativa comunitaria e nazionale in tali materie.

UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE

Cura la composizione diretta, la pubblicazione ai fini della conservazione e la diffusione in forma digitale del Bollettino Ufficiale della Regione.

Cura la pubblicazione annuale della raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione.

RIPARTIZIONE III – MINORANZE LINGUISTICHE, INTEGRAZIONE EUROPEA E GIUDICI DI PACE

Cura l'erogazione di contributi per pubblicazioni di interesse regionale.

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

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

Fanno parte della Ripartizione III – i seguenti uffici:

UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI

Cura l'attuazione delle leggi regionali in materia di integrazione europea.

Cura gli adempimenti connessi all'attuazione delle finalità di cui alle leggi regionali in materia di aiuti umanitari, assicurando i collegamenti con organi statali competenti in materia di cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale.

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione di borse di studio a favore di studenti di istituti superiori per la frequenza di un anno scolastico all'estero.

UFFICIO PER LE MINORANZE LINGUISTICHE E DELLA BIBLIOTECA

Provvede alla gestione degli adempimenti e alla predisposizione degli atti necessari alla concreta attuazione, da parte della Regione, delle varie tipologie di intervento a tutela e promozione delle minoranze linguistiche previste dalla normativa regionale vigente, compresa l'istruttoria delle domande per l'erogazione di finanziamenti agli investimenti a favore di soggetti pubblici e privati.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione della Regione ad organismi interregionali.

Predisporre, in applicazione delle vigenti norme regionali, gli atti di indirizzo e di valutazione dell'azione regionale in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche.

Cura la procedura per la nomina del Comitato tecnico previsto dalla legge regionale e ne coordina i lavori; predisporre gli atti per le designazioni dei rappresentanti regionali nei consigli di amministrazione di enti e istituti culturali operanti in favore delle minoranze linguistiche regionali nel rispetto delle relative disposizioni statutarie.

Collabora con gli uffici delle Province Autonome aventi analoghe competenze e con l'Autorità per le minoranze linguistiche istituita presso il Consiglio della Provincia Autonoma di Trento per la realizzazione dell'azione integrata e coordinata a sostegno delle minoranze linguistiche individuate dalla legge regionale.

Cura i rapporti con enti e organismi extraregionali che svolgono specifica azione di tutela e valorizzazione delle minoranze linguistiche.

Provvede a garantire i servizi bibliotecari di acquisto, ordinamento e catalogazione nonché dell'informazione bibliografica, assicurando in particolare l'acquisizione di pubblicazioni attinenti lo specifico settore di specializzazione e favorendo gli scambi di informazioni e materiale nonché il collegamento con altre biblioteche.

Provvede alla fornitura di materiale per le attività di studio, lavoro e ricerca sia a favore del personale regionale che dell'utenza esterna, a livello locale, nazionale ed estero anche tramite prestito diretto e/o interbibliotecario.

Provvede, curando la relativa procedura amministrativa, alla fornitura annuale dei vari codici necessari allo svolgimento delle funzioni degli uffici giudiziari e del Giudice di Pace presenti sul territorio regionale.

Provvede alla fornitura di singole pubblicazioni richieste da parte delle strutture regionali nonché all'acquisto di banche dati utili allo svolgimento delle attività degli uffici regionali in relazione alle specifiche competenze.

Assicura i servizi di duplicazioni e di stampa.

UFFICIO GIUDICI DI PACE E GIUSTIZIA RIPARATIVA

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale riguardante i Giudici di pace, in applicazione delle disposizioni statali.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione nell'ambito dei procedimenti riguardanti i Giudici di pace.

Provvede alla determinazione delle indennità e degli emolumenti spettanti ai Giudici di pace.

Promuove iniziative di studio, ricerca e documentazione nell'ambito dell'istituto del Giudice di pace e in materia di organizzazione amministrativa degli uffici giudiziari.

Cura l'attività di formazione e aggiornamento professionale dei Giudici di pace.

Cura i rapporti con le organizzazioni rappresentative dei Giudici di pace.

Provvede all'attività di coordinamento delle funzioni regionali per assicurare l'operatività e garantire la funzionalità degli uffici del Giudice di pace siti nel territorio della Regione.

Assicura supporto ed assistenza alle cancellerie degli uffici del Giudice di pace.

Gestisce, organizza e coordina l'attività di mediazione prevista dalle disposizioni statali in materia.

Promuove progetti ed iniziative nell'ambito della giustizia riparativa e della gestione dei conflitti.

UFFICI DEL GIUDICE DI PACE SITI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE (16 uffici)

RIPARTIZIONE IV – RISORSE STRUMENTALI

Definisce, anche sulla base di programmi annuali e pluriennali, la pianificazione degli interventi da effettuare e delle acquisizioni dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente.

Svolge i compiti di responsabile per la transizione digitale.

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

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

Fanno parte della Ripartizione IV i seguenti uffici:

UFFICIO APPALTI, CONTRATTI ED ECONOMATO

Su richiesta delle strutture regionali ed in base ad una programmazione annuale e pluriennale, svolge la funzione di "Centrale acquisti" e, in particolare, su indicazione del dirigente competente per materia e sotto la direzione del R.U.P., provvede alla gestione diretta delle varie fasi della procedura di scelta del contraente indette secondo la normativa provinciale, nazionale e comunitaria per l'acquisizione di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici, anche aderendo ad iniziative indette da centrali di committenza locali e nazionali, predisponendo la relativa documentazione.

Offre supporto per la predisposizione e la redazione dei relativi contratti ai dirigenti e/o ai R.U.P. designati. Assume il ruolo di intermediario, per conto delle ripartizioni dell'ente, rispetto all'accesso e alla fruizione delle piattaforme digitali di acquisto beni (c.d. mercati elettronici).

Provvede agli adempimenti per l'applicazione delle direttive e linee guida emanate dalle strutture centrali competenti in tema di appalti (ANAC).

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa e di economato, secondo le disposizioni vigenti, provvedendo agli acquisti di modico valore. Provvede poi all'acquisto e alla distribuzione del materiale di cancelleria per il funzionamento degli uffici regionali centrali e periferici, curando la tenuta del relativo magazzino.

UFFICIO PATRIMONIO

Provvede agli adempimenti inerenti l'acquisizione, l'amministrazione e l'alienazione dei beni immobili disponibili e indisponibili, la costituzione di diritti reali sui medesimi, le concessioni e le locazioni attive e passive.

Cura l'inventario dei beni mobili e dei beni immobili e predispone gli elementi da inviare alla struttura competente in materia di bilancio per la formazione del relativo conto patrimoniale.

Dispone accertamenti e controlli in merito al corretto uso dei beni patrimoniali di competenza della Regione e provvede alla alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso.

Nel rispetto delle competenze attribuite ad altre strutture, cura l'attività amministrativa relativa alla gestione degli immobili regionali.

Cura la gestione del servizio bar interno presso le sedi degli uffici regionali.

Garantisce la gestione del servizio di vigilanza (security) presso gli uffici regionali.

Provvede alla gestione dei parcheggi regionali, degli automezzi della Regione e del personale con funzione di autista.

UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI

Provvede alla manutenzione degli immobili sedi di uffici regionali sia in amministrazione diretta sia mediante affidamento di incarichi esterni in base ad una programmazione annuale e pluriennale, fatti salvi gli interventi urgenti non programmabili. Gestisce e coordina il servizio di pulizia delle sedi regionali centrali e periferiche.

Provvede ai lavori di interesse regionale esercitando la sorveglianza sulle attività connesse.

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 secondo le disposizioni vigenti.

Provvede agli adempimenti tecnici necessari per l'acquisizione dei beni immobili e provvede all'istruttoria, dal punto di vista tecnico delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive.

UFFICIO INFORMATICA E DIGITALIZZAZIONE

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informativo degli uffici regionali e assicura il supporto tecnico per le forniture di beni e servizi informatici riguardanti gli uffici regionali.

Provvede alla gestione della sicurezza del sistema informativo in base alle disposizioni vigenti.

Provvede all'individuazione dei fabbisogni hardware e software necessari al funzionamento del sistema informativo regionale ed alla relativa manutenzione.

Partecipa ai gruppi di lavoro istituiti per l'attuazione di progetti informatici che coinvolgono la Regione, nonché a quelli istituiti per l'affidamento alle società in house informatiche, dando il supporto tecnico, anche dal punto di vista della congruità dei costi.

Acquisisce le esigenze informatiche dei servizi e degli uffici ai quali fornisce il supporto tecnico.

Collabora con la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati e con il Coordinamento Interdistrettuale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia e con i Responsabili informatici degli uffici giudiziari per garantire il funzionamento degli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 7 febbraio 2017, n. 16.

Cura l'applicazione di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale e dalla normativa vigente in relazione ai servizi ICT.