



**SARDEGNA  
RICERCHE**

**ATTO GENERALE  
DI ORGANIZZAZIONE  
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
DI "SARDEGNA RICERCHE"**

**APRILE 2007**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### ART. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. Sardegna Ricerche è un ente pubblico dotato di autonomia amministrativa, regolamentare, organizzativa, patrimoniale, contabile e finanziaria, nei limiti stabiliti dalla legge istitutiva 23 agosto 1985 n. 21 e dallo statuto approvato con deliberazione della giunta regionale n. 48/14 del 21.11.2006, pubblicato sul BURAS del 30 dicembre 2006 al n. 43.

### ART. 2 FINALITÀ E OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei procedimenti amministrativi di Sardegna Ricerche in relazione al perseguimento delle seguenti finalità:
  - a) attuare compiutamente la distinzione tra i compiti politici di indirizzo e controllo del comitato tecnico di gestione ed i compiti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del direttore generale dell'ente;
  - b) tradurre in attività amministrativa gli indirizzi generali approvati dal comitato tecnico di gestione.

## **TITOLO II FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E COMPITI DI GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

### ART. 3 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Le attribuzioni del comitato tecnico di gestione sono stabilite dalla legge istitutiva e dallo statuto dell'ente.
2. Il comitato tecnico di gestione esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi programmatici ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività agli indirizzi impartiti.

### ART. 4 ATTIVITÀ POLITICO-AMMINISTRATIVE

1. Il comitato tecnico di gestione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo dell'ente attraverso l'adozione delle seguenti deliberazioni:
  - l'approvazione del piano strategico e del programma annuale dell'ente, corredato del budget finanziario ed economico e delle relative variazioni;
  - l'approvazione del bilancio di esercizio;
  - la presentazione di proposte concernenti eventuali modifiche ed integrazioni statutarie;
  - l'approvazione dei regolamenti interni a carattere generale e degli atti generali di organizzazione, nell'ambito dei quali è previsto un ufficio tecnico munito delle competenze previste dalle vigenti norme in materia di lavori pubblici;
  - l'approvazione delle norme che disciplinano la gestione finanziaria e patrimoniale dell'ente;
  - gli atti a carattere generale ed autoritativo che concernono le attività istituzionali;
  - la concessione a terzi di incentivi, contributi, agevolazioni, sovvenzioni e benefici in genere;
  - l'approvazione degli insediamenti nel parco scientifico e tecnologico;
  - la costituzione e l'adesione a fondazioni, consorzi, società, associazioni, ecc.;
  - l'attribuzione di specifiche deleghe in sede di approvazione delle norme che disciplinano la gestione finanziaria e patrimoniale;
  - verifica la rispondenza dei risultati dell'attività agli indirizzi impartiti.

2. Eventuali modifiche delle attribuzioni del comitato tecnico di gestione disposte da norme di legge o da modifiche dello statuto saranno immediatamente operative, senza necessità di un provvedimento formale di recepimento e di modifica del presente regolamento.

**ART. 5**  
**COMPITI DI GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

1. Il direttore generale adotta gli atti e assicura gli adempimenti di carattere tecnico-amministrativo di tutte le attività in relazione alle finalità istituzionali, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere del comitato tecnico di gestione, provvede alla gestione del personale, delle risorse finanziarie e tecniche mediante l'assunzione degli impegni di spesa, ad eccezione di quelli riservati ad altri soggetti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.
2. Spetta al direttore generale l'emanazione di tutti gli atti non ricompresi dalla legge istitutiva o dallo statuto tra le funzioni d'indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente.

**ART. 6**  
**DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. I provvedimenti del direttore generale sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni debbono essere adeguatamente motivate indicando i presupposti giuridici e di fatto che ne legittimano l'adozione.

**TITOLO III**  
**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ART. 7**  
**DIREZIONE PER OBIETTIVI**

1. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente: essa ha il compito di tradurre in attività amministrative gli indirizzi generali approvati dal comitato tecnico di gestione.
2. Essa determina un'articolazione del processo di programmazione in obiettivi, con l'indicazione di priorità e risorse finanziarie necessarie alla loro realizzazione.

**ART. 8**  
**ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in unità organizzative dotate di autonomia operativa e funzionale, che sono costituite da un complesso di risorse umane e strumentali ed alle quali è preposto un responsabile.
2. Il direttore generale provvede a ripartire con propria determinazione le attività previste dal programma annuale tra le unità organizzative secondo criteri di competenza specialistica, omogeneità, e/o collegamento funzionale.

**ART. 9**  
**RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA**

1. Il responsabile di unità organizzativa ha il compito essenziale di dirigere e coordinare le attività assegnate alla propria unità organizzativa rispondendo al direttore generale del raggiungimento degli obiettivi che tali attività sottendono.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa è il responsabile dei programmi/procedimenti afferenti alla propria unità organizzativa che attua secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo e sulla base di quanto disposto dal direttore generale con propria determinazione.
3. Il responsabile di unità organizzativa esercita le seguenti funzioni non delegabili:
  - è responsabile del programma/procedimento, nei casi in cui il direttore generale espressamente preveda la non delegabilità di uno o più programmi/procedimenti;

- sottoscrive, in rappresentanza dell'ente, tutte le comunicazioni esterne relative a programmi/procedimenti della sua unità organizzativa ivi comprese, nei limiti previsti dal regolamento sulla gestione finanziaria e patrimoniale e dalla delega eventualmente ricevuta dal direttore generale, quelle che implicano per l'ente nuovi impegni di spesa;
  - sottoscrive tutte le proposte di deliberazione o di determinazione che l'unità organizzativa invia, rispettivamente, al comitato tecnico di gestione o al direttore generale.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa, fermo quanto disposto ai commi precedenti, può nominare responsabile di un programma/procedimento un addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e fatta salva la propria responsabilità nei confronti del direttore generale e del comitato tecnico di gestione per l'attività eseguita e per i risultati ottenuti.
  5. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa coordina le attività dei responsabili dei programmi/procedimenti di competenza della propria unità organizzativa ed esercita il potere sostitutivo nel caso di loro inerzia. Egli conserva poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale e, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività dell'addetto designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi.
  6. Egli deve assicurare un indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'unità organizzativa un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
  7. Il responsabile di unità organizzativa definisce gli obiettivi operativi anche in relazione agli istituti incentivanti la professionalità e la produttività.

#### ART.10 RESPONSABILI DI PROGRAMMA/PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del programma/procedimento esercita i compiti previsti dalle norme statali e regionali e dal presente regolamento, è responsabile delle attività connesse all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e del rispetto dei tempi di conclusione del programma/procedimento.
2. In particolare esercita:
  - iniziativa ed impulso;
  - coordinamento dell'istruttoria procedimentale;
  - verifica, formazione e acquisizione di fatti, atti ed interessi;
  - invio di avvisi e comunicazioni o, nel caso non si tratti di un Responsabile di unità organizzativa, proposta al responsabile dell'unità organizzativa, siglandone il contenuto, dell'invio di avvisi e comunicazioni
  - ove non sia lui stesso competente per l'adozione del provvedimento finale, trasmissione degli atti all'organo competente.
3. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture tenute ad intervenire successivamente nel procedimento.
4. Il responsabile della struttura titolare del procedimento, ai sensi del precedente comma, ha compiti di impulso e proposta, nonché il dovere di sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
5. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività d'impulso e sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al direttore generale suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

#### ART. 11 DELEGHE OPERATIVE

1. Il direttore generale, in attuazione dell'art. 10 comma 4 dello statuto, può delegare ai responsabili di unità organizzativa proprie specifiche e definite funzioni con atto finalizzato all'espressa attribuzione di competenza per materia e/o per processo.
2. Con la delega il direttore generale non si priva dei propri poteri in ordine all'attività che viene delegata e, fatta salva la possibilità di revocare la delega, conserva il potere di emanare direttive, di sorveglianza e di sostituzione in caso di inerzia del delegato. Fatte salve le norme che regolano il potere d'autotutela dell'amministrazione, esercita il potere di revoca e d'annullamento degli atti adottati dal delegato.

3. Il delegato ha il dovere di porre in essere tutte le attività connesse allo svolgimento della delega stessa, ha responsabilità personale/diretta rispetto all'incarico conferitogli con delega.
4. La delega può concernere, nell'ambito di definite e specifiche funzioni, il coordinamento di attività e di programmi e le relative funzioni di gestione e di budget, entro i limiti della delega medesima e con l'esclusione dei provvedimenti di modifica del trattamento economico del personale di competenza.
5. La competenza per l'emissione degli atti di spesa e dei mandati di pagamento è disciplinata dal regolamento sulla gestione finanziaria e patrimoniale dell'ente.