

**ARPAE**  
**Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2020-114 del 23/10/2020
Oggetto	Servizio Affari istituzionali e Avvocatura. Approvazione revisione del “Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” (R53001/ER).
Proposta	n. PDEL-2020-118 del 20/10/2020
Struttura proponente	Servizio Affari Istituzionali e Avvocatura
Dirigente proponente	Fantini Giovanni
Responsabile del procedimento	Gaddi Giulia

Questo giorno 23 (ventitré) ottobre 2020 (duemilaventi), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

**Oggetto: Servizio Affari istituzionali e Avvocatura. Approvazione revisione del “Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” (R53001/ER).**

VISTE:

- la Legge Regionale 19 aprile 1995, n. 44, recante riorganizzazione dei controlli ambientali e istituzione dell’Agenzia regionale per la prevenzione e ambiente (Arpa) dell’Emilia-Romagna;
- la Legge Regionale 30 luglio 2015, n. 13, recante “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni” che rinomina l’Agenzia Regionale per la Prevenzione e l’Ambiente (Arpa) dell’Emilia-Romagna, istituita con L.R. n. 44/1995, in Agenzia Regionale per la Prevenzione, l’Ambiente e l’Energia dell’Emilia-Romagna (Arpae);

RICHIAMATA:

- la D.D.G. n. 109 del 31/10/2019 con la quale si è provveduto alla modifica del “Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” (R53001/ER), approvato con D.D.G. n. 130 del 21/12/2018;

RICHIAMATE INOLTRE:

- la D.D.G. n. 70 del 19/07/2018 avente ad oggetto “Direzione Generale. Approvazione “Assetto organizzativo generale” dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) istituita con LR. n. 13/2015 ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 1181 del 23/07/2018, con la quale la Regione Emilia-Romagna ha approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 70/2018;
- la D.D.G. n. 78/2020 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 90/2018” con la quale sono stati modificati l’Assetto organizzativo analitico e il documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna approvati con D.D.G. n. 90/2018;

PREMESSO:

- che con D.D.G. n. 85 del 27/07/2020, come successivamente rettificata con D.D.G. n. 102 del 30/09/2020, è stata disposta l’assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per lo svolgimento dell’incarico di Direttore Amministrativo di Arpae della Dott.ssa Lia Manaresi, con decorrenza dal 12/11/2020 e sino all’11/11/2025, già titolare dell’incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane;

- che con il medesimo provvedimento n. 85/2020 si è ritenuto necessario confermare, altresì, ad interim nei confronti della Dott.ssa Lia Manaresi, l'incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, per il periodo dal 12/11/2020 a sino al 30/09/2021, ovvero sino a data antecedente in relazione agli esiti del percorso di riorganizzazione della Direzione Amministrativa ed al completamento della procedura di conferimento del suddetto incarico dirigenziale;
- che a far data dal 25/10/2020 risulta vacante l'incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Tecnico e Patrimonio allocato presso la Direzione Amministrativa, a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro per pensionamento dell'attuale titolare, Ing. Claudio Candeli;

RILEVATO:

- che a seguito delle disposizioni assunte con la citata D.D.G. n. 85/2020 e dell'uscita di figure dirigenziali, è stata predisposta una revisione del quadro delle responsabilità dirigenziali della Direzione Amministrativa che interviene sulle articolazioni interne alla Direzione stessa, prevedendo una diversa redistribuzione delle responsabilità assegnate alle posizioni dirigenziali con conseguenti istituzione, modifica e/o cancellazione delle stesse;

DATO ATTO:

- che, conseguentemente, con D.D.G. n. 103 del 30/09/2020 si è provveduto alla revisione dell'Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 78/2020 nonché all'approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpa Emilia-Romagna;
- che la D.D.G. n. 103/2020 ha disposto quale decorrenza dell'assetto organizzativo analitico, approvato con la medesima D.D.G. n. 103/2020, la data del 12/11/2020, fatta eccezione per la posizione dirigenziale di Responsabile di Servizio Acquisti e Patrimonio, la cui decorrenza è fissata al 25/10/2020, al fine di garantire, senza soluzione di continuità, la gestione delle funzioni inerenti al patrimonio ed ai servizi tecnici;

PREMESSO INOLTRE:

- che con D.D.G. n. 98 del 16/09/2020 si è provveduto all'approvazione della revisione del Regolamento per l'individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali (R711101/ER), approvato con D.D.G. n. 108 del 27/11/2018;
- che la revisione di cui sopra è intervenuta in particolare in merito ai criteri per l'individuazione degli agenti contabili, le loro responsabilità e il processo di resa dei conti giudiziali;

RILEVATO:

- che risulta pertanto necessario aggiornare la disciplina del “Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” (R53001/ER) con riferimento a quanto disposto con la D.D.G. n. 103/2020 relativamente alla revisione dell’Assetto organizzativo analitico ed all’approvazione del nuovo documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna nonché a quanto disposto con la D.D.G. n. 98/2020 di revisione del Regolamento per l’individuazione degli agenti contabili, la gestione delle casse economali e la resa dei conti giudiziali (R711101/ER);

DATO ATTO:

- che il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ha provveduto a modificare il citato Regolamento, come sopra indicato;

RITENUTO, pertanto:

- di modificare il “Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” (R53001/ER), nel testo allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di disporre che il suddetto Regolamento entrerà in vigore a partire dal 25/10/2020 fermo restando quanto previsto nella richiamata D.D.G. n. 103/2020, a cui si fa rinvio, relativamente all’istituzione, con decorrenza 12/11/2020, delle posizioni dirigenziali di Responsabile di Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico e Responsabile di Servizio Risorse Umane;

SU PROPOSTA:

- del Responsabile del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura, Avv. Giovanni Fantini, il quale ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto;

ACQUISITO:

- il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, e del Direttore Tecnico Dott. Franco Zinoni, espresso ai sensi della L.R. n. 44/95;

DATO ATTO:

- che il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, è la Dott.ssa Giulia Gaddi del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura;

DELIBERA

1. di modificare il “Regolamento per l’adozione degli atti di gestione delle risorse dell’Agenzia” (R53001/ER), nel testo allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2. di disporre che il suddetto Regolamento entrerà in vigore a partire dal 25/10/2020 fermo restando quanto previsto nella richiamata D.D.G. n. 103/2020, a cui si fa rinvio, relativamente all'istituzione, con decorrenza 12/11/2020, delle posizioni dirigenziali di Responsabile di Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico e Responsabile di Servizio Risorse Umane.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/2020 Pagina 1 di 43

<p>REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DI GESTIONE DELLE RISORSE DELL'AGENZIA</p>
---

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 1 Finalità ed oggetto del Regolamento
- Art 2 L'Organo di vertice e la Dirigenza
- Art 3 Le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo
- Art 4 Le funzioni di attuazione e gestione
- Art 5 La competenza all'adozione degli atti

TITOLO II

IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- Art 6 L'assegnazione dei budget alla Dirigenza

TITOLO III

I PROCEDIMENTI DI ADOZIONE DEGLI ATTI  
E GLI STRUMENTI DI CONTROLLO

- Art 7 Forma e procedimento di adozione degli atti dell'Organo di vertice
- Art 8 Forma e procedimento di adozione degli atti della Dirigenza
- Art 9 Disposizioni in merito ai Responsabili dei procedimenti
- Art 10 Efficacia ed invalidità degli atti

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Natura modifica: Art.3, 4, 7, 8; All A, B, D, E, F, G.		In vigore dal: 25/10/2020
Redazione	Verifica	Approvazione
(RSAIA/G. Fantini)	(RDQ/S. Coppi)	(DirGen/G. Bortone)

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 2 di 43

TITOLO IV  
DISPOSIZIONI FINALI

Art.11 Pubblicità degli atti

Art. 12 Disposizioni di rinvio

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 3 di 43

## ALLEGATI

- Allegato A): Elenco degli atti la cui adozione è riservata alla competenza del Direttore Generale
- Allegato B): Elenco degli atti la cui adozione è attribuita alla competenza del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo
- Allegato C): Elenco degli atti la cui adozione è attribuita alla competenza dei Coordinatori regionali
- Allegato D): Elenco degli atti la cui adozione è attribuita alla competenza dei Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, delle Aree Prevenzione ambientale e delle Strutture Tematiche
- Allegato E): Elenco degli atti la cui adozione è attribuita, secondo le rispettive competenze, ai Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale
- Allegato F): Elenco degli atti la cui adozione è attribuita, secondo le rispettive competenze, ai Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Amministrativa
- Allegato G): Elenco degli atti la cui adozione è attribuita al Responsabile del Laboratorio Multisito

## NOTE DELLE CITAZIONI NORMATIVE

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 4 di 43

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### ARTICOLO 1

##### FINALITÀ ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Arpae Emilia-Romagna, mediante il presente Regolamento, al fine di perseguire una politica di decentramento amministrativo idonea ad implementare il proprio sistema organizzativo a rete, adegua l'ordinamento interno al principio della separazione tra funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo spettanti all'Organo di vertice e funzioni di attuazione e gestione attribuite alla Dirigenza, così come previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 1).
2. Il presente Regolamento si applica agli atti connessi alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane di Arpae Emilia-Romagna.
3. Il presente Regolamento ha natura di atto ricognitivo e disciplina le modalità di esercizio di poteri la cui titolarità è attribuita alla Dirigenza da fonte normativa di rango legislativo.

#### ARTICOLO 2

##### L'ORGANO DI VERTICE E LA DIRIGENZA

Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento si intende per:

1. Organo di vertice: il Direttore Generale. E' preposto al governo strategico dell'Ente e ne è il responsabile dei risultati complessivi.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 5 di 43

Il Direttore Generale promuove e coordina l'azione delle strutture dell'Agenzia, indirizzandone l'operato verso il perseguimento del mandato istituzionale.

Il Direttore Generale verifica, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Tecnico e dal Direttore Amministrativo, i quali esprimono parere obbligatorio di merito sugli atti dallo stesso adottati.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale si applicano le disposizioni dell'art. 46 della L.R. n. 43/2001 (vedi nota 2).

## 2. Dirigenza:

A. Il Direttore Tecnico ed il Direttore Amministrativo, nell'esercizio dei compiti di preordinazione della rete e di direzione a fini organizzativi delle strutture ad essi sottordinate.

B. I Responsabili delle strutture ai quali è affidata la gestione dei budget direttamente assegnati dal Direttore Generale con la procedura di cui all'art. 6, e pertanto:

- i Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni;
- i Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale;
- i Coordinatori regionali delle Aree Autorizzazioni e Concessioni e delle Aree Prevenzione ambientale (nel seguito denominati Coordinatori regionali);
- i Responsabili delle Strutture Tematiche.

C. I Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale, il Responsabile del Laboratorio Multisito e i Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Amministrativa, assegnatari di budget con la procedura di cui all'art. 6, comma 2, in

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/2022 Pagina 6 di 43

ragione dei compiti e delle funzioni di carattere gestionale loro attribuiti dagli atti organizzativi dell'Ente.

- D. Il Direttore Generale nell'esercizio dei compiti di gestione delle attività afferenti al personale non dirigente da esso direttamente dipendente.

### ARTICOLO 3

#### LE FUNZIONI DI INDIRIZZO, COORDINAMENTO, CONTROLLO

1. Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento sono individuate le seguenti funzioni, ordinariamente non ascrivibili ad aspetti di amministrazione attiva a rilevanza gestionale, che, in quanto espressione dei poteri di indirizzo, coordinamento e controllo dell'Ente, sono riservate alla competenza dell'Organo di vertice:
  - I. la legale rappresentanza dell'Ente;
  - II. la definizione del modello organizzativo di riferimento dell'Agenzia;
  - III. la nomina e la destituzione dei seguenti Dirigenti: Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Coordinatori regionali, Responsabili dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale, Responsabili delle Strutture Tematiche, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale;
  - IV. l'assunzione dei Dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001;
  - V. il controllo sulla gestione complessiva dell'Ente e la verifica dei risultati ottenuti dai Responsabili delle strutture direttamente dipendenti rispetto alle direttive impartite,

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 7 di 43

- agli obiettivi fissati ed all'effettiva disponibilità delle risorse attribuite;
- vi. la pianificazione strategica delle attività della rete e la definizione, previo confronto con i rispettivi Responsabili, degli obiettivi prioritari delle strutture operative e di supporto e integrazione;
  - vii. l'individuazione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali da destinare alle diverse finalità istituzionali dell'Agenzia, nonché la loro ripartizione tra i Direttori/Responsabili titolari dei relativi budget;
  - viii. la determinazione e le variazioni della dotazione organica, **la programmazione triennale dei fabbisogni di personale;**
  - ix. la rappresentanza dell'Agenzia nell'ambito delle relazioni sindacali, tramite la nomina di apposite delegazioni di parte datoriale;
  - x. la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, e i relativi aggiornamenti annuali;
  - xi. la definizione delle convenzioni, con soggetti sia pubblici che privati, mediante le quali si concretizzino scelte strategiche dell'Agenzia o per le quali sia richiesta la partecipazione dell'intera rete di Arpae;
  - xii. il potere di compiere atti dispositivi del patrimonio immobiliare dell'Agenzia nel rispetto degli eventuali vincoli esistenti;
  - xiii. il potere di promuovere e resistere alle liti inclusa la facoltà di conciliare e transigere;
  - xiv. l'esercizio delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 8 di 43

materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro .

#### ARTICOLO 4

##### LE FUNZIONI DI ATTUAZIONE E GESTIONE

1. Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento sono individuate le seguenti funzioni che, in quanto afferenti all'attuazione degli indirizzi di governo strategico elaborati dall'Organo di vertice ed alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Agenzia, sono devolute, secondo le rispettive attribuzioni descritte nei documenti organizzativi dell'Agenzia, alla competenza della Dirigenza:
  - A. funzioni attribuite al Direttore Tecnico e al Direttore Amministrativo:
    - I. la definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della struttura da loro diretta, nel rispetto delle linee guida definite dal Direttore Generale e l'assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza;
    - II. la nomina e la destituzione, con le modalità previste dai relativi regolamenti interni, dei Responsabili delle articolazioni della struttura da loro diretta;
    - III. la definizione dei programmi operativi della struttura da loro diretta in raccordo con gli strumenti di pianificazione strategica elaborati dall'Organo di vertice;
    - IV. l'emanazione di documenti di indirizzo e direttive per le attività di monitoraggio e valutazione dello stato dell'ambiente e la definizione delle procedure amministrative, con riferimento all'intera rete dell'Agenzia;
    - V. la ripartizione del budget assegnato ai Dirigenti Responsabili delle articolazioni

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 9 di 43

organizzative ad essi sottordinate al fine dell'esercizio dei compiti gestionali ad essi attribuiti;

- vi. la definizione dei rapporti di convenzione, con soggetti sia pubblici che privati, aventi ad oggetto attività che siano eseguite dalla struttura da loro diretta, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente, ad eccezione delle convenzioni aventi ad oggetto attività eseguite dal Laboratorio Multisito;
- B. funzioni attribuite ai Coordinatori regionali:
- I. la redazione di documenti di indirizzo e direttive a supporto delle funzioni di autorizzazioni e concessione, e delle funzioni di vigilanza e controllo;
  - II. la responsabilità delle procedure d'acquisto di loro competenza, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Ente in materia;
- C. funzioni attribuite ai Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, ai Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale e ai Responsabili delle Strutture Tematiche:
- I. la definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della struttura da loro diretta, nel rispetto delle linee guida definite dal Direttore Generale, e l'assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza;
  - II. la nomina e destituzione dei Responsabili delle strutture organizzative ad essi sottordinate, nel rispetto e con i limiti indicati in apposito regolamento adottato dall'Organo di vertice;
  - III. la definizione dei programmi operativi della struttura da loro diretta in raccordo con gli strumenti di pianificazione strategica elaborati dall'Organo di vertice;

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 10 di 43

- IV. la responsabilità delle procedure d'acquisto di loro competenza, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Ente in materia;
  - V. la definizione dei rapporti di convenzione, con soggetti sia pubblici che privati, aventi ad oggetto attività tecniche che siano eseguite dalla struttura da loro diretta, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente;
  - VI. la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nei confronti dell'Organo di vertice, al fine di favorirne l'efficiente esercizio delle funzioni di governo strategico dell'Agenzia;
- D. funzioni attribuite, secondo le rispettive competenze, ai Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale:
- I. la nomina e la destituzione, con le modalità previste dai relativi regolamenti interni, dei Responsabili delle articolazioni della struttura da loro diretta;
  - II. la definizione dei programmi operativi della struttura da loro diretta in raccordo con gli strumenti di pianificazione strategica elaborati dall'Organo di vertice;
  - III. la direzione dei piani e dei programmi ad essi affidati dall'Organo di vertice;
  - IV. la responsabilità delle procedure di acquisto di loro competenza, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Ente in materia, svolte con il supporto dei Servizi della Direzione Amministrativa;
  - IV. la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nei confronti dell'Organo di vertice, al fine di favorirne l'efficiente esercizio delle funzioni di governo strategico dell'Agenzia;

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 11 di 43

- v. la definizione dei rapporti di convenzione, con soggetti sia pubblici che privati, aventi ad oggetto attività che siano eseguite dalla struttura da loro diretta, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente;
- E. funzioni attribuite, secondo le rispettive competenze, ai Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Amministrativa:
  - I. la responsabilità delle procedure di acquisto di loro competenza, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Ente in materia;
  - II. l'espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di lavori, beni e servizi delle Strutture Centrali dell'Agenzia (Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica);
  - III. la definizione ed il presidio delle procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale nei suoi diversi istituti, e l'attuazione delle politiche di sistema attinenti l'acquisizione, la gestione, e lo sviluppo delle risorse umane elaborate dall'Organo di vertice;
  - IV. la gestione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - v. il supporto all'Organo di vertice nel controllo di tutti i dati economici dell'Agenzia, ed il presidio della corretta applicazione delle procedure contabili interne, **dei pagamenti dell'Ente e degli adempimenti fiscali e di resa dei conti giudiziari**;
  - VI. la gestione del patrimonio e l'esercizio di tutte le attività tecniche riferibili ai beni immobili di proprietà o comunque in uso all'Agenzia;
- F. funzioni attribuite al Responsabile del Laboratorio Multisito:

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 12 di 43

- I. la definizione dei programmi operativi del Laboratorio Multisito, in raccordo con gli strumenti di pianificazione strategica elaborati dall'Organo di vertice;
- II. la responsabilità delle procedure d'acquisto di sua competenza, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Ente in materia;
- III. la definizione dei rapporti di convenzione, con soggetti sia pubblici che privati, aventi ad oggetto attività tecniche che siano eseguite dal Laboratorio Multisito;
- IV. la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nei confronti dell'Organo di vertice, al fine di favorirne l'efficiente esercizio delle funzioni di governo strategico dell'Agenzia.

## ARTICOLO 5

### LA COMPETENZA ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI

1. Al Direttore Generale, quale Organo di vertice dell'Agenzia, è riservata la competenza ad adottare gli atti mediante i quali si manifestano le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo di cui al precedente art. 3, così come elencati nell'allegato A) al presente Regolamento.
2. Alla Dirigenza, secondo le rispettive attribuzioni e nei limiti dei budget assegnati o degli atti di programmazione, è riconosciuta la competenza ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti le funzioni di attuazione e gestione di cui al precedente art. 4, così come elencati negli allegati B), C), D), E), F) e G) del presente Regolamento.
3. La competenza ad adottare gli atti non espressamente elencati nell'allegato A) del

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 13 di 43

presente Regolamento è riconosciuta alla Dirigenza secondo le rispettive attribuzioni.

4. Fatto salvo il potere di sospensione, revoca ed annullamento di cui al successivo art. 10, l'Organo di vertice non può riformare, riservare o avocare a sé i provvedimenti o gli atti attribuiti alla competenza della Dirigenza.
5. In caso di inerzia o ritardo, l'Organo di vertice può fissare un termine entro il quale la Dirigenza deve adottare gli atti ed i provvedimenti di propria competenza. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali che determini un pregiudizio per l'interesse pubblico, l'Organo di vertice procede ad individuare un altro dirigente competente, in via surrogatoria, all'adozione dell'atto.
6. In caso di impedimento o assenza prolungata il Dirigente competente ad adottare gli atti può delegare l'esercizio di tale funzione ad altro Dirigente ad egli subordinato. Qualora nella struttura non siano presenti altre figure dirigenziali gli atti vengono assunti dal Dirigente sovraordinato rispetto al Dirigente temporaneamente vacante.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 14 di 43

## TITOLO II

### IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

#### ARTICOLO 6

##### L'ASSEGNAZIONE DEI BUDGET ALLA DIRIGENZA

1. Il Direttore Generale, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale del Bilancio di previsione dell'Agenzia, adotta un proprio atto deliberativo mediante il quale attribuisce, secondo criteri ed indirizzi predefiniti, al Direttore Amministrativo ed al Direttore Tecnico nonché ai Responsabili delle strutture di cui all'art. 2, comma, 2, lett. B), i budget di rispettiva competenza.
2. A seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al precedente comma, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico, con proprie determinazioni, assegnano ai Dirigenti Responsabili delle strutture di cui all'art. 2, comma, 2, lett. C), i budget di rispettiva competenza.
3. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione il Direttore Generale, e consequenzialmente il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico, procedono all'attribuzione di budget provvisori.
4. Gli atti di programmazione e/o le determinazioni dei budget sono atti funzionali ad individuare i limiti che devono essere rispettati dalla Dirigenza nell'adozione degli atti di spesa ad essa attribuiti. E' data altresì facoltà ai Dirigenti di adottare atti che interessano più strutture, anche in termini di incidenza sui budget, previa acquisizione di riscontro scritto degli altri Dirigenti interessati. Tali atti sono adottati dal Dirigente che

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 15 di 43

ha la competenza prevalente sul procedimento.

5. Il mancato rispetto dei budget assegnati, fatto salva ogni altra disposizione in materia di responsabilità civile ed amministrativa, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale di risultato prevista dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 3).

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 16 di 43

TITOLO III  
I PROCEDIMENTI DI ADOZIONE DEGLI ATTI  
E GLI STRUMENTI DI CONTROLLO

ARTICOLO 7  
FORMA E PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEGLI ATTI  
DELL'ORGANO DI VERTICE

1. Gli atti dell'Organo di vertice assumono di norma la forma della deliberazione del Direttore Generale. Tutti gli atti dell'Organo di vertice devono essere numerati progressivamente ed archiviati presso il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura.
2. Le deliberazioni del Direttore Generale, in considerazione del contenuto specifico del singolo atto, sono adottate su proposta del Direttore Tecnico, del Direttore Amministrativo, dei Coordinatori regionali, dei Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, delle Aree Prevenzione ambientale, delle Strutture Tematiche, dei Servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa e del Laboratorio Multisito.
3. I proponenti di cui al comma secondo esprimono il parere di regolarità amministrativa previsto dall'art. 37 della L.R. n. 43/2001 (vedi nota 4). Il Direttore Tecnico ed Amministrativo, in veste di coadiutori del Direttore Generale, esprimono anche il parere obbligatorio sul merito di cui all'art. 9 della L.R. n. 44/1995 (vedi nota 5).
4. Il parere di regolarità contabile sulle Deliberazioni del Direttore Generale viene espresso ove necessario dal Responsabile del Servizio **Amministrazione** Bilancio e Controllo economico, **ovvero, in caso di atti di spesa inferiori a 40.000,00 Euro,**

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 17 di 43

dall'incaricato di funzione dell'Unità Budget, controllo economico e fatture/fornitori. Tale parere si sostanzia nell'attestazione della corretta indicazione degli effetti del provvedimento sul budget o sul patrimonio dell'Agenzia e del riferimento agli atti di programmazione che costituiscono presupposto del provvedimento stesso.

5. I pareri di qualsiasi natura devono essere inseriti nel testo dei provvedimenti a cui si riferiscono; i soggetti preposti al rilascio degli stessi possono comunque far constatare il loro diverso avviso.

## ARTICOLO 8

### FORMA E PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEGLI ATTI DELLA DIRIGENZA

1. Gli atti del Direttore Tecnico e Amministrativo, dei Coordinatori regionali, dei Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, delle Aree Prevenzione ambientale, delle Strutture Tematiche, dei Servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa e del Laboratorio Multisito assumono la forma della determinazione, devono essere numerati progressivamente ed archiviati con modalità definite dal Direttore Generale.
2. Le determinazioni dei Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, delle Aree Prevenzione ambientale e delle Strutture Tematiche, in considerazione del contenuto specifico del singolo atto, possono essere adottate su proposta dei Dirigenti Responsabili delle strutture ad essi direttamente sottordinate. I proponenti di cui sopra esprimono parere di regolarità amministrativa sulle determinazioni di cui al presente comma. Il parere di regolarità contabile su tali atti viene espresso, ove necessario,

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 18 di 43

**dall'incaricato di funzione dell'Unità Amministrativa a supporto della struttura ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico.**

3. Le determinazioni del Direttore Generale e Amministrativo, dei Coordinatori regionali e dei Responsabili dei Servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa, in considerazione del contenuto specifico del singolo atto, possono essere adottate su proposta dei Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative ad essi sottordinate. I proponenti esprimono parere di regolarità amministrativa sulle determinazioni di cui al presente comma. Il parere di regolarità contabile su tali atti viene espresso, ove necessario, dal Responsabile del Servizio **Amministrazione Bilancio e Controllo economico, ovvero, in caso di atti di spesa inferiori a 40.000,00 Euro, dall'incaricato di funzione dell'Unità Budget, controllo economico e fatture/fornitori.**
4. Le determinazioni del Direttore Tecnico, in considerazione del contenuto specifico del singolo atto, possono essere adottate su proposta dei Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative ad essi sottordinate. I proponenti esprimono parere di regolarità amministrativa sulle determinazioni di cui al presente comma. Il parere di regolarità contabile su tali atti viene espresso, ove necessario, **dall'incaricato di funzione dell'Unità Amministrativa a supporto della struttura ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico.**
5. Le determinazioni del Responsabile del Laboratorio Multisito sono adottate su proposta dei Dirigenti Responsabili delle Sedi del Laboratorio Multisito. Tali proponenti esprimono parere di regolarità amministrativa sulle determinazioni di cui al presente

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 19 di 43

comma. Il parere di regolarità contabile su tali atti viene espresso, ove necessario, **dall'incaricato di funzione dell'Unità Amministrativa a supporto** della struttura **ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Responsabile del Servizio Amministrazione Bilancio e Controllo economico.**

6. I pareri devono essere inseriti nel testo dei provvedimenti a cui si riferiscono, i soggetti preposti al rilascio degli stessi possono far constatare comunque il loro diverso avviso.

## ARTICOLO 9

### DISPOSIZIONI IN MERITO AI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. I funzionari proponenti gli atti dell'Organo di vertice e della Dirigenza provvedono ad assegnare a sé, o ad altro dipendente dell'Agenzia, la responsabilità del procedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, sono considerati responsabili dei singoli procedimenti gli stessi funzionari proponenti gli atti.
3. I Responsabili dei procedimenti svolgono le funzioni previste dall'art. 6 della L. n. 241/1990 (vedi nota 6) e dalle leggi e dai regolamenti vigenti sulle varie specifiche materie.
4. Il Dirigente, competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## ARTICOLO 10

### EFFICACIA ED INVALIDITA' DEGLI ATTI

1. Gli atti dell'Organo di vertice e le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 20 di 43

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione degli atti dell'Organo di Vertice e della Dirigenza può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dal Direttore Generale o dallo stesso Dirigente che li ha emanati. Il termine della sospensione deve essere esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, gli atti dell'Organo di Vertice e della Dirigenza possono essere revocati da parte del Direttore Generale o dello stesso Dirigente che li ha emanati. Se la revoca comporta un ingiusto pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
4. Gli atti dell'Organo di Vertice e della Dirigenza, ove illegittimi per violazione di legge o viziati da eccesso di potere o da incompetenza possono essere annullati d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, da parte del Direttore Generale o dello stesso Dirigente che li ha emanati.
5. Al fine di supportare l'Organo di Vertice nelle funzioni di cui ai commi precedenti, il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ha accesso a tutti i documenti, anche istruttori, connessi direttamente o indirettamente agli atti adottati, e può richiedere ogni informazione e chiarimento in merito agli stessi.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 21 di 43

## TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 11 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Arpae Emilia-Romagna, oltre a garantire ai soggetti interessati l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del Capo V della Legge n. 241/90, promuove la conoscibilità degli atti dell'Organo di vertice e della Dirigenza mediante la loro pubblicazione nel sito web dell'Agenzia nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali.

### ARTICOLO 12 DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle norme disciplinanti le materie trattate contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. e int., nella L. n. 241/1990 e succ. mod. e int., nella L.R. 44/1995 e succ. mod., nella L.R. n. 13/2015 e nella L.R. n. 43/2001 e succ. mod.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 22 di 43

ALLEGATO A)

ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È RISERVATA ALLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE GENERALE

- A. L'approvazione dei documenti contenenti le linee organizzative dell'Agenzia;
- B. La definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale;
- C. L'assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza;
- D. I provvedimenti di nomina e destituzione dei seguenti Dirigenti: Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Coordinatori regionali, Responsabili dei Servizi Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale, Responsabili delle Strutture Tematiche, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale;
- E. La determinazione e gli interventi di modifica della dotazione organica dell'Agenzia;
- F. I provvedimenti relativi alla programmazione **triennale** dei fabbisogni del personale dell'Agenzia e dei percorsi di sviluppo professionale;
- G. Il riconoscimento e la revoca della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria;
- H. Gli atti di approvazione di convenzioni, con soggetti sia pubblici che privati, mediante le quali si concretizzino scelte strategiche dell'Agenzia o per le quali sia richiesta la partecipazione dell'intera rete di Arpae;
- I. Atti di conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche connesse all'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo;
- J. La definizione, la riprevisione e le variazioni dei bilanci dell'Agenzia;

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 23 di 43

- K. L'assegnazione annuale dei budget al Direttore Tecnico, al Direttore Amministrativo, ai Responsabili delle strutture di cui all'art. 2, comma, 2, lett. B), nonché i provvedimenti di variazione degli stessi;
- L. L'attestazione della parifica dei conti giudiziali ai fini della resa dei conti giudiziali alla Corte dei Conti;
- M. Gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare e l'**emissione di mandati di pagamento dell'Agenzia;**
- N. L'approvazione del piano degli investimenti;
- O. L'approvazione del Programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
- P. L'accettazione di lasciti o donazioni;
- Q. L'approvazione **del Piano della performance, del** Programma triennale ed annuale delle attività e degli altri strumenti di pianificazione aziendale;
- R. L'adozione e le modificazioni di tutti i regolamenti interni;
- S. L'approvazione dei documenti contenenti le linee di indirizzo relative all'applicazione degli istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro (quali il part-time e il **lavoro agile**);
- T. La determinazione dei fondi contrattuali;
- U. Il recepimento degli accordi integrativi aziendali;
- V. Il conferimento di mandati di rappresentanza in giudizio e la stipulazione di atti transattivi e conciliativi;
- W. Ogni altro atto connesso all'esercizio della legale rappresentanza dell'Ente;
- X. L'adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché il relativo aggiornamento annuale;
- Y. L'istituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 24 di 43

- Z. La nomina della delegazione di parte datoriale;
- AA. La nomina dell'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) all'Organismo di valutazione unica per gli Enti e le Aziende del SSR e dei Collegi Tecnici;
- BB. L'adozione di atti di indirizzo relativi al Sistema aziendale di valutazione integrata del personale;
- CC. La concessione del patrocinio gratuito, o con compartecipazione alle spese, per iniziative che riguardano l'intera rete dell'Agenzia;
- DD. Gli atti afferenti l'esercizio delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- EE. Gli atti di assunzione dei Dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001 (vedi nota 7);
- FF. L'approvazione del Codice di Comportamento aziendale;
- GG. Con riferimento a tutti i dirigenti dell'Agenzia: determinazioni conclusive – previa istruttoria da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – relative ai procedimenti disciplinari afferenti alle fattispecie di cui all'art. 55 bis comma 7 e 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8).  
Con riferimento al dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari: provvedimento di irrogazione – previa contestazione dell'addebito e svolgimento dell'istruttoria – della sanzione di cui all'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8).  
Con riferimento a Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Coordinatori, Responsabili dei Servizi/Aree/Strutture di diretta afferenza: provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8).

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 25 di 43

Con riferimento al personale del Comparto di diretta afferenza provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale previa audizione del lavoratore e provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8);

HH. Provvedimenti di autorizzazione ad assumere incarichi esterni all'Agenzia relativamente a: Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Coordinatori regionali, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Aree Prevenzione ambientale, Responsabili delle Strutture Tematiche, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale e personale non dirigente di diretta afferenza al Direttore Generale.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 26 di 43

ALLEGATO B)

ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DEL DIRETTORE TECNICO E DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- A. Atti connessi alla definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della struttura da loro diretta, nel rispetto delle linee guida definite dal Direttore Generale;
- B. Assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza;
- C. Provvedimenti di nomina e destituzione dei Responsabili delle strutture organizzative ad essi sottordinate, nel rispetto e con i limiti indicati in apposito regolamento adottato dall'Organo di vertice;
- D. Con riferimento al personale del Comparto assegnato alla Direzione Tecnica/Amministrativa provvedimenti di irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale previa audizione del lavoratore. Con riferimento al personale assegnato alla Direzione Tecnica/Amministrativa (Dirigenza e Comparto): provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8);
- E. Definizione del Programma annuale della struttura da loro diretta;
- F. Emanazione di documenti di indirizzo e direttive per le attività di monitoraggio e valutazione dello stato dell'ambiente e definizione delle procedure amministrative, con riferimento all'intera rete dell'Agenzia;
- G. Provvedimenti di ripartizione del budget assegnato ai Dirigenti Responsabili delle articolazioni organizzative ad essi sottordinate al fine dell'esercizio dei compiti gestionali ad essi attribuiti;

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 27 di 43

- H. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di forniture e servizi compresi nel budget di esercizio e degli investimenti o previsti negli atti di programmazione rilevanti per il funzionamento delle attività di rete coordinate dai Direttori medesimi, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;
- I. Approvazione di convenzioni, con soggetti sia pubblici che privati, aventi ad oggetto attività che siano eseguite dalla struttura da loro diretta, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente, ad eccezione delle convenzioni aventi ad oggetto attività eseguite dal Laboratorio Multisito;
- J. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività di propria competenza;
- K. Atti relativi allo svolgimento di tirocini presso la struttura, esclusi eventuali adempimenti di natura previdenziale o infortunistica che verranno gestiti dal Servizio Risorse Umane;
- L. Provvedimenti di autorizzazione ai dipendenti in servizio presso la Direzione Tecnica/Amministrativa ad assumere incarichi esterni all'Agenzia;
- M. Atti connessi alla partecipazione a progetti regionali, nazionali, comunitari ed internazionali aventi ad oggetto attività che siano eseguite dalla struttura, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente;
- N. Iscrizione dell'Agenzia ad Associazioni tecnico-scientifiche, con riferimento alle materie di rispettiva competenza;
- O. Concessione del patrocinio gratuito, o con compartecipazione alle spese, per iniziative a carattere tematico, sulle materie di rispettiva competenza;

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 28 di 43

- P. **L'emissione di mandati di pagamento e la nomina/revoca degli agenti contabili (Direttore Amministrativo).**
- Q. Nomina della Commissione e approvazione degli atti finali relativi alle procedure selettive del personale qualora il Responsabile del Servizio Risorse Umane sia presidente/membro della commissione medesima;
- R. Atti di gestione del patrimonio strumentale assegnato alla struttura, con le modalità previste dagli specifici regolamenti interni vigenti in materia.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
<i>Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia</i>		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 29 di 43

ALLEGATO C)

ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DEI  
COORDINATORI REGIONALI

- A. Documenti di indirizzo e direttive a supporto delle funzioni di autorizzazioni e concessione e delle funzioni di vigilanza e controllo;
- B. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di forniture e servizi compresi nel budget di esercizio e degli investimenti o previsti negli atti di programmazione rilevanti per il funzionamento delle attività di rete coordinate dai medesimi, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia.

	REGOLAMENTO	R53001/ER
Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia		Revisione 2 del 22/10/202 Pagina 30 di 43

#### ALLEGATO D)

### ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È ATTRIBUITA ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DELLE AREE AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, DELLE AREE PREVENZIONE AMBIENTALE E DELLE STRUTTURE TEMATICHE

- A. Atti connessi alla definizione dell'assetto organizzativo delle strutture da loro dirette, nel rispetto delle linee guida definite dal Direttore Generale;
- B. Assegnazione del personale alle strutture di diretta afferenza;
- C. Provvedimenti di nomina e destituzione dei Responsabili delle strutture organizzative ad essi sottordinate, nel rispetto e con i limiti indicati in apposito regolamento adottato dall'Organo di vertice;
- D. Con riferimento al personale del Comparto assegnato all'Area/Struttura: provvedimenti di irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale previa audizione del lavoratore. Con riferimento al personale assegnato all'Area/struttura (dirigenza e Comparto): provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8);
- E. Definizione del Programma annuale della struttura;
- F. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di forniture e servizi compresi nel budget di esercizio e degli investimenti o previsti negli atti di programmazione, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;
- G. Atti connessi alla stipulazione di contratti di locazione, noleggio e comodato;
- H. Atti connessi alla stipulazione di contratti di abbonamento;
- I. Atti connessi alla formazione del personale dipendente dalla struttura da loro diretta;

- J. Atti connessi all'assegnazione di borse di studio ed allo svolgimento tirocini presso la struttura da loro diretta esclusi eventuali adempimenti di natura previdenziale o infortunistica che verranno gestiti dal Servizio Risorse Umane;
- K. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche da realizzarsi all'interno della struttura;
- L. Provvedimenti di autorizzazione ai dipendenti in servizio presso la struttura ad assumere incarichi esterni all'Agenzia;
- M. Ordini di somministrazione periodica per le esigenze della struttura, in esecuzione di contratti centralizzati per fabbisogni comuni all'interno dell'Agenzia;
- N. Atti connessi all'approvazione di convenzioni, accordi e protocolli aventi ad oggetto attività che siano eseguite dalla struttura, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente;
- O. Atti connessi alla partecipazione a progetti regionali, nazionali, comunitari ed internazionali aventi ad oggetto attività che siano eseguite dalla struttura, o nelle quali la struttura detenga una competenza prevalente;
- P. Atti connessi all'organizzazione di convegni e seminari ad interesse locale;
- Q. Atti di gestione del patrimonio strumentale assegnato alla struttura, con le modalità previste dagli specifici regolamenti interni vigenti in materia;
- R. Concessione del patrocinio gratuito, o con compartecipazione alle spese, per iniziative avente carattere locale o tematico.

ALLEGATO E)

ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È ATTRIBUITA, SECONDO LE RISPETTIVE  
COMPETENZE, AI RESPONSABILI DEI SERVIZI AFFERENTI ALLA DIREZIONE  
GENERALE

- A. Provvedimenti di nomina e destituzione dei Responsabili delle strutture organizzative ad essi sottordinate, nel rispetto e con i limiti indicati in apposito regolamento adottato dall'Organo di vertice;
- B. Provvedimenti di autorizzazione ai dipendenti del Servizio ad assumere incarichi esterni all'Agenzia;
- C. Con riferimento al personale del Comparto assegnato al Servizio: provvedimenti di irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale previa audizione del lavoratore. Con riferimento al personale assegnato al Servizio (dirigenza e Comparto): provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (vedi nota 8);
- D. Definizione del Programma annuale della struttura;
- E. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di forniture e servizi compresi nel budget di esercizio e degli investimenti o previste negli atti di programmazione rilevanti per il funzionamento delle attività di rete coordinate dai Responsabili medesimi, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;
- F. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche da realizzarsi all'interno del Servizio;

- G. Atti connessi all'approvazione di convenzioni, accordi e protocolli aventi ad oggetto attività eseguite dal Servizio da loro diretto, o nelle quali il Servizio detenga una competenza prevalente;
- H. Atti connessi alla partecipazione a progetti regionali, nazionali, comunitari ed internazionali aventi ad oggetto attività che siano eseguite dal Servizio, o nelle quali il Servizio detenga una competenza prevalente;
- I. Atti connessi alla formazione del personale della Direzione Generale, Tecnica e Amministrativa e organizzazione di iniziative formative di rete (Servizio SQEF);
- J. Atti relativi allo svolgimento di tirocini presso il Servizio, esclusi eventuali adempimenti di natura previdenziale o infortunistica che verranno gestiti dal Servizio Risorse Umane;
- K. Iscrizione dell'Agenzia ad Associazioni tecnico-scientifiche, con riferimento alla materie di rispettiva competenza;
- L. Atti connessi alla stipulazione di contratti di abbonamento;
- M. Concessione del patrocinio gratuito, o con compartecipazione alle spese, per iniziative a carattere tematico, sulle materie di rispettiva competenza;
- N. Atti di gestione del patrimonio strumentale assegnato al Servizio, con le modalità previste dagli specifici regolamenti interni vigenti in materia.

## ALLEGATO F)

ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È ATTRIBUITA, SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE, AI RESPONSABILI DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

*Servizio Risorse Umane*

- A. Atti connessi alle procedure di trasferimento, comando e distacco da e verso l'Agenzia;
- B. Approvazione dei bandi relativi a selezioni pubbliche e alle altre procedure di assunzione e riqualificazione del personale, nonché ogni altro atto connesso allo svolgimento delle procedure medesime;
- C. Stipulazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato di tutto il personale dipendente dell'Agenzia ed atti relativi ad altre forme di lavoro flessibile;
- D. Atti relativi allo sviluppo professionale del personale;
- E. Presa d'atto dei recessi e delle dimissioni dal rapporto di lavoro di tutto il personale dell'Agenzia;
- F. Atti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, atti di modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale e atti di rientro a tempo pieno, con riferimento a tutto il personale dell'Agenzia;
- G. Concessione di aspettative e del congedo di cui al D.Lgs. n. 151/2001 (art. 42) relativamente a tutto il personale dipendente dell'Agenzia;
- H. Concessione dei permessi per diritto allo studio, relativamente a tutto il personale del comparto dell'Agenzia, e dei congedi per la formazione, relativamente a tutto il personale dell'Agenzia;

- I. Atti connessi alle procedure relative all'assegnazione del personale al **telelavoro/lavoro agile**;
- J. Riconoscimento e verifica per tutto il personale dipendente dell'Agenzia di stati e condizioni che in base a norme di legge e/o contrattuali diano titolo all'erogazione di specifici trattamenti economici;
- K. Irrogazione - previa contestazione dell'addebito e svolgimento dell'istruttoria - da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane, in quanto titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con riferimento a tutto il personale dell'Agenzia – sia del Comparto che della Dirigenza - delle sanzioni disciplinari del rimprovero scritto/censura scritta, della multa/sanzione pecuniaria, della sospensione dal servizio, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso. Con riferimento a tutto il personale (Dirigenza e Comparto): provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001 laddove l'Ufficio per i procedimenti disciplinari venga a conoscenza del fatto prima del Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente (vedi nota 8). Per il personale dirigente resta fermo quanto previsto nell'Allegato A;
- L. Atti connessi all'assegnazione di borse di studio relativamente alla Direzione Generale, Tecnica e Amministrativa;
- M. Atti relativi al conferimento, con riferimento a tutto il personale dipendente dell'Agenzia e su proposta del Direttore/Responsabile di Area/Servizio/Struttura, delle mansioni superiori;
- O. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di forniture e servizi compresi nel proprio budget o previste negli atti di programmazione, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;

- P. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche di propria competenza.

**Servizio Acquisti e Patrimonio**

- A. **Atti relativi alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi compresi nel proprio budget, assegnati al Servizio nell'ambito del budget degli investimenti o previste negli atti di programmazione, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;**
- B. Firma dei bandi ed avvisi, delle lettere di invito e degli atti di gara, connessi alle procedure concorrenziali sotto e sopra la soglia comunitaria per forniture e servizi di interesse della Direzione Amministrativa, della Direzione Tecnica, dei Servizi afferenti alla Direzione Generale e del Laboratorio Multisito (fatta eccezione per quelli di interesse esclusivo di sedi del Laboratorio medesimo) e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;
- C. Stipula dei contratti in esito a gare sopra soglia comunitaria per forniture e servizi aggiudicate dal Direttore Amministrativo, dai Responsabili dei Servizi della Direzione amministrativa, e dai Responsabili dei Servizi della Direzione Generale;
- D. **Atti connessi alla stipulazione di contratti di locazione e comodato di immobili di interesse della Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Tecnica;**
- E. Firma degli ordinativi di fornitura per adesioni a Convenzioni o Accordi quadro di centrali di committenza, a seguito di atti del Direttore Amministrativo, dei

Responsabili dei Servizi della Direzione amministrativa e dei Responsabili dei Servizi della Direzione Generale;

- F. Ordini di somministrazione periodica per forniture e servizi relativi a contratti della Direzione amministrativa;
- G. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche di propria competenza.

*Servizio **Amministrazione Bilancio e Controllo economico***

- A. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche di propria competenza;
- B. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di forniture e servizi compresi nel proprio budget o previste negli atti di programmazione, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;
- C. **Atti di approvazione dei rendiconti delle casse economali dell'Agenzia e di reintegro dei relativi fondi economali**
- D. Firma dei ruoli relativi ai crediti dell'Agenzia in riscossione coattiva;
- E. Certificazione dei crediti delle imprese nei confronti dell'Agenzia sulla Piattaforma PCC MEF;
- F. Firma degli ordinativi di pagamento (mandati) e delle girate degli assegni emessi a favore di Arpae;
- G. Parifica dei conti giudiziali degli agenti contabili dell'Agenzia.

ALLEGATO G)  
ELENCO DEGLI ATTI LA CUI ADOZIONE È ATTRIBUITA  
AL RESPONSABILE DEL LABORATORIO MULTISITO

- A. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di forniture e servizi compresi nel proprio budget, assegnati al Responsabile nell'ambito del budget degli investimenti o previste negli atti di programmazione, e firma dei relativi contratti, fatto salvo quanto previsto nello specifico regolamento in materia;
- B. Conferimento di consulenze professionali e di altre collaborazioni esterne attinenti l'esecuzione di attività specialistiche di propria competenza;
- C. Ordini di somministrazione periodica per le esigenze del Laboratorio Multisito, relativi ai contratti di propria competenza o sottoscritti dal Responsabile del Servizio Acquisti e **Patrimonio** della Direzione Amministrativa;
- D. Approvazione di convenzioni, con soggetti sia pubblici che privati, aventi ad oggetto attività che siano eseguite dal Laboratorio Multisito;
- E. Approvazione del rendiconto annuale della consistenza delle scorte presenti a magazzino a fine esercizio, ai fini della resa dei conti giudiziali.

NOTE DELLE CITAZIONI NORMATIVE CONTENUTE NEL TESTO DEL REGOLAMENTO

NOTA 1 - L'art. 27 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, recita:

*“Criteri di adeguamento per le pubbliche amministrazioni non statali*

*1. Le regioni a statuto ordinario, nell'esercizio della propria potestà statutaria, legislativa e regolamentare, e le altre pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del presente capo i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità. Gli enti pubblici non economici nazionali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, adottando appositi regolamenti di organizzazione.*

*2. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 trasmettono, entro due mesi dalla adozione, le deliberazioni, le disposizioni ed i provvedimenti adottati in attuazione del medesimo comma alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la raccolta e la pubblicazione.”*

NOTA 2 - L'art. 46, comma 1, della L.R. 26/11/2001, n. 43 *Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna*, recita quanto segue:

*“Assenza, impedimento, vacanza*

*1. In caso di assenza o impedimento di un Direttore Generale, la Giunta individua un altro Direttore Generale incaricato di sostituirlo. Nel caso di assenza o di impedimento per un periodo inferiore ad un mese, e comunque limitatamente ad attività di ordinaria amministrazione, è lo stesso Direttore Generale che individua il proprio sostituto”.*

NOTA 3 - L'art. 21 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 recita quanto segue:

*“Responsabilità dirigenziale*

*1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione*

della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

2. (abrogato)

3. Restano ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle Forze di polizia, delle carriere diplomatica e prefettizia e delle Forze armate nonché del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.”

NOTA 4 - L'art. 37, comma 4, della L.R. 26/11/2001, n. 43 Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna, dispone che “I dirigenti esprimono parere preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di atti degli organi politici. La Giunta e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio con apposita direttiva individuano congiuntamente modalità e competenze per l'espressione dei pareri”.

NOTA 5 - L'art. 9, comma 5, della L.R. 19 aprile 1995, n. 44 prevede tra l'altro che: “Il Direttore Generale è coadiuvato da un Direttore Tecnico e da un Direttore Amministrativo, che sono in posizione di staff ed esprimono parere obbligatorio sui provvedimenti da adottare.”

NOTA 6 - L'art. 6 della L. 7/8/1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* dispone:

*"1. Compiti del responsabile del procedimento:*

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale."*

NOTA 7 - L'art. 18 della L.R. 26/11/2001, n. 43 *Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna* applicabile anche agli enti dipendenti dalla Regione, recita, tra l'altro, quanto segue:

*"1. E' facoltà della Regione provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con contratti a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni nel limite del 10% delle dotazioni organiche del Consiglio e della Giunta regionale. 2. Le assunzioni di cui al comma 1 avvengono con deliberazione della Giunta regionale o dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, per le rispettive dotazioni organiche, a seguito di selezione pubblica. (.....)"*

NOTA 8 - L'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, dispone:

*“Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni”.*

L'art. 55 sexies, comma 3, del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 dispone:

*“Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.”*

L'art. 55 quater, commi 3 bis e 3 ter, del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 dispone:

*3-bis. “Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza*

*dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile”.*

*3-ter. “Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4”.*