

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO UFFICI
DELL'A.L.S.I.A.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e fonti normative

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura (ALSIA), in attuazione della L.R. n. 38 del 7/8/1996, così come modificata dalla L.R. n. 21 del 13/7/1998, e in conformità alle leggi vigenti.
2. Il sistema organizzativo è ordinato secondo i principi di cui ai D. Lgs. 29/93 e 80/98, alla legge n. 127 del 15/5/97, alla L.R. n. 12 del 2/3/1996, ed alla L.R. n. 38/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Oggetto

1. L'organizzazione dell'Agenzia si fonda su strutture individuate secondo lo schema organizzativo approvato dall'Amministratore Unico (di seguito Amministratore), in relazione ai suoi compiti istituzionali e sulla base dei principi di cui alla L.R. n. 12/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le finalità, le attività e le relazioni organizzative rispondono all'esigenza di tenere costante il rapporto fra soluzioni e responsabilità operative, obiettivi, programmi, progetti e priorità dell'Agenzia.
3. L'organizzazione del lavoro è orientata a migliorare la qualità delle prestazioni, a rendere efficienti i servizi, a valorizzare le professionalità interne all'Agenzia.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi ed amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c) della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Agenzia è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli indirizzi e le clausole contrattuali vigenti.
- 2) La potestà regolamentare per l'attività dirigenziale e l'autonomia organizzativa dei dirigenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale, che in sede decentrata.

Art. 4

Profilo del sistema decisionale

1. L'Amministratore stabilisce gli indirizzi generali dell'Agenzia, li traduce in obiettivi e programmi, ne controlla l'attuazione e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Il Direttore dell'Agenzia supporta l'Amministratore nella definizione del processo di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Svolge, inoltre, gli altri compiti previsti al successivo art. 9 del presente regolamento ed all'art. 15 della L.R. n. 38/96, così come modificata ed integrata dall'art. 9 della L.R. n. 21/98.
3. I dirigenti:
 - a) predispongono piani e programmi operativi in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi generali definiti dall' Amministratore;
 - b) concorrono, sia autonomamente, sia su richiesta dell'Amministratore, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla determinazione degli indirizzi generali dell'Agenzia e alla predisposizione dei progetti attuativi da sottoporre ad approvazione, ed alla definizione dei relativi strumenti di controllo;
 - c) provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Agenzia, secondo quanto disposto dalla L.R. n. 12/96, dal D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
4. I piani, i programmi ed i progetti approvati costituiscono riferimento per la valutazione delle responsabilità e del trattamento economico accessorio dei dirigenti.
5. L'Amministratore istituisce sistemi di controllo di gestione che consentono il monitoraggio continuo delle attività e dell'andamento economico finanziario dell'Agenzia.

Art. 5

Programmazione

1. Nello svolgimento dei suoi compiti l'Agenzia opera sulla base di programmi triennali ed annuali coerenti con il programma regionale di sviluppo.
2. Il programma triennale di attività indica le linee generali e gli obiettivi da perseguire nel triennio ed individua gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia.
3. Il programma triennale è attuato mediante programmi annuali, da approvare congiuntamente al bilancio preventivo di riferimento.
4. Il programma annuale individua le attività da svolgere nell'anno di riferimento, indicando i settori prioritari di intervento, le iniziative progettuali, i beneficiari, le previsioni di spesa e i mezzi per attuarle, nonché gli strumenti per la verifica dei risultati.
5. L'Amministratore provvede tempestivamente a dare comunicazione delle direttive generali impartite dal Consiglio Regionale e degli indirizzi emanati dalla Giunta Regionale al Direttore e ai Dirigenti, per la formulazione definitiva delle proposte dei programmi triennali di attività.
6. Entro il 30 settembre di ogni anno l'Amministratore dà disposizioni per la predisposizione, da parte delle Strutture competenti, del programma annuale.

Art. 6

Nucleo di Valutazione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, l'Amministratore istituisce il Nucleo di Monitoraggio e Valutazione (NMV) secondo le modalità di cui all'art. 10 - comma 4 - della L.R. n. 12/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Nucleo di Valutazione è presieduto dall'Amministratore e ne fanno parte dirigenti collocati fuori ruolo ed esperti in tecniche di valutazione e in controllo di gestione, esterni all'Agenzia.
3. La composizione, il funzionamento e la declaratoria dei compiti del NMV sono determinati con provvedimento dell'Amministratore.

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Art. 7 Principi e criteri

1. L'organizzazione dell'Agenzia si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia e di efficienza interna ed esterna;
 - b) di economicità;
 - c) di equità;
 - d) di professionalità, di flessibilità, di mobilità e di responsabilizzazione del personale;
 - e) di distinzione degli apporti, dell'organo politico e della dirigenza, nel quadro di una collaborazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi.
2. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
3. Le strutture organizzative sono flessibili ed ordinate per materie secondo le funzioni ed i compiti loro assegnati.
4. Le funzioni sono aggregate per materie omogenee. Alle unità organizzative dirigenziali sono affidate compiti di programmazione, coordinamento, controllo dell'attività, gestione ed esecuzione dei programmi, dei piani e dei progetti.

Art. 8 Competenze dell'Amministratore Unico

1. L'Amministratore ha la rappresentanza legale dell'Agenzia e:
 - a) nomina i responsabili delle strutture dirigenziali;
 - b) definisce e attribuisce gli incarichi dirigenziali;
 - c) adotta i provvedimenti di mobilità interna dei Dirigenti dell'Agenzia;
 - d) attribuisce le mansioni superiori per la copertura dei posti dirigenziali vacanti, nei casi di cui all'art. 56 del D. Lgs n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) individua i componenti della Struttura Ispettiva di cui all'art. 1 comma 62, L. 662/96.

2. In particolare, l'Amministratore:
 - a) definisce gli obiettivi, i piani ed i programmi da attuarsi;
 - b) definisce i criteri generali per l'attività amministrativa e adotta atti di indirizzo cui devono attenersi il Direttore, i Dirigenti e le Strutture dell'Agenzia;
 - c) adotta le deliberazioni per l'azione amministrativa e la gestione dell'Agenzia;
 - d) predispone il bilancio di previsione e le relative variazioni;
 - e) redige il conto consuntivo;
 - f) relaziona alla Giunta Regionale, entro il 10 dicembre di ogni anno, sull'attività svolta;
 - g) adotta gli atti relativi alle modificazioni e alle innovazioni utili per l'ottimizzazione delle Strutture dell'Agenzia.

3. Gli atti di competenza dell'Amministratore implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile dell'Area competente. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

4. L'Amministratore, inoltre, provvede:
 - a) alla costituzione e soppressione delle Strutture e delle posizioni individuali a livello dirigenziale, delle quali nomina i responsabili;
 - b) alla costituzione delle Unità Operative di cui al successivo art. 24;
 - c) alla costituzione delle Unità Territoriali (U.T.), con le modalità di cui all'art. 2 della L.R. n. 21/98.

5. L'Amministratore promuove le condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti.

Art. 9

Competenze del Direttore

1. Il Direttore dell'Agenzia, nominato ai sensi della L.R. n. 38/96, coadiuva l'Amministratore assistendolo nell'attività deliberativa ed esprimendo, su ogni atto deliberativo, il proprio parere circa la legittimità del provvedimento.

2. Al Direttore compete:
 - a) assumere direttamente la responsabilità del conseguimento degli obiettivi dell'Alsia nonché dell'attuazione dei piani e dei programmi in ordine all'attività amministrativa;
 - b) dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministratore;
 - c) predisporre gli elementi per la formazione del progetto di bilancio preventivo e per le proposte di valutazione in corso di esercizio;
 - d) sovrintendere ai procedimenti inerenti l'attività contrattuale;
 - e) sovrintendere alla gestione del personale e alla organizzazione dei servizi attribuiti alla

responsabilità dei dirigenti, assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini generali e particolari dell'Agenzia;
f) esercitare tutti i compiti eventualmente assegnatigli dall'Amministratore.

3. Il Direttore è funzionalmente sovraordinato agli altri dirigenti; coordina i responsabili delle Aree e dei Servizi e ne promuove il regolare e proficuo funzionamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale.
4. Decide sugli affari attribuiti alla sua competenza ed esercita i poteri che gli derivano dal presente regolamento, ovvero che gli siano conferiti dalla legge o dall'Amministratore.
5. Risponde all'Amministratore di tutti gli adempimenti previsti dai regolamenti dell'Agenzia e dalle Leggi Regionali e Statali.

Art. 10

Supplenza del Direttore

1. Nel caso di temporanea assenza o impedimento (non oltre 45 giorni) il Direttore è sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio;
2. Nel caso di assenza od impedimento più prolungati, l'Amministratore provvede alla nomina del sostituto.

Art. 11

Qualifica del Dirigente

1. Ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 29, del 24 giugno 1996, il personale dirigenziale dell'Agenzia è inquadrato nella qualifica unica di Dirigente. Ad esso si applica la normativa di cui al D. Lgs. n. 29/93 e sue successive modifiche ed integrazioni, così come recepita dalla legge regionale n. 12/96 e quella del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 12

Caratteristiche della funzione dirigenziale

1. L'attività dei dirigenti, nel rispetto della legge regionale n. 12/96 e successive modifiche ed integrazioni, si informa ai seguenti principi:
 - a) Managerialità
 - b) Professionalità
 - c) Flessibilità
 - d) Responsabilizzazione del personale
 - e) Economicità
 - f) Equità
 - g) Efficacia interna ed esterna

Art. 13

Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti dell'Agenzia svolgono funzioni di direzione, organizzazione e vigilanza delle strutture affidate alla loro responsabilità, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione complessa, iniziativa e decisione nel quadro delle direttive e disposizioni emanate dall'Amministratore e secondo le indicazioni impartite dal Direttore;
2. I dirigenti, ciascuno secondo le rispettive posizioni funzionali, sono responsabili:
 - a) della gestione tecnica ed amministrativa, in relazione agli obiettivi fissati dall'Amministratore;
 - b) del risultato dell'attività svolta dalle Strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, nonché in ordine a tutte le attribuzioni ad esse conferite ed al personale loro affidato.

Art. 14

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 16 della legge regionale n. 12/96 93 e sue successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Amministratore, con atto motivato, attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità non inferiore a tre anni.
3. Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali l'Amministratore terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle attitudini del Dirigente;
 - c) dei requisiti e delle capacità professionali del Dirigente;
 - d) dei risultati in precedenza conseguiti.
4. Dovrà aversi altresì riguardo al criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi motivatamente.
5. Il Dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri dei compiti e funzioni ad esso attribuitegli.

Art. 15

Rinnovo e Revoca degli incarichi

1. Rientra nelle competenze dell'Amministratore il rinnovo e la revoca motivata degli incarichi dirigenziali, in attuazione della normativa regionale e del C.C.N.L. vigenti.

Art. 16

Supplenza del Dirigente

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di un'Area o di un Servizio le sue competenze sono espletate da altro Dirigente, su designazione dell'Amministratore.

Art. 17 Competenze comuni a tutti i dirigenti

1. I responsabili delle Aree e dei Servizi esplicano attività di natura:

1.1 PROPOSITIVA tramite:

- A) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo per il perseguimento delle finalità proprie dell'Agenzia;
- B) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Amministratore e del Direttore;
- C) proposte di modifica della dotazione di risorse umane ed economiche assegnate.

1.2 CONSULTIVA attraverso:

- A) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Amministratore.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e alla completezza dell'istruttoria;
- b) alla regolarità della documentazione;

- B) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Amministratore.

Il parere di regolarità contabile afferisce:

- a) all'imputazione ad idoneo capitolo di bilancio;
- b) alla capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- c) alla regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- d) alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- C) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali che comportino impegni di spesa;

- D) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere coincida con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

1.3 PROGRAMMATICA GESTIONALE, attraverso la:

- A) definizione e gestione di piani, programmi e progetti in esecuzione degli indirizzi emanati dall'Amministratore, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, ovvero la organizzazione delle risorse umane affidate e la individuazione degli incarichi di lavoro.

1.4 FORMATIVA attraverso:

- A) l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale, che è assicurato prevedendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale;

- B) un idoneo e permanente percorso formativo, che l'Agenzia promuove, eventualmente anche

attraverso l'attivazione di forme di convenzionamento, e la pianificazione di attività formative finalizzate.

1.5 VALUTATIVA E DI CONTROLLO attraverso:

A) la verifica e la valutazione delle attività svolte dal personale, da attuarsi da parte dei Dirigenti che in proposito relazionano semestralmente al Direttore. Tale attività è conseguente alla declaratoria delle funzioni, compiti ed incarichi da affidare a tutto il personale, nonché agli obiettivi da perseguire.

Art. 18

Conferenza dei dirigenti e dei funzionari

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Aree e dei Servizi è istituita la conferenza dei Dirigenti e dei responsabili di procedimento.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore che la convoca almeno due volte all'anno o su proposta di uno dei componenti.
3. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli argomenti in discussione riguardino solo alcune Aree e/o Servizi.

Art. 19

Assegnazione del personale

1. I dipendenti sono assegnati alle Aree con atto dell'Amministratore, sentito il Direttore.
2. La mobilità del personale tra le diverse Aree e Servizi è disposta dall'Amministratore, sentito il Direttore e i dirigenti interessati, dandone preventiva comunicazione alle OO.SS..
3. Le risorse umane dell'Agenzia vengono alle Aree ed ai Servizi in funzione:
 - a) degli obiettivi da conseguire;
 - b) del titolo di studio;
 - c) dell'eventuale necessaria iscrizione all'albo professionale;
 - d) della professionalità acquisita.

Art. 20

Conferenza al personale

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilizzazione del personale, il dirigente di Area convoca, almeno due volte l'anno, la conferenza del personale ad essa assegnato.
2. Nella conferenza vengono esaminate le attività programmate, le modalità ed i tempi per la loro realizzazione, nonché la verifica dei risultati.

Art. 21

Definizione della struttura

1. L'Amministratore, in conformità del comma 4, art. 28, della L.R. n. 21/98, adotta l'atto deliberativo relativo alle competenze e denominazione delle Aree e dei Servizi, al loro collegamento funzionale ed alla indicazione delle materie e funzioni di competenza, nonché procede alla nomina dei dirigenti responsabili.
2. La costituzione di posizioni dirigenziali individuali è disposta con deliberazione dell'Amministratore che ne determina le competenze, le caratteristiche e le relazioni funzionali con le altre Strutture dell'Agenzia.
3. Lo schema organizzativo e le Strutture operative sono ridefinite e riorganizzate in funzione della ottimizzazione delle attività dell'Agenzia.

Art. 22

Le Aree

1. Le Aree, strutture complesse di programmazione, pianificazione e gestione, svolgono attività caratterizzate da:
 - a) rilevante complessità organizzativa,
 - b) omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda;
 - c) autonomia funzionale.

In tale ambito viene esercitato il coordinamento delle attività espletate, nonché quello relativo all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate. Sono inoltre verificati i risultati raggiunti.

Art. 23

I Servizi

1. I servizi raffigurano ambiti organizzativi dotati di ampia autonomia operativa, preposti allo svolgimento di compiti e funzioni di particolare rilevanza.

Art. 24

I dirigenti responsabili di Area

1. I dirigenti responsabili di Area sono funzionalmente sovraordinati ai Dirigenti responsabili di Servizio.

Art. 25

Le Unità Operative

1. Le Unità Operative rappresentano strutture di amministrazione attiva o di supporto, individuate in relazione ad esigenze di efficienza operativa per lo svolgimento dei procedimenti di competenza delle Aree o dei Servizi.
2. Le Unità Operative rappresentano una suddivisione interna alle Aree ed ai Servizi. Le relative competenze, la loro denominazione ed il loro collegamento funzionale, sono definite con provvedimento dell'Amministratore, sentito il Direttore, su proposta del Dirigente responsabile dell'Area interessata.

Art. 26

Verifica periodica degli assetti organizzativi

1. Con cadenza annuale, contestualmente alla predisposizione del Bilancio di previsione, se nel caso, l'Amministratore valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo in relazione ai programmi stabiliti, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, ai principi di corretta gestione e organizzazione, procedendo ad eventuali modifiche del sistema organizzativo aziendale.

CAPO III

GLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 27

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Amministratore sono predisposte dai Dirigenti, dal responsabile del procedimento o dal Direttore.

Art. 28

Procedure relative alle proposte di provvedimenti dell'Amministratore e alle determinazioni dirigenziali

1. Il Direttore formula e sottoscrive l'elenco delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame dell'Amministratore, per l'eventuale approvazione. La proposta della deliberazione è sottoscritta dal Dirigente della struttura proponente ed inserita nell'apposita cartella, riportante il medesimo oggetto, sul cui frontespizio i dirigenti delle strutture funzionalmente sovraordinate riportano eventuali loro annotazioni. Tutte le proposte devono recare il preventivo visto di regolarità contabile del Dirigente responsabile della competente struttura finanziaria.
2. Le disposizioni dirigenziali assunte sotto forma di "determinazione dirigenziale" devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo (indicazione della struttura, le ragioni di fatto e di diritto che motivano l'atto, il dispositivo, la sottoscrizione, la data, ecc.). Esse vengono inviate al Dirigente della struttura, eventualmente, sovraordinata a livello funzionale, il quale nel trasmetterla al Direttore può formulare eventuali osservazioni, non oltre il termine di due giorni

utili.

Il Direttore, allo spirare di detto termine e nei tre giorni successivi, trasmette la determinazione alla competente struttura finanziaria che, apposto il visto di regolarità contabile, la restituisce al Direttore che curerà l'immediata trasmissione alla struttura originaria e all'Amministratore.

Il Direttore, prima della trasmissione della determinazione alla competente struttura finanziaria, se rilevi la sussistenza di erroneo procedimento o di vizi di legittimità può rinviare, nei termini di cui sopra, la determinazione al Dirigente disponente per un eventuale riesame a fini di autotutela.

Ove il Dirigente disponente confermi la propria determinazione o la adegui alle osservazioni ricevute, il Direttore - acquisito il visto di regolarità contabile - procede all'invio dell'atto nei termini di cui innanzi.

I dirigenti delle Aree e dei Servizi, nel rispetto dell'art. 14 - comma 1 - L. R. n. 12 /96 93 e sue successive modifiche ed integrazioni, sono tenuti alla osservanza dei termini previsti da disposizioni di leggi statali e regionali per gli adempimenti di loro competenza concernente i procedimenti amministrativi.

Nel caso in cui gli adempimenti non vengano adottati nel termine stabilito, il Direttore, su segnalazione di chiunque vi abbia interesse o d'Ufficio, diffida il Dirigente interessato a provvedere con immediatezza e comunque entro il termine di giorni 15, decorrenti dalla data di ricezione della diffida stessa.

Scaduto inutilmente tale termine il Direttore entro 15 giorni provvede agli adempimenti necessari.

Il Dirigente dal momento della scadenza del termine non può adottare alcun provvedimento relativo alla pratica in questione.

3. Laddove una funzione non sia chiaramente attribuita all'Area e alle strutture collegate, il Direttore segnala la circostanza all'Amministratore per le determinazioni di competenza. Nelle more, tale funzione si intende attribuita alla competenza dell'Area individuata dal Direttore.
4. Nel caso di Servizio per il quale non sia stato attribuito l'incarico di direzione, i relativi compiti sono curati dal Dirigente della struttura sovraordinata.
5. L'Amministratore può esercitare il potere sostitutivo nei confronti del Direttore qualora risulti inadempiente rispetto ai compiti attribuitigli.
6. Tutta la documentazione ai cui si fa riferimento nelle premesse e nel testo degli atti deliberativi è depositata presso la struttura dirigenziale competente che ne curerà la conservazione nei modi di legge.

Art. 29

Avocazione di competenze

1. In caso di significativi ritardi od omissioni nella gestione dei poteri attribuiti al Direttore e/o ai Dirigenti, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico l'Amministratore ha facoltà, previa diffida, di porre in essere in via sostitutiva gli atti di competenza dirigenziale, procedendo contestualmente all'accertamento delle relative responsabilità.

Art. 30

Le determinazioni dirigenziali

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 5, della L.R. n. 12/96, gli atti di competenza dei responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali" e devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola Area.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, prima di essere adottata, è trasmessa al responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto; quella non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
6. Gli atti adottati dalla dirigenza concernenti l'organizzazione delle strutture di competenza e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, sono definitivi e non soggetti a ricorso gerarchico, ai sensi del 6° comma dell'art. 4 della L.R. n. 12/96.
7. Le determinazioni sono trasmesse all'Amministratore e soggette a pubblicazione.

Art. 31

Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Agenzia.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel Direttore dell'Area o del Servizio competente per materia o in altro dipendente dell'Area, individuato con determinazione del Dirigente competente che provvederà a darne adeguata informativa all'Amministratore e al Direttore.
4. Il responsabile dell'Area o del Servizio può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra singoli dipendenti addetti, "ratione materie" o con altri criteri dal medesimo individuati.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si individua con il responsabile dell'Area o del Servizio.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

Gestione delle Aziende Sperimentali Dimostrative

1. La gestione delle Aziende Sperimentali Dimostrative, ricevute in comodato dalla Regione, è del tutto autonoma dal punto di vista tecnico, amministrativo e contabile ed è vincolata dal piano di

sviluppo aziendale approvato dalla Giunta Regionale.

2. Le modalità di gestione delle Aziende sono precisate nel relativo Regolamento in vigore. Con proprio provvedimento l'Amministratore può variarlo per adeguarlo ad eventuali nuove necessità, sentito il Direttore.
3. L'incaricato della gestione d'intesa con il Dirigente dell'area competente, entro il 30 settembre di ciascun anno, presenta all'Amministratore il piano di sviluppo aziendale, nonché il bilancio di previsione per l'approvazione.
4. L'Amministratore con proprio atto deliberativo impegna i fondi necessari alle attività delle Aziende Sperimentali Dimostrative e autorizza:
 - a) il Dirigente dell'Area competente ad accreditarli sul conto corrente bancario intestato all'Azienda;
 - b) l'incaricato della gestione dell'Azienda ad utilizzare detti fondi a mezzo di emissione di assegni bancari o circolari per il pagamento di tutte le spese.
5. Entro il 28 febbraio di ogni anno l'incaricato della gestione all'Amministratore il bilancio consuntivo con l'elenco dettagliato di tutti i debiti e crediti della gestione, questi ultimi sia certi che presunti, allegando tutti i documenti giustificativi delle spese e dei ricavi, per l'esame e l'approvazione secondo le modalità di cui all'art. 24 della L.R. n. 21/98.

Art. 33

Collaborazioni professionali

1. Per particolari prestazioni specialistiche, ove non si rinvencono ovvero non siano disponibili nell'organico dell'Agenzia le idonee figure professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne per il conseguimento di specifici obiettivi.
La indisponibilità del personale interno viene attestata dal Direttore.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, tra l' Agenzia ed il soggetto individuato deve stipularsi apposita convenzione che, tra l'altro, fisserà:
 - a) l'obiettivo da conseguire;
 - b) la durata della collaborazione;
 - c) il corrispettivo;
 - d) le modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) la possibilità di affiancare al collaboratore risorse umane e/o di consentire l'utilizzazione di risorse strumentali dell'Agenzia;
 - f) i rapporti con l'Amministratore, il Direttore e i Dirigenti dell'Agenzia.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del professionista esterno, fa capo all'Amministratore.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 34

Norma di rinvio

1. Per quanto non trattato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alla legge istitutiva dell'Agenzia e sue modificazioni ed integrazioni, alle leggi vigenti che disciplinano la materia ed ai contratti collettivi di lavoro.