

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
IBACN

Delibera Num. 5 del 30/01/2018

Seduta Num. 2

Questo martedì 30 **del mese di** gennaio
dell' anno 2018 **si è riunito nella residenza di** via Galliera, 21 BOLOGNA

il Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali Naturali della Regione Emilia-Romagna con l'intervento dei Signori:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1) Balzani Roberto | Presidente |
| 2) Battistini Andrea | Consigliere |
| 3) Bellosi Giuseppe | Consigliere |
| 4) Cappelletti Francesca | Consigliere |

Funge da Segretario il Direttore: Leombroni Claudio

Proposta: CIB/2018/8 del 24/01/2018

Struttura proponente: IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'IBACN.

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Claudio Leombroni

IBACN

Udita la relazione del Direttore ad interim in ordine alla necessità di procedere ad approvare il regolamento in materia di organizzazione dell'Istituto;

Visti

- l'art. 1 della legge n. 29/1995, ai sensi del quale l'Istituto ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e contabile;
- lo Statuto dell'IBACN approvato, ai sensi dell'art. 3 della l.r. n. 29 del 1995, con deliberazione di Giunta regionale n. 942 del 10.6.1997, nel testo aggiornato alle modifiche approvate, da ultimo con deliberazione di Giunta regionale n. 1074 del 2.8.2013, ed in particolare:
 - l'art. 1 che riconosce autonomia organizzativa all'Istituto, ai sensi dell'art. 1 della legge istitutiva”;
 - l'art. 17 comma 1 lett. c) ai sensi del quale il Direttore dell'Istituto esprime parere sulle delibere del Consiglio direttivo;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2416 del 29.12.08, “Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento alla delibera n. 450/2007”;
- n. 270/2016, relativa all’Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;
- n. 622/2016, relativa all’Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;
- n. 702/2016, relativa all’Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell’ambito delle direzioni generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell’anagrafe per la stazione appaltante;
- n. 1107/2016 relativa all’Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell’implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;
- n. 526/2017 “Assunzione del vincitore della selezione pubblica per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, presso l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali - IBACN”;
- n. 1030 del 10.07.2017 “Conferimento ad interim dell’incarico di direttore dell’Istituto beni artistici, culturali e naturali”;

Viste le seguenti deliberazioni del Consiglio Direttivo dell'IBACN:

- n. 22/2005, "Indirizzi relativi alle relazioni organizzative e funzionali tra il Consiglio Direttivo e la dirigenza dell'IBACN. Risposta alla richiesta di chiarimenti sulla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 45 del 24/07/2004 e contestuale integrazione dell'atto";
- n. 8/2017 recante "Aggiornamento e approvazione nuovo testo del disciplinare tecnico organizzativo per l'acquisizione di beni e servizi in economia e lo svolgimento delle funzioni di cassa economale dell'Ibacn";
- n. 21 del 31 marzo 2017 recante "Soppressione, nell'ambito dell'Ibacn, della posizione dirigenziale SP000293. Conferimento dell'incarico e nomina del Responsabile del Servizio 00000509 "Amministrazione Generale dell'Istituto";
- n.31 del 27 aprile 2017, recante "Conferimento dell'incarico e nomina del Responsabile del Servizio Biblioteche, archivi, musei e beni culturali";
- n. 39 del 25 maggio 2017, avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nell'Ibacn";
- n. 50 del 30.06.2017 avente ad oggetto: "Nomina e conferimento di incarico di direttore ad interim dell'Ibacn";
- n. 64 del 22.11.2017 avente ad oggetto: "Proposta alla giunta regionale, ai sensi dell'art. 3 co. 3 della l.r. n. 29/1995, di approvazione di alcune modifiche allo statuto dell'Ibacn";

Vista la comunicazione del capo di Gabinetto avente ad oggetto "Art. 21, comma 2, della delibera della Giunta regionale n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna". Adempimenti conseguenti" con la quale si comunica che a seguito del completamento della revisione del sistema informatico di gestione degli atti regionali, le disposizioni di cui agli artt. 5, 7 e 12 della Deliberazione n. 468/2017 diventeranno esecutive a far data dal 1 gennaio 2018;

Dato atto pertanto che, a decorrere dal 1 gennaio 2018, divengono esecutive anche le disposizioni di cui agli articoli 4, 5 e 10 del disciplinare approvato come allegato alla delibera di Consiglio Direttivo n. 39/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nell'Ibacn";

Dato atto che dall'istruttoria svolta è emerso che per un errore materiale il testo del comma 1 dell'art. 10.2 del citato disciplinare Ibacn è frutto di un refuso per cui occorre procedere a rettificare il citato atto sostituendo il testo errato con il seguente: "10.2. Competenza. 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi è esercitato dal Direttore; il controllo successivo sugli atti adottati dal Direttore è svolto dal Dirigente responsabile del Servizio Amministrazione generale; i controlli sono svolti con le modalità individuate dal regolamento di organizzazione e con

l'ausilio eventuale di funzionari estranei agli atti da esaminare."

Richiamata la deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 117 dell'8 maggio 2017 "Preso d'atto delle dimissioni del Presidente dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBC). Elezione del Presidente dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBC) a norma della L.R. 10 aprile 1995 n. 29";

Vista la determinazione della regione Emilia-Romagna n. 12096 del 25.7.2016;

Dato atto che il nuovo testo del comma 2 dell'art. 12 della L.R. n. 29/1995, come introdotto dall'art. 35 della L.R. 20 dicembre 2013, n. 28, limita l'esercizio del controllo da parte della Giunta regionale sulla legittimità e sulla conformità agli atti di indirizzo delle deliberazioni del Consiglio direttivo dell'Istituto circoscrivendole alle sole deliberazioni aventi "ad oggetto l'acquisto, l'alienazione o la permuta di immobili, le gare di appalto e le concessioni che impegnino il bilancio dell'Istituto per una pluralità di anni";

Visti gli "Indirizzi relativi alle relazioni organizzative e funzionali fra il Consiglio Direttivo e la dirigenza dell'Ibacn", approvati con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 22 del 16.5.2005, ed in particolare:

- il punto 4 lett. c) ai sensi del quale "il Direttore formula proposte sulle delibere del Consiglio Direttivo";
- il punto 3 co. 3 lett. b), ai sensi del quale "al direttore compete l'espressione del parere preventivo di regolarità amministrativa sugli atti del Consiglio Direttivo";

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta del Direttore;

A voti unanimi e palesi;

D e l i b e r a

1. di approvare il "Regolamento di organizzazione" dell'IBACN, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di rettificare con effetto ex tunc la delibera di Consiglio Direttivo n. 39/2017 recante "Il sistema dei controlli interni nell'Ibacn" sostituendo il testo del comma 1 del punto 10.2 con quello di seguito riportato, dando atto che la delibera di Consiglio Direttivo n. 39/2017 deve intendersi in

ogni altra sua parte invariata: "10.2 Competenza. 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi è esercitato dal Direttore; il controllo successivo sugli atti adottati dal Direttore è svolto dal Dirigente responsabile del Servizio Amministrazione generale; i controlli sono svolti con le modalità individuate dal regolamento di organizzazione e con l'ausilio eventuale di funzionari estranei agli atti da esaminare."

3. di pubblicare l'allegato regolamento nel sito web dell'Istituto, sottosezione atti normativi.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'IBACN

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Istituto, nel rispetto delle norme di cui al d.lgs. n. 165/2001 e nell'ambito dell'autonomia regolamentare riconosciuta all'Istituto dall'art. 1 della legge istitutiva e dall'art. 1 comma 2 dello Statuto.

2. Con il presente regolamento si definiscono i principi organizzativi, le attività e le competenze assegnate, i criteri di conferimento degli incarichi e delle deleghe, nonché le specifiche funzioni delle diverse posizioni dirigenziali e di altre responsabilità.

Articolo 2

Assetto organizzativo

1. Il Consiglio Direttivo dell'IBACN esercita le funzioni di indirizzo e definisce le strategie, gli obiettivi ed i programmi da attuare, nel rispetto dello Statuto e dei principi di partecipazione, integrazione delle funzioni, trasparenza, informazione, efficacia, economicità, semplificazione delle procedure, non discriminazione e pari opportunità. Il Consiglio Direttivo delibera in merito alle richieste di parere, alle nomine ed alle designazioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nel codice etico.

2. L'IBACN opera con personale regionale e si articola in unità ordinate per funzioni omogenee con una Direzione e quattro Servizi a supporto dell'attività dell'Istituto; il Servizio amministrazione generale presidia la gestione finanziaria e tecnico-amministrativa ed opera in staff alla Direzione, il Servizio Polo Archivistico regionale (Parer), il Servizio Biblioteche Archivi Musei e beni culturali e il Servizio Beni architettonici e ambientali svolgono le proprie attività a beneficio degli enti di tutto il territorio regionale.

3. L'IBACN, al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale coerentemente con le caratteristiche di

multifunzionalità che contraddistinguono i compiti ad esso attribuiti, orienta l'organizzazione del lavoro configurandola per progetti, finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, all'individuazione delle responsabilità assegnate ed alla valutazione dei risultati ottenuti, all'interno del modello di riferimento del proprio sistema organizzativo, perseguendo la massima collaborazione e flessibilità nei processi e nei servizi svolti.

Articolo 3

Procedure per il conferimento di incarichi. Nomine.

1. Il Consiglio direttivo, d'intesa con la Giunta regionale, individua e nomina il Direttore ed attribuisce gli incarichi dirigenziali. Il Consiglio individua la denominazione delle strutture dirigenziali, le competenze, le deleghe, gli obiettivi di gestione e le risorse (finanziarie e strumentali) assegnate, in coerenza con le finalità dell'Istituto.

2. Il Direttore:

- attribuisce, al termine delle procedure previste dalla normativa regionale vigente in materia e sentiti i dirigenti, gli incarichi relativi a posizioni organizzative e di alta professionalità, nonché le altre responsabilità nell'ambito della propria struttura;

- individua le risorse umane da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai servizi dell'ente nel rispetto delle competenze;

- può conferire, nell'ambito degli stanziamenti definiti dal Consiglio direttivo, per esigenze speciali o in casi eccezionali, incarichi di prestazione intellettuale ai sensi degli artt. 2230 e seguenti del codice civile;

- può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, individuandone i componenti, la durata, i contenuti progettuali, gli obiettivi, i procedimenti, le funzioni e le responsabilità assegnate.

3. In caso di assenza o impedimento del Direttore per un periodo non superiore al mese, le funzioni sono assunte, limitatamente alle attività di ordinaria amministrazione, da un dirigente di Servizio individuato dal Direttore. Per periodi superiori a un

mese, e comunque a partire dal 30 giorno di assenza o impedimento, le funzioni sono conferite dal Consiglio direttivo previa intesa con la Giunta regionale; nelle more della procedura di conferimento sono assunte dal Direttore generale della Direzione generale di riferimento.

4. Il Direttore ed i dirigenti responsabili di servizio individuano e nominano, tra i funzionari di categoria D, preferibilmente con incarico di posizione organizzativa, i responsabili dei procedimenti amministrativi di afferenza, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 4

Presidio e delega delle competenze amministrative

1. L'IBACN sostiene l'autonomia dei Servizi che lo costituiscono, adottando sistemi di gestione interna ispirati al presidio operativo delle funzioni amministrative.

2. Il presidio amministrativo di cui al comma 1 si basa sull'attribuzione ai Dirigenti di Servizio della competenza ad adottare provvedimenti, anche a rilevanza esterna, attinenti alle funzioni ed alle risorse, umane e finanziarie, conferite.

3. I dirigenti possono delegare alcune delle competenze a dipendenti che ricoprono incarichi di P.O. di Alta Professionalità, nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Possono essere oggetto di delega:

- l'attuazione dei progetti, con l'adozione dei relativi atti;
- il controllo dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione del personale (autorizzazione ferie, trasferte, permessi, rettifiche, e più in generale gestione presenze assenze e controlli) e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici (possono essere delegati atti che comportano impegni di spesa, atti di liquidazione, atti che comportano accertamento di entrate).

4. Il direttore organizza, con i responsabili dei servizi dell'Istituto, l'attuazione dei programmi di attività e, coordina i servizi dell'Istituto, sovrintendendo all'attività

amministrativa ed esprimendo parere sulle delibere del Consiglio direttivo. Il Direttore, sentiti i dirigenti responsabili di Servizio, istituisce, sopprime, modifica le PO con proprio atto, previo parere da parte della struttura competente in materia di organizzazione della Regione Emilia-Romagna.

5. Il controllo di regolarità (legittimità e merito) preliminare all'approvazione degli atti deliberativi viene effettuato a cura del direttore.

6. Spetta al Presidente l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, ed il potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere.

Articolo 5

Programmazione e pianificazione negoziale

1. Il Dirigente del Servizio cui afferiscono le funzioni, le attività, i progetti, anche europei, da attuare, propone, per ogni obiettivo, l'importo di spesa da utilizzare, con indicazione del relativo capitolo, a prescindere dall'allocazione dello stesso, nonché le altre informazioni necessarie. Per consentire l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni, nonché di garantire il perseguimento della massima efficienza ed economicità, i Servizi trasmettono alla Direzione le proposte relative alla programmazione in tempo utile all'adozione del programma biennale.

2. Il coordinamento della programmazione delle attività di acquisizione di beni e servizi è assicurato dal Direttore, il quale, in occasione della programmazione delle attività di propria competenza, valuta l'opportunità di procedere ad acquisizioni centralizzate relativamente ad una o più tipologie di beni e servizi, avvia l'eventuale processo di concertazione tra i Servizi dell'Istituto e infine propone all'approvazione del Consiglio Direttivo il documento di programmazione per acquisizioni e servizi.

3. Nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio Direttivo il Programma delle attività esprime le strategie e le dimensioni operative dell'azione dell'Istituto. I processi di attuazione delle attività hanno a riferimento il Programma annuale ed il quadro previsionale delle risorse economiche e finanziarie a

disposizione. Il Programma annuale di attività illustra le attività da realizzare in termini di interventi sia generali sia a livello dei diversi territori.

4. Il Direttore coordina il Programma delle attività, indicando, oltre alle attività della propria struttura, gli obiettivi strategici dell'Istituti cui anche i Servizi devono attenersi, nonché gli indicatori per la verifica sull'attività svolta, con riferimento anche alle ricadute su tutto il territorio regionale.

5. Il Programma annuale delle attività, così come la relazione sui risultati conseguiti - che evidenzia i volumi di attività, i livelli ed il grado di efficienza nello svolgimento dei compiti, anche con riferimento agli indicatori fissati in sede di definizione degli obiettivi - sono trasmessi al Consiglio Direttivo per una verifica di congruità con gli indirizzi e gli obiettivi perseguiti.

Articolo 6

Progetti e atti

1. Per assolvere le proprie funzioni, il Direttore ed i dirigenti adottano propri atti.

2. I progetti, a prescindere dalla fonte di finanziamento, afferiscono e sono avviati e svolti sotto la responsabilità del dirigente responsabile del servizio con competenza prevalente sullo svolgimento delle funzioni cui è finalizzata l'attuazione del progetto. Il coordinamento dei progetti è assicurato dal Direttore, il quale valuta l'opportunità di procedere all'istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali previa concertazione tra i Responsabili dei servizi coinvolti.

3. In relazione ai progetti di cui all'art. 10 della L.R. n. 29/1995, nonché nei casi in cui l'iniziativa coinvolga servizi diversi e/o la direzione, il Direttore può trattenerli esercitando direttamente i compiti necessari oppure assegnarli in tutto o in parte ai Responsabili di Servizio, i quali pongono in essere tutti gli adempimenti necessari.

4. Spetta ai responsabili del procedimento valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per

l'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, ed infine presentare, a conclusione dell'istruttoria, la proposta di atto contenente apposita dichiarazione attestante la correttezza della procedura istruttoria.

5. I dirigenti di servizio adottano gli atti di competenza necessari allo svolgimento delle funzioni dei Servizi da loro diretti e rilasciano i pareri, le attestazioni ed i visti preliminari all'adozione degli atti monocratici. Il parere può essere delegato, con adeguata motivazione, ad un responsabile di P.O., se a quest'ultimo siano state delegate funzioni dirigenziali, nei limiti di tale delega. L'espressione del parere non può essere sub-delegato. Le determinazioni del Direttore e dei dirigenti sono classificate, pubblicate ed archiviate con le stesse modalità e forme valevoli per gli atti emanati dall'Amministrazione Regionale.

Articolo 7

Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha natura collaborativa e persegue le seguenti finalità:

- a. verificare che l'attività amministrativa sia effettivamente improntata al rispetto del principio di legalità;
- b. contribuire ai processi di autocorrezione, miglioramento qualitativo, semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa;

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa può avere ad oggetto ogni tipo di provvedimento amministrativo o di atto di diritto privato, anche di natura contrattuale, adottato dai dirigenti ed è esteso alle connesse procedure istruttorie.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi è esercitato dal Direttore; il controllo successivo sugli atti adottati dal Direttore è svolto dal Dirigente responsabile del Servizio Amministrazione generale; i controlli sono svolti con l'ausilio eventuale di funzionari estranei agli atti da esaminare, ferma restando l'applicazione

delle disposizioni generali sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, con riferimento a ciascun atto o provvedimento oggetto di esame, verificando:

- a) tracciabilità, completezza e correttezza dell'istruttoria;
- b) conformità degli atti alla normativa generale e settoriale, ad atti amministrativi generali o di programmazione di settore, a direttive e circolari interne;
- c) assenza di vizi di invalidità;
- d) adeguatezza della motivazione;
- e) coerenza logica tra le varie parti dell'atto (preambolo, motivazione e dispositivo);
- f) qualità formale della redazione degli atti, anche in termini di chiarezza e comprensibilità per cittadini e utenti.

5. Il controllo non si estende ai profili contabili-finanziari.

6. La procedura di controllo avviene ogni anno sulla base del "Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva" approvato dal direttore annualmente, entro il mese di marzo.

Il Piano individua:

- le tipologie di atti o provvedimenti da sottoporre a controllo in corso d'anno;
- il periodo di adozione degli atti da sottoporre a controllo che non deve essere antecedente all'anno di adozione del Piano;
- l'entità del campione, che deve essere comunque significativo e deve riguardare tutte le strutture che adottano atti ascrivibili alla tipologia prescelta;
- le modalità operative per il campionamento;
- la griglia di valutazione e la scheda di verifica, con cui si dettagliano e precisano gli ambiti di controllo definiti, alle lettere da a) a f), di cui al precedente comma 4;
- la tempistica del controllo.

7. In esito al suddetto controllo, viene stilato un verbale che viene trasmesso al Consiglio Direttivo e da cui possono scaturire direttive e raccomandazioni rivolte ai Servizi ai fini del miglioramento dell'attività istruttoria e di redazione formale degli atti, nonché di omogeneizzazione delle prassi seguite anche attraverso l'elaborazione di schemi-tipo per tipologie di atti.

Art. 8

Conclusioni convenzioni e contratti

1. Il Direttore stipula le convenzioni, gli accordi e i contratti di competenza, nel rispetto delle disposizioni regolamentari contenute nel disciplinare approvato con deliberazione n. 8/2017. Sono in capo al Direttore le convenzioni e gli accordi con le direzioni generali dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato e delle Regioni.

2. I Responsabili dei Servizi stipulano le convenzioni, gli accordi e i contratti di competenza e nominano i R.U.P. nel rispetto del disciplinare interno relativo alle modalità per l'acquisizione di beni e servizi.

3. I contratti affidati mediante le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria vigente sono stipulati ai sensi dell'art. 32. comma 14 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 9

Competenze dei Servizi

1. Il Servizio Amministrazione generale dell'Istituto presidia la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto, e, operando in staff e nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore, svolge le funzioni di cui alla vigente declaratoria e le seguenti attività:

- a) coordinamento e controllo preventivo a supporto dell'adozione degli atti deliberativi amministrativi;
- b) presidio sul tempestivo conferimento e rinnovo degli incarichi dirigenziali;
- b) presidio sullo svolgimento dei compiti in materia di sicurezza del lavoro;
- c) coordinamento del tempestivo riscontro agli atti ispettivi formulati dai componenti dell'Assemblea Legislativa (accessi ex art. 30 Statuto, interrogazioni, ordini del giorno, interpellanze);
- d) coordinamento del tempestivo riscontro alle richieste di accesso civico e di accesso ai documenti amministrativi (D.lgs. n. 33/2013 e L. n. 241/90);
- e) presidio e coordinamento sullo svolgimento dei compiti in materia di autorizzazione e diniego allo svolgimento di incarichi, cariche e attività esterne, nonché sulla liquidazione dei compensi dei componenti degli organi di IBACN,

dei collaboratori senza rapporto di lavoro subordinato e dei titolari di incarichi professionali;

f) attività propositive e di consulenza giuridica per quanto attiene all'elaborazione degli emendamenti di modifica e semplificazione della normativa regolatrice delle varie attività dell'Istituto;

g) presidio e coordinamento dell'efficace svolgimento dei compiti in materia di privacy ex D.lgs. 196/2003;

h) coordinamento e presidio degli adempimenti necessari all'affidamento di forniture e servizi nel rispetto del Disciplinare tecnico organizzativo per l'acquisizione di beni e servizi in economia dell'IBACN, approvato con deliberazione n. 8/2017;

i) verifica e monitoraggio del rispetto dei contingenti e dei limiti previsti dalla normativa in materia di orario di lavoro, di trasferte e missioni, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e alla modifica del part-time, di telelavoro;

l) presidio e coordinamento delle procedure e degli adempimenti in tema di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.

2. Il Servizio Biblioteche Archivi Musei e beni culturali provvede, alle funzioni di cui alla vigente declaratoria e, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Direttivo e delle indicazioni impartite dal Direttore, alle attività seguenti, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 29/1995:

a) partecipa alla costituzione dell'inventario regionale dei beni culturali e, a tal fine, definisce programmi e metodologie uniformi per il censimento dei detti beni ed elabora il materiale in relazione alle esigenze della Regione, delle Province e dei Comuni;

b) svolge attività propositive e di consulenza per la regione, gli enti locali e altri soggetti pubblici e privati per quanto attiene la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio culturale;

c) promuove alla formazione del personale specializzato in ambito bibliotecario, archivistico e museale;

d) definisce e gestisce i flussi informativi relativi a musei, archivi e biblioteche;

e) cura gli interventi di conservazione, restauro e manutenzione di beni culturali, artistici, librari, storico-documentari, di proprietà degli Enti locali e di Enti convenzionati, sulla base di proprie metodologie individuate di intesa con gli Istituti nazionali di restauro;

f) raccoglie, conserva, riproduce e mette a disposizione del pubblico la documentazione scritta, iconografica, cartografica, audiovisiva e multimediale nonché la consultazione delle banche dati relative ai beni culturali.

3. Il Servizio Polo archivistico regionale (Parer) svolge le funzioni di cui alla vigente declaratoria e le seguenti attività:

a) funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici;

b) promozione e sostegno della progettazione e dello sviluppo delle attività di educazione al patrimonio culturale e di sensibilizzazione della cittadinanza, in particolare delle giovani generazioni, sulle tematiche riguardanti la gestione, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali regionali anche mediante l'integrazione degli istituti culturali nei percorsi scolastici, professionali e di apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

4. Il Servizio Beni e architettonici e ambientali svolge le funzioni di cui alle LL.RR. 10/1977 e 29/95, nonché le funzioni di cui alla vigente declaratoria.

Articolo 10

Valutazione dei servizi e delle prestazioni

1. Il Direttore, al fine di consentire alla Regione l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ad essa spettante, predispone e invia al Direttore Generale di riferimento presso la Regione una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

2. L'IBACN realizza un sistema di monitoraggio delle attività, in attuazione del Programma annuale e sulla base di specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, delle prestazioni erogate anche a livello territoriale.

3. Sono oggetto di periodica valutazione, coerentemente con i sistemi premiali adottati dall'Ente, le prestazioni e le competenze del personale direttivo e del comparto.

Articolo 11

Direttore

1. Il Direttore coordina e organizza le risorse umane, finanziarie e materiali in correlazione agli obiettivi fissati e verifica e svolge tutti i compiti connessi alla scelta ed all'impiego dei mezzi più idonei ad assicurare il raggiungimento dei risultati nel rispetto di legalità, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza delle attività.

2. Il Direttore cura il funzionamento dell'Istituto ed i rapporti con la Giunta regionale; partecipa, con voto consultivo, alle riunioni del Consiglio direttivo, del quale è il segretario; organizza, con i responsabili delle strutture dell'Istituto, l'attuazione dei programmi di attività, esprime parere sulle delibere del Consiglio direttivo e propone, nel rispetto della legislazione regionale vigente i seguenti atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo:

- modifiche allo statuto, al regolamento di contabilità e a quello di organizzazione;
- piani e programmi generali annuali e poliennali;
- bilancio preventivo e relative variazioni, bilancio consuntivo;
- nomina dei Responsabili delle strutture di livello dirigenziale dell'Istituto;

3. Il direttore assicura il coordinamento generale tra le diverse strutture e in questo quadro:

- a) esprime parere di regolarità amministrativa (legittimità e merito) sugli atti del Consiglio Direttivo;
- b) formula il Programma annuale delle attività e la relazione gestionale annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- b) definisce e assegna gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- c) istituisce, previo parere della regione, le posizioni organizzative, adotta gli atti di organizzazione e di gestione del personale, costituisce i gruppi di lavoro;
- d) dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i dirigenti e ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- e) determina la programmazione dell'orario di lavoro nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa;

- f) assume il ruolo di "datore di lavoro" nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2008;
- g) sottoscrive gli Accordi di servizio con la Regione e con altre amministrazioni;
- h) adotta gli atti previsti dalla legislazione vigente in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;
- i) effettua il monitoraggio dei risultati, dei costi e delle attività dell'Istituto attraverso appositi strumenti di controllo di gestione, ovvero attraverso gli indicatori di performance;
- l) tiene i rapporti istituzionali e con gli organi di informazione;
- n) stipula convenzioni-quadro, accordi-quadro e contratti con i fornitori aggiudicatari.

Articolo 12

Dirigenti

1. I dirigenti svolgono i compiti loro attribuiti con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e le modalità previste dalla normativa vigente.

2. I dirigenti presidiano i Servizi in coerenza con il sistema organizzativo garantendo l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, con le seguenti responsabilità generali:

- formulano proposte e pareri al Direttore;
- provvedono all'attuazione dei progetti e delle attività loro assegnati, tramite l'adozione dei relativi atti e provvedimenti e tramite l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nel rispetto della programmazione;
- coordinano l'attività delle strutture organizzative assegnate alla loro responsabilità, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia del personale a loro attribuito;
- gestiscono le risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito delle rispettive competenze;
- svolgono gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore.

4. I Servizi sono presidiati da dirigenti con responsabilità di indirizzo, regolazione e controllo dell'attività svolta, di stipula e gestione dei contratti per l'acquisizione di beni e

servizi, di consulenza a supporto dell'intero territorio regionale, nonché di gestione delle risorse economiche e strumentali a loro assegnate.

5. Il Comitato di direzione, composto dal Direttore, che lo coordina, e dai dirigenti dell'Istituto, svolge compiti di raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile, formalizzando le indicazioni necessarie allo scopo di uniformare e allineare le attività alle direttive ed alle prescrizioni impartite dalla regione, concorre alla elaborazione del programma annuale delle attività, della relazione gestionale annuale sulle attività svolte e delle proposte di riorganizzazione interna.

6. La valutazione dei dirigenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati dal Direttore ed i risultati raggiunti. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Direttore.

Articolo 13

Figure di responsabilità organizzativa

1. L'articolazione organizzativa dell'Istituto, finalizzata allo svolgimento delle attività ad esso assegnate dalla Legge istitutiva e dallo Statuto, si compone di Servizi, Posizioni Dirigenziali Professional e Posizioni organizzative, coerentemente con la disponibilità e secondo le regole generali sull'istituto delle posizioni organizzative previste per l'ente Regione.
2. Alle figure titolari di posizioni organizzative può essere affidata la gestione di personale o di risorse economiche ed altri compiti delegabili, così come la responsabilità dei procedimenti, che può essere attribuita con le modalità e nei limiti previsti dall'art. 4.

Articolo 14

Responsabilità del personale

1. Il personale è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione successivamente acquisita. Nel rispetto delle norme contrattuali e

delle capacità professionali la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

2. Ciascun dipendente opera nel rispetto dei doveri contrattuali, del codice di comportamento e del codice etico dell'Istituto ed è responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione lavorativa assegnata ed in attuazione del programma di attività approvato per l'anno di riferimento.
3. Ciascun dipendente garantisce la propria collaborazione per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni del servizio al quale afferisce.
4. È dovere di ciascun dipendente favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini, valorizzando le relazioni con l'utenza e indirizzando la stessa agli uffici competenti, in modo preciso e puntuale.

Articolo 15

Conferimento di incarichi di studio e ricerca

1. Per la soluzione di problematiche di particolare complessità o per esigenze speciali e casi eccezionali, al fine di integrare le professionalità esistenti nell'ambito del personale dipendente previa verifica delle competenze e professionalità già presenti all'interno, l'Istituto può affidare incarichi a professionisti esterni, scelti sulla base della loro specifica e comprovata competenza tecnico-scientifica, che non appartengano all'organico e che comunque non abbiano con la Regione Emilia-Romagna rapporti di servizio.
2. Possono essere svolti nella forma di collaborazione o lavoro autonomo occasionale o professionale gli incarichi o borse di studio e di ricerca o di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale. Le borse di studio riguardano ricerche e progetti concernenti le attività dell'Istituto e devono prevedere la consegna di una relazione scritta finale che illustri i risultati dello studio e delle ricerche effettuate e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca presuppongono la previa definizione del programma da parte dell'Istituto. Le consulenze concernono le richieste di pareri.
3. Il conferimento degli incarichi di cui ai commi che precedono deve essere sempre conforme a principi di trasparenza e di

economicità. Il compenso deve essere previamente stabilito ed il pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di pagamento sono definite in via negoziale. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia. Gli incarichi cessano al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta e non sono reiterabili.

Articolo 16

Disposizioni finali e rinvio a fonti applicabili

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le vigenti disposizioni dell'IBACN incompatibili con esso.
2. Per tutto quanto non direttamente previsto negli articoli del presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

IBACN

Claudio Leombroni, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta CIB/2018/8

IN FEDE

Claudio Leombroni

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

IBACN

Claudio Leombroni, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta CIB/2018/8

IN FEDE

Claudio Leombroni

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
IBACN

Delibera Num. 5 del 30/01/2018

Seduta Num. 2

OMISSIS

Il Segretario
Leombroni Claudio

IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Firmato digitalmente dal Segretario Claudio Leombroni