

REGOLAMENTO SUGLI ATTI E PROVVEDIMENTI DI AGENZIA

Decreto del Direttore Generale n° 204 del 25 settembre 2018, come modificato dal Decreto n° 24 del 20 febbraio 2019

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina gli atti ed i provvedimenti adottati dall'Agenzia, con riguardo specifico alla distinzione tra funzioni di governo proprie del Direttore Generale e funzioni di gestione dei Dirigenti in ossequio a quanto previsto dall'art 4 del D.lgs 165/2001 (Testo Unico Pubblico Impiego).

Art. 2 PRINCIPI GENERALI

1. La funzione di governo, indirizzo, controllo e rappresentanza dell'Agenzia è propria del Direttore Generale che la svolge con il supporto e l'ausilio del Direttore Scientifico e del Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 16 della Legge Regionale 20/2006 e s.m.i.
2. I Dirigenti esercitano, in riferimento alle varie strutture cui sono preposti, le funzioni proprie di attuazione e gestione degli atti di governo, di indirizzo e di programmazione della Direzione Generale e delle Direzioni cui afferiscono.
3. In tale ambito spetta ai Dirigenti l'adozione di tutte le decisioni, comprese quelle che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante l'esercizio di autonome facoltà di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali loro assegnate.
4. I Dirigenti esercitano altresì ogni funzione ad essi delegata dal Direttore Generale, dal Direttore Scientifico o dal Direttore Amministrativo.
5. I Direttori Generale, Scientifico e Amministrativo possono, in casi particolari e nelle ipotesi di conflitto d'interesse o incompatibilità, avocare atti e provvedimenti di competenza dei Dirigenti.

Art. 3 TIPOLOGIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. I provvedimenti amministrativi adottati dall'Agenzia si suddividono in:
 - **Decreto del Direttore Generale:** è il provvedimento amministrativo monocratico, a rilevanza esterna, emanato dal Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni di governo ed indirizzo;
 - **Determinazione Dirigenziale:** è il provvedimento amministrativo, monocratico a rilevanza esterna, emanato dal Dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione ed organizzazione.

2. Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico, in relazione alle esigenze e situazioni, possono emettere ordini di servizio, circolari, disposizioni ed informative, oltre agli atti e provvedimenti di cui al precedente articolo 2, comma.

Art. 4 NORME GENERALI

1. Gli atti di cui all'articolo 3 contengono i seguenti elementi essenziali:
 - intestazione;
 - indicazione del responsabile del procedimento;
 - premessa;
 - esposizioni delle ragioni di fatto e di diritto che riguardano il provvedimento (motivazione);
 - dispositivo;
 - sottoscrizione;
 - numero progressivo annuale.
2. Tali atti sono efficaci dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge o regolamento o salvo il caso in cui siano soggetti a controllo ai sensi della L. R. 20/2006.

Art. 5 DECRETI ED ATTI DEL DIRETTORE GENERALE.

1. Gli atti di governo del Direttore Generale, emanati nella forma di Decreto del Direttore Generale, sono elencati nell'allegato "A" al presente Regolamento.
2. I Decreti sono numerati annualmente in ordine progressivo. Gli originali sono raccolti in ordine cronologico nel "Libro dei Decreti" presso l'Unità Operativa Affari Generali e Legali.
3. Il Direttore Generale, salvo delega o salvo i casi di sostituzione previsti dal Regolamento di organizzazione, provvede alla stipula delle Convenzioni, degli Accordi o dei Protocolli d'intesa con Pubbliche Amministrazioni, nonché dei contratti di lavoro dei dipendenti.
4. Il Direttore Generale provvede inoltre alla firma di altri eventuali atti o provvedimenti espressamente previsti dai Regolamenti di Agenzia.

Art. 6 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.

1. Gli atti di natura gestionale, emanati nella forma di Determinazione Dirigenziale sono tutti quelli non espressamente riservati al Direttore Generale di cui all'Allegato "A" al presente Regolamento.
2. L'atto è comunque di competenza dirigenziale se riguarda attività esecutiva, gestionale o in ogni caso è riconducibile all'attuazione di un Decreto del Direttore Generale.
3. Le Determinazioni Dirigenziali sono redatte attraverso l'applicativo "CIVILIA" e numerate annualmente in ordine progressivo.
4. Ai Dirigenti spetta altresì adottare gli atti di liquidazione delle spese derivanti dall'esecuzione dei procedimenti di rispettiva competenza. Tali atti hanno rilevanza interna e non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 7

ALTRI ATTI DI COMPETENZA DIRIGENZIALE

1. Spettano ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i seguenti atti e provvedimenti amministrativi:
 - a) Certificati, attestazioni, dichiarazioni, estratti o copie autentiche/conformi ed ogni altro atto relativo a stati, dati e fatti raccolti, registrati o accertati dalla rispettiva struttura;
 - b) Informazioni sui procedimenti amministrativi, ivi comprese la gestione dell'accesso ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.;
 - c) Stipula dei contratti di appalto relativi a lavori, beni, servizi ai sensi del D.lgs 50/2016;
 - d) Firma di tutta la corrispondenza, interna ed esterna, inerente le competenze esercitate;
 - e) Ordini di servizio concernenti la mobilità orizzontale interna di personale assegnato alla propria struttura;
 - f) Ordini di servizio riguardanti l'attribuzione di competenze, funzioni ed attività al personale assegnato alla propria struttura;
 - g) Tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati alla rispettiva struttura (in via esemplificativa: autorizzazioni ad assenze, lavoro straordinario, missioni, pareri in ordine alla trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, segnalazioni di fatti configurabili quali infrazioni disciplinari e/o contestazioni di infrazioni, irrogazione di sanzioni disciplinari secondo la vigente normativa). Gli atti riguardanti la gestione del rapporto di lavoro sono trasmessi alla Struttura Risorse Umane.

CAPO II

PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DECRETI E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Art. 8

DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE

1. I Dirigenti, in relazione alle proprie competenze o deleghe, sottoscrivono le proposte di Decreti del Direttore Generale, secondo il modello e le procedure in uso.
2. Per particolari esigenze il Direttore Generale o il Direttore Amministrativo possono assegnare l'istruttoria dei Decreti a Strutture individuate specificatamente.
3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, con la firma di ogni proposta di decreto sottoposta all'approvazione del Direttore Generale, attestano la regolarità amministrativa e tecnica del provvedimento. I Dirigenti rispondono in via amministrativa dell'attestazione resa.
4. Le proposte di Decreti del Direttore Generale aventi rilevanza contabile/finanziaria sono sottoposti preventivamente alla verifica da parte del Dirigente della struttura Bilancio e Programmazione Finanziaria, che ne attesta la regolarità contabile.
5. Tutte le proposte sono altresì inviate alla Struttura Affari Generali e Legali per il controllo sulla regolarità del procedimento.
6. Le proposte sono trasmesse successivamente al Direttore Scientifico ed al Direttore Amministrativo per l'espressione dei rispettivi pareri di cui all'art. 16 della Legge Regionale n. 20/2006.

7. Dopo l'adozione i Decreti sono inviati all'Unità Operativa Affari Generali e Legali che provvede alla registrazione e numerazione progressiva per anno ed alla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia. La pubblicazione dei Decreti avviene, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla loro adozione.

ART. 8 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. I Dirigenti, in relazione alle proprie competenze o deleghe, ricevono le proposte di Determinazione Dirigenziale dai Responsabili di procedimento dagli stessi individuati e le sottoscrivono, secondo il modello in uso, mediante l'applicativo "CIVILIA".
2. Le Determinazioni Dirigenziali seguono il flusso previsto da tale applicativo.
3. Quelle aventi rilevanza contabile/finanziaria, una volta approvate dal Dirigente, sono sottoposte alla verifica da parte Dirigente della Struttura Bilancio e Programmazione Finanziaria che ne valuta la copertura e la regolarità contabile.
4. Tutte le determinazioni sono sottoposte al visto del Dirigente della Struttura Affari Generali e Legali prima dell'adozione da parte del Dirigente della Struttura competente.

Art. 9 PUBBLICAZIONE

1. I Decreti e le Determinazioni Dirigenziali sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia all'apposita sezione per quindici giorni interi, naturali e consecutivi, salvo diversa disposizione di legge o regolamento.
2. Nei casi in cui sia necessario garantire il diritto alla riservatezza degli interessati:
 - i provvedimenti relativi al personale dipendente riportano solo il numero di matricola, senza riferimenti a dati o qualifiche che possano rendere identificabile l'interessato;
 - quelli che riguardano o citano soggetti terzi riportano solo le iniziali del nominativo, se la materia trattata concerne aspetti soggetti a riservatezza o dati personali;
3. Decorso il termine legale di pubblicazione i provvedimenti sono acquisiti all'archivio informatico e rimangono consultabili per anno di adozione.
4. Gli atti a rilevanza interna (circolari, ordini di servizio, istruzioni operative, etc..) sono pubblicati in apposita sezione dell'intranet dell'Agenzia.

ART. 10 NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare alle disposizioni che disciplinano il ruolo della qualifica dirigenziale (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
2. I Regolamenti di Agenzia, in relazione alla materia disciplinata, possono disporre specifiche ipotesi di emanazione di Determinazioni dirigenziali.
3. E' abrogato il Regolamento adottato con Decreto del Direttore Generale n° 63 del 18 febbraio 2013
4. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione del relativo Decreto di approvazione.

ATTI DI GOVERNO E DI INDIRIZZO DEL DIRETTORE GENERALE

In materia di pianificazione e programmazione:

- Approvazione del Piano Annuale Attività (PAA);
- Programmazione ed aggiornamento del fabbisogno di personale e dotazione organica;
- Programmazione biennale ed aggiornamento annuale dei servizi e delle forniture;
- Programma triennale ed aggiornamento annuale dei lavori pubblici;
- Piano triennale ed aggiornamento annuale della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Piano della Performance;
- Piano annuale della formazione;
- Altri Piani e Programmi previsti da norme di legge o regolamento;

In materia istituzionale:

- Presa d'atto della nomina del Revisore dei Conti, effettivo e supplente, da parte della Giunta Regionale;
- Nomina del Direttore Amministrativo e Scientifico;
- Nomina dei Direttori dei Dipartimenti;
- Nomina dei componenti del Comitato Unico di Garanzia;
- Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Nomina del Consigliere di Fiducia;
- Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- Adozione ed aggiornamento del tariffario delle prestazioni di Agenzia;
- Conferimento di incarichi professionali esterni, esclusi quelli inerenti il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 50/2016);
- Regolamenti e relative modifiche;
- Emanazione di provvedimenti attuativi di disposizioni legislative o di direttive;
- Accordi, convenzioni, protocolli d'intesa con Enti, Istituzioni, Pubbliche Amministrazioni, e soggetti privati;
- Adesione ad enti, associazioni, organizzazioni;
- Partecipazione a società di capitali o loro costituzione;
- Concessione di patrocinii;
- Adozione dei provvedimenti attribuiti da norme di legge al Direttore Generale in quanto titolare della funzione di governo;
- Approvazione dei Progetti per prestazioni aggiuntive e della loro rendicontazione (Legge 449/1997, articolo 43);
- Istituzione di Tavoli tecnici, Gruppi di lavoro, Commissioni interne per l'esame di questioni di particolare complessità o rilevanza

- Nomine previste da norme di legge o regolamento.

In materia di personale:

- Conferimento degli incarichi di livello dirigenziale;
- Conferimento degli incarichi di funzione;
- Attribuzioni di incarichi dirigenziali a tempo determinato ex art. 15-septies del D.lgs 502/1992;
- Scorrimento delle graduatorie concorsuali o avvalimento di graduatorie approvate da altre pubbliche amministrazioni;
- Autorizzazione ai comandi e distacchi del personale;
- Assunzione di personale con contratto di somministrazione di lavoro;
- Approvazione degli accordi/contratti decentrati di lavoro;
- Determinazione dei fondi contrattuali;
- Individuazione del personale da proporre per la nomina a ufficiale di polizia giudiziaria;
- Autorizzazione al pagamento degli incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D.lgs 50/2016)

In materia contabile e finanziaria:

- Adozione ed approvazione del bilancio economico di previsione, del budget annuale e del bilancio di esercizio;
- Assunzione di mutui;
- Approvazione della convenzione di tesoreria;
- Provvedimenti conseguenti a disposizioni nazionali o regionali in materia di contenimento delle spese;
- Determinazione dell'anticipazione economica;
- Approvazione del rendiconto economico;

In materia legale:

- Costituzione in giudizio e nomina del patrocinante;
- Accordi giudiziali e stragiudiziali;
- Transazioni;
- Nomina di consulenti tecnici di parte (CTP);

In materia di patrimonio:

- Dismissione, cessione, alienazione, acquisto di immobili;
- Locazione e conduzione di immobili;
- Determinazioni in merito all'utilizzo e/o razionalizzazione degli spazi/locali di Agenzia;

In materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- Nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Deleghe in materia di sicurezza;
- Incarico e nomina del medico competente;
- Incarico e nomina del medico autorizzato alla sorveglianza medica della radioprotezione per i dipendenti (D.lgs n° 230/1995);
- Incarico e nomina dell'Esperto qualificato;
- Nomina degli addetti al primo soccorso ed antincendio;

- Altri atti inerenti il governo della salute e sicurezza sul lavoro;