

Atto di Organizzazione e Funzionamento

ATTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

NATURA GIURIDICA E FINALITÀ ISTITUZIONALI

L’Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Innovazione – ARTI - è ente strumentale della Regione Puglia istituito con Legge Regionale n. 1 del 7 gennaio 2004 e riordinato con Legge Regionale n. 4 del 7 febbraio 2018 e, quale Agenzia strategica, opera a supporto della stessa ai fini della definizione e gestione delle politiche per lo sviluppo economico, l’istruzione, la formazione, il lavoro e l’innovazione in tutte le sue declinazioni.

L’ARTI è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico ed esercita la propria autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria, patrimoniale, gestionale e contabile sotto la vigilanza della Regione Puglia attraverso regolamenti dalla stessa adottati nel rispetto delle previste finalità istituzionali e dei principi di cui all’articolo 51 dello Statuto regionale.

L’Agenzia persegue quali proprie finalità istituzionali la promozione della competitività e dell’innovazione dei sistemi produttivi, dell’efficientamento energetico e dello sfruttamento delle fonti rinnovabili, delle politiche regionali di sviluppo economico; lo sviluppo della conoscenza ed il sostegno alla ricerca scientifica, all’innovazione tecnologica, alla diffusione delle tecnologie digitali e al sistema di istruzione e universitario; il supporto alle politiche regionali di promozione e tutela del lavoro e della formazione professionale, alle politiche giovanili di internazionalizzazione dei sistemi produttivi e di cooperazione interregionale.

ART. 2

OGGETTO, FINALITÀ ED ESECUTIVITÀ DELL’ATTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il presente Atto sancisce i principi e le disposizioni relative al funzionamento di ARTI, con particolare riferimento all’assetto organizzativo dell’Agenzia, alla dotazione organica ed alla struttura organizzativa, alla disciplina del sistema contabile.

Il presente Atto diviene esecutivo a seguito dell’approvazione della Giunta regionale. Esso potrà essere variato con provvedimento del Presidente da sottoporre all’esame ed approvazione della Giunta regionale.

ART. 3

SEDE

L’ARTI ha sede in Bari alla via Giulio Petroni n. 15/F.1

ART. 4

COMPITI DELL’AGENZIA

All'Agenzia sono assegnati i compiti necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali citate all'articolo 1, tra i quali i seguenti:

- a) analisi e valutazione di contesto, sviluppo di studi e ricerche per la definizione di politiche innovative;
- b) animazione e aggregazione del partenariato pubblico-privato;
- c) valutazione e monitoraggio dei piani e dei programmi di sviluppo e innovazione finanziati dalla Regione;
- d) gestione di interventi di tipo sperimentale e innovativo rivolti al potenziamento del partenariato pubblico-privato;
- e) sviluppo di progettualità nazionale, europea ed internazionale diretta, orientata alla promozione e diffusione dell'innovazione in tutte le sue declinazioni;
- f) ogni altro compito in materia attribuito con deliberazione della Giunta regionale.

Nei propri ambiti di competenza l'Agenzia può realizzare progetti ed attività finanziati dall'Unione Europea ed instaurare rapporti di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 5 ORGANI

Sono organi dell'ARTI:

- a) il Presidente
- b) il Comitato scientifico
- c) il Collegio dei revisori contabili

Gli organi dell'Agenzia durano in carica tre anni e possono essere riconfermati una sola volta.

ART. 6 IL PRESIDENTE

Il Presidente dell'ARTI è nominato dalla Giunta regionale su proposta del Presidente della stessa ed è scelto tra personalità in possesso di documentata esperienza pluriennale a livello nazionale o internazionale nell'ambito dello sviluppo economico, l'istruzione, la formazione, il lavoro e l'innovazione.

Il Presidente:

- a) ha la rappresentanza legale dell'ARTI;
- b) garantisce la coerenza dell'azione dell'Agenzia con gli indirizzi strategici dettati dalla Giunta regionale;
- c) convoca e presiede il Comitato scientifico;

- d) coordina, pianifica e indirizza la politica scientifica dell’Agenzia, sentito il Comitato scientifico;
- e) cura i rapporti con l’Amministrazione regionale e rappresenta l’Agenzia nei tavoli di lavoro con gli organismi regionali, nazionali ed internazionali;
- f) adotta i regolamenti, il piano annuale e triennale di attività dell’Agenzia e la dotazione organica;
- g) presenta annualmente alla Giunta regionale una relazione sull’attività svolta dall’Agenzia;
- h) nomina il Direttore amministrativo.

Il compenso del Presidente è stabilito con deliberazione della Giunta regionale.

ART. 7 IL COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato scientifico è l’organo consultivo preposto a coadiuvare il Presidente in sede di adozione del piano annuale e triennale dell’Agenzia.

Il Comitato scientifico è composto dal Presidente, che lo presiede, dal Direttore del dipartimento regionale competente in materia di innovazione o da un dirigente regionale apicale suo delegato e da un massimo di ulteriori quattro componenti, scelti dal Presidente della Giunta regionale tra un elenco di candidati individuati dal Presidente dell’Agenzia, previa valutazione del relativo curriculum, tra figure professionali o scientifiche riconosciute a livello nazionale o internazionale, in possesso di documentata esperienza pluriennale in materia di sviluppo economico, istruzione, formazione, lavoro e innovazione.

Per i componenti del Comitato scientifico non è prevista la corresponsione di un compenso, salve eventuali indennità a titolo di rimborso spese.

ART. 8 IL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei revisori è nominato dalla Giunta regionale ed è costituito da tre componenti di cui almeno due iscritti nel registro dei revisori dei conti legali, di cui uno con funzioni di presidente.

Il Collegio dei revisori esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell’Agenzia. Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo.

Il Collegio dei Revisori, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell’Agenzia, ne riferisce immediatamente al Presidente della Giunta regionale.

I compensi dei revisori sono stabiliti con delibera della Giunta regionale.

Per l’esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell’Agenzia, nonché accedere, avvalendosi dei competenti operatori, ai sistemi informativi nei quali sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.

Di ogni riunione del Collegio è redatto apposito verbale, firmato da tutti i componenti, da inserire nel Libro dei verbali del Collegio medesimo.

ART. 9 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore amministrativo è nominato dal Presidente con provvedimento motivato fra laureati di comprovata esperienza nella gestione di strutture complesse.

Al Direttore amministrativo sono attribuite le competenze in materia di organizzazione e gestione dell'Agenzia, da esercitarsi in coerenza con gli indirizzi espressi dal Presidente e assicurando imparzialità, economicità ed efficienza dell'attività.

Il Direttore amministrativo provvede:

- a) all'attuazione, sotto il profilo delle competenze attribuite, del piano annuale e del piano triennale delle attività dell'Agenzia;
- b) alla redazione del bilancio preventivo annuale dell'Agenzia;
- c) alla redazione del bilancio consuntivo di esercizio e della relazione annuale sui risultati conseguiti;
- d) alla redazione dei regolamenti e degli atti di organizzazione dell'Agenzia.

Nell'ambito delle attività di attuazione del piano annuale e triennale dell'Agenzia di cui alla precedente lettera a), il Direttore Amministrativo esercita i seguenti poteri di gestione, che vengono di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) partecipare al processo di pianificazione strategica e concorrere, con la formulazione di proposte e pareri, al governo dell'Agenzia;
- b) gestire il processo amministrativo finanziario, ivi incluso l'apertura e la chiusura di conti correnti bancari; girare, negoziare ed incassare assegni e mandati all'ordine dell'Agenzia; ordinare bonifici di pagamento ed emettere assegni; richiedere anticipazioni di cassa ed effettuare operazioni bancarie di finanziamento dell'Agenzia;
- c) coordinare le politiche ed i processi dell'Agenzia in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting - assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse;
- d) sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione dell'Agenzia e al puntuale adempimento degli obblighi previsti per legge, ivi inclusi gli adempimenti fiscali di cui cura la predisposizione;
- e) verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
- f) curare gli aspetti economici e contabili dei rapporti con la Regione;
- g) sovrintendere ai rapporti con i fornitori e i consulenti/collaboratori incaricati dall'Agenzia, sottoscrivendo i relativi contratti;

- h) sovrintendere all'amministrazione del personale curandone gli aspetti amministrativi, verificando l'osservanza dei doveri d'ufficio e promuovendo programmi specifici di formazione.

Al Direttore Amministrativo possono essere conferiti dal Presidente più ampi poteri decisionali e di rappresentanza. Il Direttore Amministrativo sostituisce il Presidente, nei poteri delegabili, a tutti gli effetti, in caso di sua assenza o impedimento. Di fronte ai terzi, la firma di chi sostituisce il Presidente nei poteri delegabili fa piena prova dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

Il compenso spettante al Direttore Amministrativo è stabilito con deliberazione della Giunta regionale.

TITOLO III – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 10 PERSONALE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 della L.R. n. 4/2018, l'organico complessivo di personale dell'ARTI non può essere inferiore alle venticinque unità ed è definito nella dotazione organica adottata dal Presidente dell'Agenzia e sottoposta all'approvazione della Giunta regionale.

L'Agenzia, oltre che di personale direttamente assunto, si avvale di personale distaccato o comandato dalla Regione e dagli organismi da essa controllati, nonché da altri enti pubblici, nel rispetto di quanto previsto dalle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'ARTI può avvalersi dell'apporto consulenziale di società e singoli professionisti, nonché di personale contrattualizzato con forme di lavoro flessibile previste dalla legge.

ART. 11 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Agenzia è descritta nel documento denominato "Modello Organizzativo" che, allegato 1 al presente Atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

TITOLO IV – DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

ART. 12 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

L'esercizio economico e finanziario dell'ARTI coincide con l'anno solare.

Per la gestione economico-finanziaria vigono, in quanto applicabili, i principi e le norme

in tema di patrimonio e contabilità statuite dal Codice civile.

L'ARTI è tenuta all'equilibrio economico della gestione.

ART. 13

PATRIMONIO DELL'ARTI

Il patrimonio dell'ARTI è costituito dai beni acquisiti, a qualunque titolo, dall'Agenzia.

ART. 14

FONTI DI FINANZIAMENTO

Le fonti di finanziamento dell'ARTI sono costituite da:

- assegnazione regionale annuale a copertura delle spese di funzionamento dell'Agenzia;
- assegnazioni regionali a fronte di gestione di misure finanziate con fondi regionali, nazionali e comunitari, nonché di specifici incarichi di lavoro;
- contributi e trasferimenti da Unione Europea;
- risultati economici positivi.

ART. 15

SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa dell'Agenzia è affidato all'Istituto Tesoriere della Regione Puglia.

Per far fronte a piccole spese il Direttore Amministrativo è autorizzato a dotarsi di un fondo cassa, soggetto a rendiconto.

ART. 16

ESIGENZE FINANZIARIE

Per garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle attività il direttore amministrativo può richiedere all'istituto bancario affidatario del servizio di attivare anticipazioni di cassa e/o operazioni di finanziamento.

ART. 17

BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO

Il Bilancio preventivo economico è redatto in conformità a quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile e fornisce dimostrazione del risultato economico dell'Agenzia attraverso l'evidenziazione dei costi e dei ricavi previsti in rapporto ai programmi di attività.

Esso deve essere formulato in modo da essere raffrontabile con il conto economico del bilancio consuntivo.

ART. 18

SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE

L'Agenzia deve tenere le seguenti scritture obbligatorie:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- libro delle adunanze e dei verbali del Collegio dei Revisori;
- altre scritture previste dalla legge.

Riguardo ai criteri, alle modalità di tenuta e di conservazione delle scritture obbligatorie di cui al precedente comma, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice Civile.

ART. 19

BILANCIO CONSUNTIVO DI ESERCIZIO

Il bilancio consuntivo di esercizio è redatto in conformità alle disposizioni del codice civile e rappresenta il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ARTI.

Esso si compone dai seguenti documenti:

- a) Stato patrimoniale
- b) Conto economico
- c) Nota integrativa

Il bilancio consuntivo di esercizio è approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ed è trasmesso, entro trenta giorni, alla Giunta regionale corredato della relazione sulla gestione e della relazione del Collegio dei revisori per il controllo e l'approvazione.

Nel caso di perdita di esercizio nella relazione sulla gestione deve essere formulata una proposta per il riequilibrio della gestione. Tale proposta deve essere accompagnata dalle osservazioni del Collegio dei revisori. Alla perdita di esercizio si fa fronte utilizzando eventuali fondi di riserva. Qualora l'importo dei fondi di riserva non risultasse sufficiente per la copertura della perdita, alla stessa si fa fronte mediante specifici interventi in ordine all'organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia in grado di garantire economie di gestione.

ART. 20

STRUTTURA DEL BILANCIO CONSUNTIVO DI ESERCIZIO

Il bilancio consuntivo di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa redatti secondo gli schemi e nel rispetto dei criteri di valutazione previsti dal Codice civile dagli articoli 2423 e seguenti.

Lo stato patrimoniale deve rappresentare le attività, le passività e il patrimonio netto

esistente alla chiusura dell'esercizio.

Il conto economico deve rappresentare gli elementi positivi e negativi che incidono sul risultato economico d'esercizio, evidenziando tale risultato.

Per ogni posta dello stato patrimoniale e del conto economico le risultanze devono essere comparate con quelle corrispondenti all'esercizio precedente. Se le poste non sono comparabili, quelle relative all'esercizio precedente devono essere adattate. La non comparabilità e l'adattamento o l'impossibilità di questo devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.

ART. 21

RELAZIONE SULLA GESTIONE

Il bilancio di esercizio deve essere corredato di una relazione sulla situazione dell'Agenzia, sull'andamento della gestione nel suo complesso e distintamente per le fondamentali strutture, con particolare riguardo ai costi e ai ricavi.

La relazione sulla gestione dovrà indicare:

- una sintesi dei risultati della gestione, in termine di analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati;
- le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.

Nel caso che il bilancio dimostri una perdita di esercizio, nella relazione sulla gestione deve essere data evidenza all'analisi delle cause del risultato negativo. L'eventuale risultato economico positivo costituisce fonte di finanziamento dell'Agenzia.

ART. 22

PUBBLICITA'

Il bilancio consuntivo di esercizio e quello preventivo sono pubblicati nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale dell'Agenzia.