

DETERMINA N. 140 DEL 21/05/2009

**PARTE PRIMA**

**INTEGRAZIONI ED ADEGUAMENTI PER L'ARMONIZZAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N.2416/08, NELL'AGENZIA INTERCENT-ER.**

**PREMESSA**

La deliberazione della Giunta regionale n.2416/08 delinea il sistema delle responsabilità dirigenziali e dei funzionari direttivi di elevata responsabilità, prevedendo in taluni casi la possibilità di delega.

L'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia si basa su "un'organizzazione del lavoro per processi, e, ove possibile per progetti, finalizzato alla chiara identificazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate alle singole figure professionali e alla valutazione dei risultati ottenuti" (art. 1 comma 2 del Regolamento di organizzazione). L'armonizzazione degli indirizzi della citata deliberazione 2416/08 all'interno dell'Agenzia, tiene conto del principio organizzativo appena richiamato.

**A) DELEGA DEL DIRETTORE AL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI PROCEDURE DI SPESA**

Nell'ambito delle funzioni attribuite al Direttore dell'Agenzia in materia di procedure di spesa, si delega al Responsabile di Servizio:

- l'adozione dei provvedimenti di liquidazione ai sensi dell'art. 51 della Legge Regionale 40/2001;
- la determinazione, in sede di liquidazione, delle eventuali economie di spesa e l'autorizzazione al disimpegno;
- il recupero di eventuali somme erogate in eccedenza rispetto all'importo liquidato;
- la richiesta di emissione del titolo di pagamento ai sensi dell'art. 52 della Legge Regionale n. 40/2001.

**B) DELEGA DEL DIRETTORE AL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Nell'ambito delle funzioni attribuite al Direttore dell'Agenzia in materia di acquisizione di beni e servizi in economia, si delega al Responsabile di Servizio:

- l'individuazione dell'offerta migliore qualora l'affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso;
- la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa qualora l'affidamento abbia luogo sulla base di tale criterio;
- l'apertura delle offerte.

## **C) INDIRIZZI**

### **1) Dirigenti Professional.**

Il Direttore persegue la più ampia responsabilizzazione dei titolari di posizione dirigenziale professional, tenuto conto dell'ambito di competenza attribuito dai provvedimenti di conferimento dell'incarico dirigenziale. In tale ambito, i dirigenti professional sono titolati all'espletamento di tutte le funzioni inerenti le varie fasi del procedimento, anche avvalendosi del supporto specialistico dei titolari di posizione organizzativa, cui può essere delegata l'espressione del parere di regolarità amministrativa.

### **2) Titolari di Posizioni Organizzative**

Si valorizza l'apporto dei titolari delle posizioni organizzative anche mediante la delega, con riferimento all'area di competenza, di tutte le fasi endoprocedimentali, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale. Ai titolari di posizione organizzativa può essere delegata, come sopra evidenziato, l'espressione del parere di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali rientranti nell'area di competenza; nell'atto di delega deve essere espressamente previsto il potere del delegante di esprimere il prescritto parere, in caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa.

### **3)Parere di regolarità amministrativa**

L'espressione del parere di regolarità amministrativa sugli atti del Direttore spetta al Responsabile di Servizio.

L'espressione del parere di regolarità amministrativa sugli atti del Direttore di conferimento degli incarichi resta in capo al Direttore stesso.

Relativamente agli atti di competenza del Responsabile di Servizio, l'espressione del parere di regolarità amministrativa può essere delegato dallo stesso ai titolari di posizione organizzativa.

### **4)Visto di riscontro e parere di regolarità contabile**

L'espressione del visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e del parere di regolarità contabile è attribuito alla Posizione organizzativa "Amministrazione e Personale", posizione posta sotto la diretta dipendenza della Direzione ed istituita anche per finalità proprie del controllo contabile. Il parere di regolarità contabile si considera apposto con la registrazione dell'impegno nel sistema informativo contabile in uso all'Agenzia. Gli atti amministrativi che dispongono registrazione di natura contabile, ai sensi dell'art.50 della L.R. n. 40/2001, sono inoltrati in visione alla predetta P.O..

## **D) GESTIONE DOCUMENTALE E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Al Servizio strategie d'acquisto competono le funzioni di "Servizio responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" dell'Agenzia.

Il Responsabile del Servizio Strategie d'Acquisto è altresì designato quale Responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004.

## **PARTE SECONDA**

**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI NELL'AMBITO DELL'AGENZIA INTERCENT-ER IN  
ATTUAZIONE DELLA L.R. N.28/07 PROGRAMMAZIONE, PROCEDURE IN ECONOMIA,  
FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE, GESTIONE DEL PROFILO DI COMMITTENTE.**

### **PREMESSA**

La deliberazione di Giunta regionale n.2416/08, nell'ambito degli "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali" disciplina in particolare all'Appendice 1, l'attività contrattuale.

Tale Appendice alle sezioni 2.,3. e 4. è sostituita per le acquisizioni di beni e servizi nell'ambito dell'Agenzia Intercent-Er dagli allegati A B e C. Gli ulteriori allegati D e E disciplinano rispettivamente la funzione di cassa economale e la gestione del profilo di committente. Per finalità di chiarezza e sistematizzazione, gli allegati A,B,C,D ed E, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, sostituiscono a tutti gli effetti i corrispondenti allegati alla propria determinazione n.13606/08 con la precisazione che quanto disposto negli Allegati integra quanto già previsto dal Manuale di contabilità dell'Agenzia Intercent-ER, adottato con propria determinazione n.7227/07, e sostituisce i paragrafi 10.1 e 10.1.2 del Manuale medesimo.

## ALLEGATO A

### PREDISPOSIZIONE E SPECIFICAZIONE DEI PROGRAMMI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 2, DELLA LEGGE REGIONALE N. 28/07.

#### **1. Programmazione dell'acquisizione di beni e servizi**

1.1. L'Agenzia formula, ai sensi dell'art. 4 della legge regionale, i programmi relativi alle acquisizioni di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario. I programmi sono approvati dal Direttore, di norma entro il primo mese dell'anno a cui si riferiscono, e possono essere integrati e modificati nel rispetto delle modalità di cui ai punti successivi.

1.2. I programmi indicano le esigenze da soddisfare, gli obiettivi che si intendono perseguire e le eventuali priorità. Per i singoli obiettivi sono specificati le attività necessarie, gli indicatori da utilizzare per la misurazione del loro raggiungimento, ai fini del controllo dei risultati conseguiti, e le tipologie di beni e servizi che si prevede di acquisire. A tal fine occorre assumere a riferimento le voci della tabella di cui all'Allegato B o, qualora i beni e servizi non siano previsti, le voci del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) di cui al Reg. (CE) 5 novembre 2002, n. 2195/2002 successivamente modificato dal regolamento (CE) 16 dicembre 2003, n. 2151/2003 e dal Regolamento (CE) n.213/2008.

1.3. Le acquisizioni vengono pianificate specificando: le attività necessarie per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'importo massimo delle risorse finanziarie destinate in termini previsionali per ogni iniziativa e i tempi prevedibili per il loro espletamento, nonché le attività per le quali le acquisizioni vengono effettuate con l'utilizzo delle procedure in economia (ad esclusione di quelle che verranno effettuate mediante il ricorso alla Cassa economale). Il Direttore, con riferimento agli atti di organizzazione che specificano le competenze nell'ambito dell'Agenzia, può individuare i dirigenti responsabili per ciascun obiettivo/attività e le responsabilità che rimangono in capo alla Direzione stessa.

1.4. I programmi sono predisposti sotto il profilo finanziario nel rispetto della normativa indicata dalla L.R. 40/2001 e, nello specifico, con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio dell'Agenzia: per ogni obiettivo è indicata la quantità di risorse finanziarie da impiegare per ciascun Capitolo, nonché la quantità di risorse finanziarie complessivamente riferite all'obiettivo. Per ogni quantità così definita sono indicate le attività tra quelle specificate per l'obiettivo e le tipologie di beni e servizi che si prevede di acquisire.

1.5. Il Direttore, con apposito atto, quantifica e impegna per ogni Capitolo di spesa, in relazione a ciascun obiettivo, come previsto al punto 6.2 dell'Allegato C, le risorse finanziarie per le iniziative per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale secondo quanto disposto nell'Allegato D. Nel provvedimento amministrativo occorre fare espresso riferimento, alle specifiche attività definite per ogni obiettivo nella

determina di programmazione, nonché alle tipologie indicate nella tabella di cui all'Allegato B, al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche previste dalla L.R. n. 40/2001.

1.6. I programmi sono pubblicati sul profilo di committente (sito internet), ai sensi dell'art. 4, comma 4 della legge regionale.

## **2. Modifiche dei programmi**

2.1. Il Direttore dell'Agenzia integra e modifica i programmi di cui al punto 1, di norma in occasione dell'approvazione dell'assestamento al bilancio di previsione (Provvedimento generale di variazione) in relazione a specifiche variazioni di bilancio disciplinate dalla L.R. n.40/2001, oltre che al verificarsi delle condizioni che ne rendano necessarie le integrazioni o modifiche.

2.2. Qualora, nei limiti di cui all'art. 4, comma 5, lettera b) della legge regionale, sia necessario procedere ad acquisizioni non previste nei programmi approvati e l'urgenza non ne consenta il previo adeguamento, il Direttore dell'Agenzia provvede motivatamente all'avvio della procedura contrattuale, con assunzione delle relative obbligazioni giuridico-contabili. Provvede inoltre, entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento all'adeguamento dei programmi.

**TABELLA DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA, REDATTA, AI SENSI DELL'ART.10, COMMA 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 28/07, PER AGGREGAZIONI TRA TIPOLOGIE OMOGENEE.**

La tabella è stata predisposta sulla base del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) modificato, da ultimo, con il Regolamento (CE) n. 213/2008 della Commissione del 28 novembre 2007.

L'affidamento di beni e servizi indicati nella tabella è consentito qualora l'importo del singolo contratto, al netto di imposte ed oneri fiscali, sia inferiore alla soglia comunitaria. I servizi di cui all'art. 91, comma 2, del Codice (incarichi di progettazione, di direzione dei lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza ecc...) possono essere acquisiti in economia solo se di importo inferiore a 100.000,00 Euro.

Nella colonna di destra si è ritenuto opportuno descrivere la singola tipologia mediante l'indicazione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di alcuni beni e servizi contenuti nella stessa.

Per i beni mobili, le tipologie ricomprendono l'acquisto, la locazione e il noleggio.

	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE esemplificativa
1	Servizi di formazione e aggiornamento del personale	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari per il personale in servizio; partecipazione del personale ad iniziative formative
2	Beni e servizi per manifestazioni di ospitalità e cortesia funzionali ad attività di rappresentanza	Beni e servizi di valore prevalentemente simbolico per forme di ospitalità e cortesia
3	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni per esigenze di rappresentanza	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
4	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni nell'ambito delle relazioni istituzionali	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
5	Mobili, arredi per ufficio	Sedie, poltrone, scrivanie, tavoli, armadi, schedari, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
6	Macchine e attrezzature	Fotocopiatrici, macchine per stampa, affrancatrici, calcolatrici, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo

		e manutenzione straordinaria
7	Materiale per ufficio	Materiale per ufficio (cancelleria, carta, materiale per disegno, per imballaggi, cd, dvd, ecc.) e supporti di varia natura
8	Apparecchiature informatiche, relativi accessori e ricambi	Computer e relativi accessori, stampanti, lettori, materiale per il funzionamento delle apparecchiature informatiche, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
9	Software	Pacchetti, licenze, e relativi canoni
10	Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione, relativi accessori e ricambi	Attrezzature e apparecchi per trasmissione di dati e fonia, ricezione, registrazione (riproduzione del suono e dell'immagine, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
11	Strumenti e apparecchi di misurazione, prova, controllo, relativi accessori e ricambi	Strumenti meteorologici, geologici, geofisici, per topografia, calcolo, misurazione (e disegno), prova, controllo, analisi, verifica, prelievo di campioni, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
12	Mezzi di trasporto, veicoli e ricambi	Mezzi di trasporto o tecnici, veicoli, parti e accessori, pezzi di ricambio compresa manutenzione straordinaria
13	Prodotti combustibili, petroliferi e derivati	Combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per autotrazione
14	Manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di mobili, macchine e attrezzature
15	Manutenzione e riparazione di immobili, impianti e aree verdi	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini (che non configurino contratti di lavori pubblici) di immobili, impianti e aree verdi, inclusi costi per segnaletica, cartellonistica e similari
16	Manutenzione e riparazione di veicoli	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di veicoli, inclusi i costi per servizi amministrativi connessi (passaggio di proprietà, ecc.)
17	Assistenza e manutenzione ordinaria hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica che non incrementano il valore, inclusi servizi per manutenzione siti web
18	Assistenza e manutenzione straordinaria ed evolutiva di hardware	Servizi di assistenza e manutenzione informatica



	e software	straordinaria ed evolutiva
19	Servizi di trasporto di persone	Servizi di trasporto terrestre, ferroviario, marittimo, aereo e pedaggi
20	Servizi di pulizia, sicurezza e facchinaggio	Servizi di pulizia (anche lavanderia), sicurezza, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture
21	Servizi di spedizione	Servizi di poste e corriere
22	Servizi di telecomunicazione	Servizi di telecomunicazione, telefonici (telefonia fissa e mobile), di trasmissione dati (e allacciamenti)
23	Gas, acqua, energia termica ed elettricità	Erogazione di gas, acqua, energia termica ed elettricità (e allacciamenti)
24	Beni e servizi di pubblica utilità	Ricettari medici, bollettini di riscossione, tesserini, moduli, ecc.; acquisti relativi alla Protezione Civile, bonifiche belliche, ecc.
	Servizi assicurativi	RC auto, servizi di brokeraggio, ecc.
25	Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria	Servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria; produzione e diffusione di materiale divulgativo, informativo e promozionale. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni. Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica, ecc.), tipografia e legatoria
26	Libri, pubblicazioni, riviste, quotidiani, periodici, abbonamenti, acquisizione dati	Libri, pubblicazioni e materiale documentario (anche in formato elettronico), abbonamenti, anche telematici, a periodici, agenzie di informazione, banche dati. Utenze e canoni per servizi in abbonamento (canoni di accesso a banche dati, canoni radiotelevisivi, domini internet). Acquisizione dati.
27	Studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività amministrativa (analisi, rilievi,

		attività tecniche, studi, indagini, consulenze, servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, spese notarili, ecc)
28	Accertamenti sanitari per i dipendenti	Visite mediche, ecc.
29	Servizi di fornitura di personale	Servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato
30	Servizi per il reclutamento del personale	Servizi necessari per l'espletamento di procedure di concorso
31	Locazione di beni immobili	Spese relative a locazione di immobili (edifici, posti auto, spazi, ecc.)
32	Indumenti ad uso professionale, Indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro	Indumenti professionali, divise, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, e loro manutenzione
33	Materiale tecnico e di consumo	Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso, materiale relativo alla difesa fitosanitaria e per le produzioni animali, ecc.
34	Beni di interesse storico, archeologico, paleontologico, artistico	Opere artistiche, materiale bibliografico, materiale archeologico, fossili, minerali, animali ed altri
35	Beni immateriali	Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relative registrazione
36	Corsi di formazione organizzati per terzi	Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio
37	Servizi assicurativi	RC auto, servizi di brokeraggio, ecc...
38	Servizi sostitutivi della mensa e di sostegno all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici per i dipendenti regionali	Buoni pasto, acquisto di servizi sostitutivi della mensa, abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblici.

**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA DEFINITA IN  
ATTUAZIONE DELL'ART. 10, COMMA 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 28/07.**

**1. Oggetto**

1.1 Il presente allegato definisce modalità, limiti e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 10 della legge regionale.

**2. Ricorso alla procedura in economia**

2.1. Le ragioni di cui all'art.10, comma 1, della legge regionale, in presenza delle quali è consentito il ricorso all'affidamento in economia, sussistono con riferimento ai beni e servizi di cui alla tabella dell'Allegato B ed entro il limite di importo ivi indicato, in forza delle garanzie di pubblicità e di svolgimento della procedura previste ai punti successivi.

2.2. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della legge regionale, il ricorso al sistema in economia è altresì consentito, per beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nelle seguenti ipotesi, previste dall'art. 125, comma 10 del Codice:

- a)risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b)necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c)prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d)urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

2.3. Nei casi indicati al precedente punto 2.2. le tipologie di riferimento possono essere diverse da quelle di cui all'Allegato B.

2.4. La procedura di acquisizione in economia è espletata in conformità ai principi di economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

2.5. Prima di avviare una procedura in economia ai sensi del successivo par 5., l'Agenzia verifica la possibilità di procedere mediante utilizzo delle convenzioni-quadro di cui all'art. 21 della L.R. n. 11/2004 che risultino già attive ovvero in corso di attivazione, laddove i tempi di attuazione siano compatibili con le esigenze dell'Agenzia stessa.

### **3. Pubblicità e comunicazioni**

3.1. Le procedure in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice.

3.2. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono precedute da un avviso pubblicato sul profilo di committente (sito internet dell'Agenzia).

3.3. L'esito degli affidamenti in economia di beni e servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente (sito internet dell'Agenzia).

### **4. Requisiti dell'affidatario. Controlli.**

4.1. L'affidatario dei beni e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, nonché - se e nella misura in cui siano necessari, in ragione della natura e dell'importo del contratto - dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

4.2. Ove non si proceda all'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, la verifica dei requisiti per i quali è ammessa la presentazione di dichiarazioni sostitutive è obbligatoria nei confronti del solo concorrente prescelto quale affidatario, secondo quanto previsto all'art. 12, comma 1, della legge regionale.

4.3. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a 20.000,00 Euro, il controllo circa il possesso dei requisiti dichiarati dall'affidatario è effettuato a campione, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della legge regionale. Il campione è definito in via automatica su base numerica: ogni 5 affidamenti effettuati, l'Agenzia esegue il controllo in relazione all'ultimo di tali affidamenti, individuato in ordine cronologico. Rimane ferma l'effettuazione dei controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

### **5. Svolgimento della procedura in economia**

5.1. Le acquisizioni in economia relative a categorie merceologiche presenti all'interno del mercato elettronico sono effettuate mediante il ricorso al mercato elettronico stesso.

5.2. Per le acquisizioni in economia di importo inferiore a 20.000,00 Euro, si può procedere mediante affidamento diretto, previa acquisizione

di almeno un preventivo formulato sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta.

5.3. Per servizi o beni di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previo invito, ove possibile, di almeno cinque operatori economici.

5.4. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato, anche tramite elenchi di fornitori ovvero mediante la consultazione dei fornitori del mercato elettronico di cui al precedente punto 5.1.

5.5. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono effettuate previa pubblicazione di un avviso sul profilo di committente (sito internet dell'Agenzia). L'avviso indica l'oggetto e l'importo presunto del contratto, le modalità e il termine di ricezione delle manifestazioni di interesse, il criterio di affidamento, il termine di esecuzione e i requisiti richiesti per l'affidamento, nonché ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la specificità del bene o servizio da acquisire.

5.6. Alle procedure relative alle acquisizioni di cui al punto 5.5. sono invitati gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare. Inoltre, al fine di ampliare la concorrenza, possono essere invitati altri operatori economici idonei, anche utilizzando gli elenchi di fornitori o i cataloghi del mercato elettronico di cui al punto 5.4.

5.7. Per l'affidamento in economia di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro, la lettera d'invito contiene le seguenti informazioni essenziali:

- l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
- modalità e termine per la ricezione delle offerte;
- le garanzie richieste al contraente;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i termini di pagamento;
- le eventuali penali;
- i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta all'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

5.8. Nel caso in cui l'affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso, l'individuazione dell'offerta migliore è effettuata dal Direttore dell'Agenzia o suo delegato.

5.9. Qualora l'affidamento abbia luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata al Direttore dell'Agenzia o suo delegato, che può essere coadiuvato da due esperti nello specifico settore, senza che tale apporto dia luogo alla formazione di una commissione.

5.10. Il Direttore dell'Agenzia o suo delegato provvede all'apertura delle offerte alla presenza di due testimoni ovvero degli esperti di cui al punto 5.9., qualora sia coadiuvato da questi ultimi nell'attività di valutazione. La valutazione delle offerte è effettuata in seduta riservata. E' altresì consentito provvedere in seduta riservata all'apertura delle offerte per le acquisizioni di importo inferiore a 100.000,00 Euro.

## **6. Disposizioni contabili**

6.1. All'impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese in economia si provvede secondo le procedure ordinarie previste dalla L.R. 15 novembre del 2001, n. 40.

6.2. Relativamente alle iniziative per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, nell'ambito della programmazione dell'attività contrattuale di cui all'art. 4 della legge regionale, il Direttore quantifica le risorse finanziarie necessarie e assume anche cumulativamente il relativo impegno di spesa. Nel provvedimento amministrativo occorre fare espresso riferimento, nella definizione delle specifiche iniziative, alla tipologia di spesa indicata nella tabella riportata all'Allegato B, al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche previste dalla L.R. n. 40/2001.

6.3. La richiesta dei beni e servizi di cui al punto 6.2. è predisposta mediante emissione di buoni economali e le relative spese dovranno riguardare contratti conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

6.4. Il pagamento delle spese avviene a presentazione tempestiva di fatture, note o altri documenti fiscali, dei relativi buoni economali e previo visto di liquidazione con l'indicazione dell'imputazione della spesa (capitolo, impegno ed esercizio finanziario), apposto a seguito della verifica di cui all'art. 17, comma 1, della legge regionale, nonché della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessario.

## **7. Stipulazione del contratto**

7.1. I contratti sono stipulati mediante scrittura privata, che può anche consistere in un apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi con le modalità e condizioni fissate nella lettera d'invito.

7.2. Restano salve le specifiche modalità di sottoscrizione del contratto previste nelle acquisizioni mediante l'utilizzo del mercato elettronico.

7.3. Con riferimento alle acquisizioni per le quali la procedura di gestione della spesa è effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, il contratto si intende concluso all'atto dell'accettazione dei buoni economali e delle relative condizioni di esecuzione da parte del contraente.

## **8. Termini di pagamento**

8.1. I pagamenti relativi alle iniziative realizzate con il ricorso alla procedura in economia sono disposti - previa verifica della conformità della prestazione, fatta eccezione per le spese concernenti le utenze - nel termine indicato dal contratto sottoscritto secondo le modalità di cui al precedente par. 7.

**FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE****1. Oggetto**

1. Il presente Allegato definisce le tipologie dei pagamenti effettuabili per il tramite della funzione di Cassa economale e le relative modalità, ai sensi e nell'ambito di quanto previsto dall'art. 56 della legge regionale n. 40/2001 e dall'art. 18 della legge regionale n. 28/2007. Il presente Allegato sostituisce i paragrafi 10.1 e 10.1.2 del Manuale contabile, adottato con propria determinazione n. 7227/2007.

1.2 Per quanto non espressamente previsto nel presente Allegato continuano ad applicarsi il Regolamento contabilità dell'Agenzia ed il relativo Manuale contabile.

**2. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalla Cassa Economale**

2.1 La Cassa economale effettua i pagamenti di spese conseguenti alle procedure in economia di importo inferiore a 20.000,00 euro.

2.2 La Cassa economale può altresì effettuare pagamenti, qualora la natura della spesa ne richieda l'effettuazione entro scadenze predeterminate o con tempestività, a seguito di richiesta formale, corredata da regolare documentazione giustificativa, da parte del Direttore dell'Agenzia o del Responsabile del Servizio "Strategie d'acquisto", nei seguenti casi:

- a) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- b) carte e valori bollati;
- c) spese di registro e contrattuali, diritti di segreteria e per il rilascio di documentazioni e di certificazioni in genere, oneri e diritti di sdoganamento;
- d) canoni radiofonici e televisivi;
- e) spese postali e bancarie;
- f) spese connesse alle utenze di acqua, gas ed energia elettrica compresi i relativi allacciamenti;
- g) spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;
- h) rimborsi di spese sostenute in relazione all'effettuazione di trasferte, previamente autorizzate, per le quali non sia previsto il trattamento di missione: tessere e biglietti per i pubblici servizi di trasporto; ulteriori spese di trasporto qualora sia impossibile l'utilizzo del mezzo pubblico; parcheggi e pedaggi autostradali; biglietti di ingresso a manifestazioni fieristiche;
- i) rimborsi, anticipi e altri pagamenti effettuati a norma di legge in base ad espressa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia;
- j) spese in anticipazione effettuate in relazione a specifici provvedimenti amministrativi che, sulla base di apposita motivazione,



incaricano la Cassa economale dell'effettuazione del pagamento previa presentazione di apposita documentazione giustificativa.

### **3. Modalità di effettuazione dei pagamenti**

3.1 I pagamenti delle spese a carico dei fondi economali sono eseguiti preferibilmente con modalità di tipo elettronico nonché con ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

**GESTIONE DEL PROFILO DI COMMITTENTE**

**1. Oggetto**

1.1. Il presente Allegato definisce le modalità procedurali ed operative per la gestione del "profilo di committente" (sito internet), in considerazione di quanto previsto della deliberazione di Giunta regionale n. 2416/08 al punto 127. Tale punto, infatti, nel delineare il riparto di competenze tra le Direzioni generali e l'Agenzia Intercent-ER, attribuisce a quest'ultima la gestione del profilo di committente, al fine di assicurare l'omogeneità dei contenuti ed il continuo aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet.

**2. Indicazioni operative**

2.1. Per la pubblicazione degli atti e delle informazioni provenienti dalle Direzioni generali e/o dalle Direzioni di Agenzie ed Istituti viene attivata un'apposita sezione all'interno del portale Intercent-ER.

2.2. Come previsto dalla citata deliberazione n. 2416/08, sono soggetti a pubblicazione sul profilo di committente:

- i programmi nonché gli avvisi di preinformazione e postinformazione;
- gli avvisi e i bandi di gara;
- gli avvisi preliminari all'esperimento delle gare informali, ove richiesti.

Ciascuna Direzione Generale e e/o Direzione deve pertanto richiedere all'Agenzia la pubblicazione degli atti di propria competenza.

2.3. La richiesta di pubblicazione deve essere presentata all'Agenzia tramite posta elettronica, all'indirizzo [intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@regione.emilia-romagna.it). Alla richiesta deve essere allegata la documentazione da pubblicare in formato PDF firmato digitalmente ad opera del Direttore generale e/o Direttore richiedente, salvo delega al Responsabile del Servizio Affari generali o al Dirigente professional cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico-amministrativo.

2.4. La richiesta deve essere inviata almeno 15 giorni (lavorativi) prima della data entro la quale deve avvenire la pubblicazione sul profilo di committente.

2.5. L'Agenzia provvede a dare riscontro, tramite posta elettronica, dell'avvenuto ricevimento della richiesta e della relativa documentazione.

## **PARTE TERZA**

**REGOLAMENTAZIONE IN ORDINE ALLE COMPETENZE ED ALLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI E DELLE COMMISSIONI NOMINATE AI FINI DELLA VERIFICA DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE, AI SENSI DELL'ART.88, COMMA 3, DEL D. LGS. N.163/2006;**

### **PREMESSA**

In applicazione dell'art.11 della L.R. n.28/07 si regolamentano le competenze e la composizione delle commissioni giudicatrici nell'attività dell'Agenzia.

### **A) AGGIUDICAZIONE AL PREZZO PIÙ BASSO**

Nel caso di gara con aggiudicazione al prezzo più basso il soggetto che presiede la gara è il Direttore o un suo delegato. La gara si svolge alla presenza di due testimoni, nonché dell'Ufficiale Rogante.

Lo stesso soggetto che presiede la gara:

- apre i plichi e legge le offerte;
- verifica la presenza di offerte anormalmente basse secondo i criteri di cui all'art. 86 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.;
- se non individua offerte che appaiano anormalmente basse, redige la graduatoria e dichiara l'aggiudicazione provvisoria.

### **B) AGGIUDICAZIONE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA**

Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Direttore dell'Agenzia nomina la commissione giudicatrice.

La commissione è presieduta di norma da un dirigente dell'Agenzia o, in caso di mancanza in organico di figure dirigenziali disponibili o qualora ciò sia richiesto da motivate ragioni organizzative, da un funzionario titolare di posizione organizzativa.

Nell'ambito degli Accordi di servizio sottoscritti, il Direttore dell'Agenzia individua i componenti delle commissioni, in parte tra i collaboratori in forza all'Agenzia ed in parte su proposta del Direttore o suo delegato delle strutture interessate all'oggetto del contratto.

Nell'ambito delle procedure per la stipula di Convenzioni e/o Accordi quadro, Il Direttore dell'Agenzia individua i componenti delle commissioni in parte tra i collaboratori in forza all'Agenzia ed in parte sulla base degli elenchi di esperti forniti dal Gruppo regionale istituito presso la Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali e dal Gruppo regionale istituito presso il Gabinetto del Presidente della Giunta.

Ai componenti nominati sulla base degli elenchi di esperti, come sopra precisato, che, nell'ambito delle attività valutative della Commissione giudicatrice, effettuino un orario superiore alle 6 ore e non usufruiscono di alcun rimborso secondo l'ordinamento dell'Ente di appartenenza, è corrisposto un rimborso delle spese (quali a titolo

esemplificativo spese di trasporto, di parcheggio, di vitto) a condizione che le stesse siano debitamente documentate.

Al Presidente della Commissione giudicatrice sono demandati gli adempimenti amministrativi relativi all'ammissibilità delle offerte.

La Commissione giudicatrice valuta, in una o più sedute riservate, le offerte tecniche e procede all'attribuzione dei relativi punteggi.

Il Presidente della Commissione, in seduta pubblica, procede a:

- rendere noti i punteggi attribuiti alle offerte tecniche;
- dare lettura delle offerte economiche;
- applicare i criteri automatici di attribuzione dei punteggi relativi all'elemento prezzo;
- verificare la presenza di offerte anormalmente basse secondo i criteri di cui all'art. 86 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.;
- laddove non siano state individuate offerte anomale, redigere la graduatoria delle offerte e dichiarare l'aggiudicazione provvisoria.

#### **C) PROCEDURA IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI OFFERTE ANOMALE**

Sia nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso che nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora il Soggetto che presiede la gara individui offerte sospette di anomalia, sospende la seduta pubblica e comunica i nominativi dei relativi concorrenti al responsabile del procedimento.

Quest'ultimo procede all'esame delle giustificazioni presentate e valuta la congruità delle offerte secondo quanto previsto dagli artt. 86, 87 e 88 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.

Ai fini dell'espletamento dell'attività di verifica, l'Agenzia può nominare una apposita commissione, ai sensi dell'art. 88, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.

Il Direttore, con proprio atto, approva la graduatoria finale e procede all'aggiudicazione.

#### **D) COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI E DELLE COMMISSIONI NOMINATE AI SENSI DELL'ART. 88, COMMA 3, DEL D. LGS. N. 163/2006 E S.M.**

Sia nel caso di nomina della commissione giudicatrice che nel caso di nomina della commissione di cui all'art. 88, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m., la facoltà di ricorrere ad esperti esterni è consentita in caso di motivate situazioni di carenza in organico o in caso di mancanza di specifiche professionalità con competenze tecniche, e comunque nel caso di oggettive e comprovate esigenze.

Nei predetti casi, l'atto di nomina dei membri della commissione ne determina il compenso comprensivo di eventuale spese (quali a titolo esemplificativo: spese per alloggio, di trasporto, di parcheggio, di vitto) e fissa il termine per l'espletamento dell'incarico. Detto termine, ove sussistano giustificati motivi, può essere prorogato una sola volta.

## **PARTE QUARTA**

### **INDIRIZZI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA RIPARTIZIONE DI COMPETENZE TRA I SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO.**

#### **Premessa**

Il [Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003](#), "Codice in materia di protezione dei dati personali", si fonda sul principio che *"chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano"* (art. 1), sancendo così il diritto di qualunque soggetto a che i propri dati personali, laddove vengano trattati da altri, siano protetti conformemente a quanto il Codice stesso prescrive.

A tal fine, le disposizioni del Codice individuano le regole per il trattamento dei dati personali, con riferimento ai settori sia pubblico che privato, dettando una complessa disciplina di carattere generale e prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che effettuano il trattamento, ivi comprese le Amministrazioni pubbliche.

Con riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento dei dati personali, il Codice distingue diverse figure e precisamente:

- a) il Titolare, ossia la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente cui competono, anche unitariamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli altri strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- b) il Responsabile, ossia la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali, tramite designazione e specificando analiticamente per iscritto i compiti affidati;
- c) gli Incaricati, ossia le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile.

Nell'ambito dell'Agenzia, occorre pertanto definire l'articolazione delle attribuzioni e delle responsabilità connesse al trattamento di dati personali, ripartendo compiti e funzioni tra i vari soggetti a ciò preposti, tenuto conto delle specificità della struttura di riferimento e dei relativi criteri organizzativi.

Il presente atto individua le competenze del Titolare, designa i soggetti Responsabili del trattamento, con indicazione delle relative attribuzioni, e definisce i criteri generali da rispettare nell'individuazione dei soggetti incaricati di compiere le operazioni di trattamento.

#### **1. Il Titolare del Trattamento e le relative funzioni**

L'Agenzia Intercent-ER, in quanto Ente regionale con personalità giuridica ed autonomia decisionale in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento, nonché agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, è da considerarsi quale Titolare dei

trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito delle competenze ad essa attribuite.

Ne discende che, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera f) e dell'art. 28 del Codice, Titolare del trattamento di dati personali è l'Agenzia nel suo complesso, ai cui organi spetta, nel rispetto delle relative competenze, l'adozione degli atti contenenti le scelte di fondo in ordine ai predetti profili.

In particolare, compete al Direttore dell'Agenzia:

- a) la definizione dei principi cui devono attenersi, nello svolgimento della propria attività, coloro che trattano dati personali nell'ambito dell'Agenzia, siano essi responsabili o incaricati del trattamento;
- b) l'adozione con proprio atto, nonché il periodico aggiornamento, del Documento Programmatico sulla Sicurezza previsto dall'art. 34, comma 1, lettera g) del Codice, riferendo altresì della sua adozione nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio;
- c) la designazione a Responsabili del trattamento di eventuali altri soggetti, oltre a quelli già designati con il presente atto;
- d) la vigilanza -anche attraverso verifiche periodiche, effettuate tramite il Responsabile del trattamento (v. par. 2, lett. f))-circa la puntuale osservanza della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e circa il rispetto delle proprie prescrizioni;
- e) la predisposizione dell'informativa di cui all'art. 13 del Codice, verificando che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
- f) la predisposizione di ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati il diritto di accesso ai propri dati personali, secondo quanto stabilito dagli artt. 7 e ss. del Codice;
- g) il riscontro all'istanza dell'interessato nei seguenti casi:
  - 1. qualora l'istanza stessa sia volta ad ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, secondo quanto previsto dal comma 3, lettera b) dell'art. 7 del Codice;
  - 2. qualora si tratti di opposizione al trattamento, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 7 del Codice;
  - 3. qualora occorra prorogare il termine per il riscontro, previa comunicazione all'interessato nel caso di richiesta di particolare complessità o per altro giustificato motivo, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 146 del Codice;
- h) l'adozione dei provvedimenti imposti dal Garante quale misura conseguente all'accoglimento delle richieste degli interessati;
- i) la predisposizione della documentazione e degli atti necessari al Garante, nei casi e nei modi previsti dalla legge;
- j) l'adozione di specifici Disciplinari tecnici, qualora si riveli necessario fissare e dettagliare le modalità di effettuazione di particolari trattamenti di dati personali;
- k) l'individuazione, negli atti di costituzione di gruppi di lavoro comportanti il trattamento di dati personali, dei soggetti che effettuano tali trattamenti quali incaricati, specificando, nello stesso atto di costituzione, anche le relative istruzioni;

- l) disporre, anche in conseguenza delle verifiche effettuate dal Responsabile del trattamento ai sensi del Par. 2 lett. a), le modifiche necessarie a rendere il trattamento conforme alla normativa vigente ovvero la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
- m) provvedere direttamente o dare istruzioni al soggetto competente, affinché nei contratti con soggetti esterni che comportano l'adozione di misure minime di sicurezza, sia prevista l'attestazione di conformità dell'intervento ai sensi della misura 25 dell'allegato B del Codice;
- n) provvedere agli adempimenti connessi all'aggiornamento del Regolamento regionale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui alla lettera a) del Paragrafo 2 della Deliberazione della Giunta Regionale n. 960/05.

Oltre alle attribuzioni di cui sopra -ascrivibili a funzioni di direzione, coordinamento generale e controllo-, al Direttore dell'Agenzia compete, quale legale rappresentante dell'Ente:

- 1) la sottoscrizione degli atti di notifica, delle comunicazioni e delle richieste rivolte al Garante per la protezione dei dati personali;
- 2) la sottoscrizione del consenso, richiesto da soggetti privati che trattano i dati dell'Agenzia, qualora non si rientri nei casi di cui all'art. 24 del Codice.

Il Titolare assicura inoltre la propria collaborazione, anche per il tramite del Responsabile del trattamento di cui al successivo par. 2, nei confronti del Responsabile della sicurezza e del Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 1878/04, in tutti i casi in cui si renda necessario per ragioni organizzative e/o funzionali.

## **2. Il Responsabile del trattamento di dati personali - Designazione e compiti**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g) e dell'art. 29 del Codice, il Responsabile del trattamento di dati personali è il soggetto preposto dal Titolare al trattamento medesimo; la sua designazione è facoltativa ed i relativi compiti sono analiticamente specificati per iscritto.

Con il presente atto si designa il dirigente Responsabile del Servizio strategie d'acquisto quale Responsabile del trattamento di dati personali nell'ambito dell'Agenzia.

I compiti affidati al Responsabile del trattamento, come sopra designato, sono i seguenti:

- a) verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito dell'Agenzia, con particolare riguardo al principio di necessità di cui all'art. 3 del Codice, sia relativamente ai trattamenti già in essere che ai nuovi trattamenti, riferendone al Titolare affinché lo stesso disponga le eventuali modifiche necessarie a rendere il trattamento conforme alla normativa vigente ovvero disponga la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa (v. par. 1, lettera n));

- b) aggiornare periodicamente l'elenco dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Agenzia, anche al fine di garantire un tempestivo aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza;
- c) aggiornare periodicamente, in particolare, l'elenco dei trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari effettuati dall'Agenzia, anche ai fini dell'aggiornamento del relativo Regolamento regionale di cui alla lettera a) del Paragrafo 2 della Deliberazione della Giunta Regionale n. 960/05;
- d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'Agenzia e fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati stessi, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
- e) provvedere, anche tramite gli incaricati, a dare riscontro alle istanze degli interessati per l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali, salvi i casi in cui tale adempimento competa direttamente al Titolare ai sensi della lettera g) del par. 1.;
- f) effettuare verifiche periodiche, per conto del Titolare, in merito a quanto indicato al par. 1, lettera d), segnalando tempestivamente eventuali problemi al Titolare stesso e comunque riferendo, di norma mediante sintetiche relazioni, con cadenza almeno annuale.

### **3. I Responsabili esterni - Individuazione, designazione e compiti**

I soggetti esterni all'Agenzia che, in virtù di contratto, convenzione o altro specifico atto/provvedimento, siano tenuti ad effettuare, per conto dell'Agenzia medesima, trattamenti di dati personali di cui la stessa risulta titolare, sono di norma designati quali Responsabili del trattamento di dati personali.

Tale designazione, di regola, deve essere effettuata direttamente in contratto, convenzione o altro specifico atto/provvedimento. Nel caso di rapporti già in essere, si provvede alla designazione tramite comunicazione integrativa (lettera di designazione) da sottoscrivere per accettazione da parte del Responsabile designato.

La designazione avviene tramite:

- a) l'indicazione nominativa, qualora al trattamento di dati personali siano preposte persone fisiche;
- b) l'individuazione della persona giuridica qualora al suddetto trattamento sia preposta una persona giuridica; tuttavia, laddove il trattamento di dati personali riguardi esclusivamente un settore specifico e limitato dell'ente, la designazione avviene mediante l'individuazione di una o più persone fisiche;
- c) l'individuazione della pubblica amministrazione o di qualsiasi altro ente qualora al trattamento siano preposti rispettivamente una pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente; tuttavia, laddove il trattamento di dati personali riguardi esclusivamente un settore specifico e limitato dell'ente la designazione avviene mediante l'individuazione di una o più persone fisiche.

Qualora, in ragione di specifiche e peculiari esigenze, tale individuazione non venga effettuata, i soggetti esterni non sono qualificabili come Responsabili del trattamento di dati personali, ma



come Titolari o contitolari dello stesso. In tal caso, pertanto, si procederà alla comunicazione dei dati personali al soggetto esterno secondo le modalità previste dal Codice, dandone atto in convenzione, nel contratto o altro specifico atto/provvedimento e, se necessario, stabilendo le modalità per la comunicazione.

Qualora i soggetti esterni siano persone fisiche ed operino sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento di cui ai precedenti par. 1 e 2, le stesse devono essere individuate quali incaricati del trattamento, con le modalità di cui al par. 4.

I compiti e le funzioni conseguenti all'individuazione quale Responsabile esterno consistono, in particolare:

- a) nell'adempire all'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal Codice e dal relativo Allegato B;
- b) nel predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie affinché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
- c) nel dare direttamente riscontro orale, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del Codice;
- d) nel trasmettere all'Agenzia, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ssgg. del Codice che necessitino di riscontro scritto, in modo da consentire all'Agenzia stessa di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal Codice; nel fornire altresì all'Agenzia tutta l'assistenza necessaria, nell'ambito dell'incarico affidato, per soddisfare le predette richieste;
- e) nell'individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, impartendo agli stessi le istruzioni necessarie per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
- f) nel consentire all'Agenzia, in quanto Titolare del trattamento, l'effettuazione di verifiche periodiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, fornendo alla stessa piena collaborazione;
- g) nell'attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione all'Agenzia.

Tali compiti possono essere ulteriormente precisati e, qualora fosse necessario, adattati alla natura dello specifico incarico comportante il trattamento di dati personali attribuito al soggetto esterno. Le specificazioni e/o gli adattamenti devono essere analiticamente stabiliti in contratto, convenzione o altro specifico atto/provvedimento.

#### **4. Gli incaricati del trattamento - Individuazione, designazione e relative istruzioni.**

L'art. 4, lettera h) e l'art. 30 del Codice stabiliscono che il Titolare o il Responsabile devono designare, quali incaricati del trattamento di dati personali, le persone fisiche che effettuano le operazioni di trattamento, agendo sotto la loro diretta autorità.

Devono pertanto essere designati quali incaricati, qualora effettuino operazioni di trattamento, non soltanto i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, ma anche quei soggetti che, ad altro titolo, operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile del trattamento di cui ai precedenti par. 1 e 2.

Il Codice, inoltre, precisa che la designazione deve essere effettuata per iscritto, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito, e che è da considerarsi quale designazione anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità organizzativa per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

La designazione dei soggetti autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento compete al Responsabile del trattamento (v. par. 2, lettera d)) che vi provvede con proprio specifico atto, impartendo agli incaricati le relative istruzioni ed adottando modalità di comunicazione tali da garantire la ricezione delle istruzioni stesse da parte di ogni incaricato designato.

Una volta individuati puntualmente i trattamenti effettuati nell'ambito dell'Agenzia, anche tramite riferimento all'elenco dei trattamenti di cui al par. 2, lettere b) e c), gli incaricati sono quindi designati:

- tramite individuazione nominativa (nome e cognome) delle persone fisiche. In questo caso occorre specificare, per ciascun nominativo, i trattamenti che lo stesso è autorizzato ad effettuare;
- tramite rinvio alla posizione lavorativa (standard e/o concreta del singolo dipendente), contenuta nell'apposito Repertorio, di ciascuno o di alcuni dei dipendenti assegnati a quella determinata struttura o unità organizzativa, qualora nelle suddette posizioni lavorative siano già sufficientemente specificati i trattamenti effettuati (e ciò con particolare riferimento alle specifiche assegnazioni contenute nelle posizioni lavorative concrete dei singoli dipendenti);
- tramite assegnazione funzionale della persona fisica alla unità organizzativa di minori dimensioni, qualora la persona fisica effettui tutti i trattamenti individuati puntualmente per tale unità.

Le istruzioni da impartire agli incaricati, oltre a riguardare eventuali aspetti di dettaglio da diversificare in relazione alle specificità dei singoli trattamenti, devono quanto meno contenere un espresso richiamo agli atti adottati in materia di protezione dei dati personali che trovano applicazione nell'ambito dell'Agenzia e che attengono allo svolgimento della propria attività lavorativa.

La designazione deve essere aggiornata almeno annualmente.

Nel periodo intercorrente tra una designazione ed il successivo aggiornamento gli incaricati sono comunque autorizzati ad effettuare le operazioni direttamente conseguenti, strumentali e strettamente necessarie allo svolgimento della propria attività lavorativa, sia nel caso in cui siano agli stessi attribuiti nuovi compiti previsti per

adempire a finalità istituzionali che comportino trattamenti di dati personali, sia nel caso in cui, a qualunque titolo, siano reclutate altre persone fisiche che compiano trattamenti di dati personali quali incaricati. E' comunque necessario che ad ogni nuovo incaricato sia data conoscenza degli atti adottati in materia di protezione dei dati personali che trovano applicazione nell'ambito dell'Agenzia.