



AFOL Monza e Brianza
Formazione Orientamento Lavoro



PROVINCIA
MONZA
BRIANZA

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento in materia di delega di funzioni e di firma

Approvato con verbale dell'amministratore unico n. 47 del 26/07/2023

Sommario

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento	1
Art. 2 - Delega di funzioni ai Dirigenti e ai titolari di incarichi di EQ.....	1
Art. 3- Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega di funzioni	1
Art. 4 - Poteri del Delegante	2
Art. 5 - Poteri del Delegato.....	2
Art. 6 - Avocazione e sostituzione della delega di funzioni.....	2
Art. 7 - Annullamento e riforma dell'atto oggetto di delega di funzioni.....	3
Art. 8 - Revoca della delega di funzioni	3
Art. 9 - Delega di firma.....	3
Art. 10 - Atti di competenza dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di EQ.....	3
Art. 11 - Elementi delle determinazioni dirigenziali	4
Art. 12 - Controlli e autotutela.....	4
Art. 14 - Validità	4

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento è emanato in attuazione della previsione di cui all'art. 9 del Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia:

- disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Generale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza e ai titolari di incarichi di EQ, definendo gli ambiti di legittimazione degli stessi nell'emanazione di atti e provvedimenti, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno;
- disciplina, altresì, le modalità attraverso le quali la Direzione Generale attribuisce al personale operante a vario titolo presso l'Agenzia, il potere di sottoscrivere, in sua vece, atti e provvedimenti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;
- consente di tracciare il flusso di gestione e le modalità di adozione dei provvedimenti denominati determinazioni dirigenziali;
- responsabilizza i Dirigenti e i titolari di incarichi di EQ per quanto riguarda la gestione aziendale;
- è finalizzato al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Agenzia

Tali finalità si realizzano mediante gli istituti della delega di funzioni e della delega di firma.

La delega di funzioni è l'atto avente natura organizzativa, con il quale il Direttore Generale (Delegante), investito in via originaria della competenza a provvedere in una data materia, conferisce al Dirigente o al titolare di incarico di EQ (Delegato) la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sfera di competenza del Delegante, purché non riservati per legge esclusivamente ad esso.

La delega di firma è, invece, l'atto dispositivo mediante il quale il Direttore Generale attribuisce al personale individuato, il potere di sottoscrivere in sua vece, atti e provvedimenti, mantenendone la titolarità.

Le deleghe non escludono in capo al Direttore Generale la rappresentanza legale dell'Azienda, i poteri di ingerenza, sorveglianza e avocazione previsti dal presente Regolamento.

Art. 2 - Delega di funzioni ai Dirigenti e ai titolari di incarichi di EQ

Il Direttore Generale conferisce la delega di funzioni con atto di delega. La delega ai Dirigenti e ai titolari di incarichi di EQ è ammessa per tutte le funzioni di carattere gestionale, salvo gli atti riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale.

La durata è quella fissata nell'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, si deve ritenere che la stessa perduri fino alla revoca della stessa, ovvero, fino allo scadere del mandato del Delegato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del Dirigente delegato o del titolare di incarico di EQ delegato.

In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

Art. 3- Forma, contenuto, efficacia e pubblicità della delega di funzioni

L'atto di delega deve rivestire la forma scritta e deve contenere:

- il nominativo del Delegato;

- la funzione gestionale oggetto di delega con la specificazione delle competenze e/o degli atti attribuiti al Delegato;
- i poteri esercitabili dal Delegante e i limiti della azione del Delegato;
- il termine di efficacia della delega;
- le ragioni di servizio che giustificano la delega.

La delega diventa efficace a seguito della comunicazione e dell'accettazione della stessa da parte del Delegato.

Art. 4 - Poteri del Delegante

Per effetto della delega, il Delegante non può esercitare in costanza della stessa le attribuzioni delegate, ma ha nei confronti del Delegato il potere di:

- impartire direttive in merito agli atti da compiere nell'esercizio della delega;
- esercitare il potere di vigilanza e controllo;
- esercitare il potere di sostituzione o avocazione in caso di inerzia;
- revocare la delega, in qualsiasi momento, anche per singoli atti, con le stesse modalità formali previste per l'atto di conferimento della delega stessa.

Art. 5 - Poteri del Delegato

Per l'esercizio delle funzioni delegate, il Delegato deve essere dotato di idoneità tecnica e professionale necessaria per l'attuazione della delega.

Il Delegato è tenuto ad operare nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.

Il Delegato esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili. Il Delegato è responsabile degli atti adottati e dei compiti svolti in attuazione della delega e dei loro effetti.

La discrezionalità del Delegato nella attuazione della delega può essere limitata o indirizzata dalle istruzioni o direttive, aventi carattere vincolante, eventualmente impartite dal Direttore Generale nello stesso atto di delega o in atti successivi.

In caso di atti che vedano coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto delegato, questi è tenuto ad astenersi dall'adozione dell'atto, rimettendolo motivatamente al Direttore Generale.

Il Delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega.

In caso di temporanea assenza od impedimento del delegato, le funzioni delegate sono esercitate da altro soggetto con posizione dirigenziale o titolare di incarico di EQ, individuato dal Direttore Generale. In mancanza, la funzione è esercitata dal Direttore Generale.

Art. 6 - Avocazione e sostituzione della delega di funzioni

Il Delegante può decidere di esercitare, in presenza di ragioni di ordine organizzativo e funzionale, un potere attribuito alla competenza di un Delegato, tramite atto di avocazione, tutte le volte occorrenti per la cura di un determinato interesse dell'Azienda. L'atto di avocazione è esercizio di potere discrezionale.

Il Delegante adotta gli atti rientranti nell'ambito della delega in caso di inadempienza del Delegato (inerzia o ritardo nella adozione degli atti dovuti), in sua sostituzione.

Art. 7 - Annullamento e riforma dell'atto oggetto di delega di funzioni

L'annullamento è il procedimento di riesame, posto in essere dal Direttore Generale, che si conclude con la rimozione dell'atto affetto da vizi non sanabili; ha efficacia retroattiva, pertanto, fa venir meno l'atto invalido dal momento in cui è stato emanato e con esso tutti i suoi effetti.

L'esercizio in concreto del potere di annullamento presuppone:

- l'invalidità del provvedimento non sanabile;
- un interesse concreto, attuale e specifico all'annullamento dell'atto.

L'annullamento del provvedimento può essere anche parziale e, in tal caso, la parte annullata del provvedimento può essere oggetto di riforma: cioè essere sostituita da altro contenuto dispositivo. La riforma può anche esprimersi introducendo nel contenuto dell'atto ulteriori elementi originariamente non previsti.

Art. 8 - Revoca della delega di funzioni

La delega può sempre essere revocata dal Delegante nelle stesse forme previste per la sua adozione; anche implicitamente (cioè mediante l'esercizio diretto del potere da parte del Delegante) sino al momento in cui il Delegato non abbia posto in essere l'attività per la quale la delega era stata attribuita.

Art. 9 - Delega di firma

La delega di firma si differenzia dalla delega di funzioni in quanto gli atti e i provvedimenti restano propri del Delegante, che mantiene la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere e non del Delegato alla firma. L'atto firmato dal Delegato è imputato al Delegante, che ne assume la responsabilità.

Il Direttore Generale conferisce la delega di firma con atto di delega. La durata è quella fissata nell'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, si deve ritenere che la stessa perduri fino alla revoca della stessa, ovvero, fino allo scadere del mandato del Delegato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del Dirigente delegato o del titolare di incarico di EQ delegato.

L'atto di delega deve rivestire la forma scritta e deve contenere:

- il nominativo del Delegato;
- la funzione oggetto di delega di firma;
- il termine di efficacia della delega;
- le ragioni di servizio che giustificano la delega.

La delega diventa efficace a seguito della comunicazione e dell'accettazione della stessa da parte del Delegato. La Delega di firma può essere revocata nelle stesse forme previste per la sua adozione.

Art. 10 - Atti di competenza dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di EQ

La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i Dirigenti o i titolari di incarichi di EQ esercitano la loro potestà di gestione funzionale delegata.

Le determinazioni dirigenziali possono riguardare:

- atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, ai dirigenti in base a disposizioni normative e regolamentari;
- atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on – line;
- atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di atti del Direttore Generale.

Restano a firma dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di EQ, in generale, tutti gli atti, accordi, contratti, comunicazioni conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal Dirigente/ titolare di incarico di EQ (determine) in forza della delega attribuita con il presente atto o da successivo eventuale specifico atto del Direttore Generale, sulla base delle necessità aziendali.

Art. 11 - Elementi delle determinazioni dirigenziali

La determinazione adottata dal Dirigente o dal titolare di incarico di EQ deve essere redatta in forma scritta e deve riportare i riferimenti del provvedimento di delega nonché l'importo dell'impegno di spesa qualora esistente.

La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere, deve rispettare i limiti imposti dall'atto di delega e tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dal Direttore Generale.

La determinazione deve obbligatoriamente essere motivata e deve contenere le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono posti a fondamento dello specifico atto adottato.

La determinazione con impegno di spesa deve essere sottoscritta dal Responsabile dell'Area Economico Finanziario che ne attesta la relativa copertura finanziaria.

La determinazione deve inoltre contenere:

- data in cui viene adottato l'atto;
- numero progressivo del documento;
- firma del soggetto che ha emesso l'atto.

Art. 12 - Controlli e autotutela

La determinazione adottata nell'esercizio della delega è soggetta a controlli e alle forme di pubblicità previste per gli atti del Direttore Generale.

Le determinazioni possono essere integrate, revocate, annullate in autotutela dal Delegato che le ha adottate. Al Direttore Generale rimangono comunque, previa revoca della delega, riservati i poteri di autotutela e, in particolare, l'annullamento, la riforma e la revoca degli atti adottati dal Delegato, ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii.

Art. 14 - Validità

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di adozione del provvedimento stesso.

Da tale data risultano inapplicabili le precedenti e diverse disposizioni aziendali in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.