

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO PROFESSIONALE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la legge 09.05.1989, n. 168 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 07.08.1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.lgs. 30.03.2001 n. 165, e ss.mm.ii., e in particolare:
- l'art. 16, in base al quale i dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, *"attribuiscono ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali"* (comma 1, lett. b);
 - l'art. 17, il quale dispone che i dirigenti *"curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate"* (comma 1, lett. b); *"dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia"* (comma 1, lett. d); *"provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis"* (comma 1, lett. e); *"effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti"* (comma 1, lett. e-bis);
- VISTA** la Legge 240/2010, recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali e, in particolare l'art. 2 lett. o), che attribuisce al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la *"complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo"* nonché i *"compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - emanato con decreto rettorale n. 3689 del 29.10.2012, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 261 del 08.11.2012, e modificato con decreto rettorale n. 1549 del



15.05.2019, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 122 del 27.5.2019 – e, in particolare:

- l'art. 22, in base al quale il Direttore Generale, tra l'altro, *“attribuisce ai dirigenti dell'Ateneo gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e attività gestionali”* (comma 2, lett. b); *“affida gli obiettivi ai dirigenti di ciascuna delle aree in cui si articola la Direzione generale, seguendo il complesso delle attività gestionali nel rispetto delle prerogative attribuite dalla legge alla dirigenza dello Stato”* (comma 2, lett. c); *“adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti”* (comma 2, lett. e); *“dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21 del d. lgs. n. 165/2001”* (comma 2, lett. f);
- l'art. 25, il quale stabilisce, tra l'altro, che *“i dirigenti collaborano con il Direttore Generale e rispondono del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati. Il conferimento dell'incarico ai dirigenti è disposto, sentito il Rettore, dal Direttore Generale. Ai dirigenti spetta, nell'ambito dei poteri e del budget loro assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti”* (comma 4);

VISTO

il C.C.N.L. del personale dell'Area Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, siglato in data 07.08.2024;

VISTO

il C.C.N.L. per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18.01.2024, e, in particolare, l'Allegato E - Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale sezione università che, con riferimento all'Area delle Elevate professionalità stabilisce che *“appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e*



dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative”;

- VISTO** l'Accordo sulle posizioni organizzative siglato, in sede di contrattazione integrativa di Ateneo, in data 10.01.2014;
- VISTO** il Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1324 del 30.05.2017;
- VISTO** il Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo, emanato con D.R. n. 1141 del 28.04.2021;
- VISTO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026–2028 di Sapienza Università di Roma, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 5 del 27.01.2026;
- VISTA** la D.D. n. 1435 prot.n. 0019086 del 28.03.2013 con la quale, sulla base del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità d'Ateneo emanato con D.R. n. 523 del 23.07.2002:
- si procedeva all'attribuzione ai Direttori di Area del budget di competenza e alla determinazione di principi e criteri di gestione del medesimo da parte dei singoli dirigenti nell'adozione di atti e provvedimenti amministrativi definitivi, anche a rilevanza esterna;
 - venivano stabiliti ulteriori principi e criteri per definire l'ambito di autonomia dei Direttori di Area nell'esplicazione delle attribuzioni di propria competenza in relazione ad atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, non necessariamente correlati ad un'imputazione di spesa ma comunque diretti a manifestare la volontà dell'Amministrazione nell'esercizio di attività istituzionali connotate da un margine più o meno ampio di discrezionalità;
 - venivano definire alcune linee di indirizzo funzionali ad una migliore identificazione di attività, ruoli, compiti, autonomia e responsabilità connesse rispettivamente alla posizione di responsabile di Ufficio e responsabile di Settore nelle singole Aree dirigenziali;
- VISTA** la D.D. n. 5009 del 20.12.2024, che ha approvato il documento di riassetto dei servizi di Ateneo con il relativo organigramma;



- VISTA** la D.D. n. 564 del 17.02.2025 con la quale, a decorrere dalla medesima data, è stato formalizzato il processo di definizione delle competenze delle aree dirigenziali, che ha implicato anche alcuni correlati adeguamenti dell'organigramma varato con la citata D.D. 5009/2024;
- CONSIDERATO** che il predetto Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità è stato, da ultimo, modificato con D.R n. 521/2026 del 09.03.2026, prot. n. 0035720 del 09.03.2026;
- CONSIDERATO** altresì, che il novellato Regolamento ha previsto, nell'ambito delle Aree Organizzative Dirigenziali (Centri di Responsabilità Amministrativa), significative modifiche inerenti, in particolare, a ruoli e funzioni del ciclo passivo, nonché al processo di registrazione e contabilizzazione dei trasferimenti interni di risorse;
- RITENUTO** pertanto, necessario procedere ad una revisione della citata D.D. n. 1435 del 28.03.2013, al fine di recepire le modifiche introdotte nel Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, precisando i rispettivi ambiti di competenza dei/delle Direttori/Direttrici d'Area e dei Capi Ufficio;
- VALUTATA** altresì, l'opportunità di definire alcune linee di indirizzo funzionali ad una migliore identificazione di attività, ruoli, compiti, autonomia e responsabilità connesse rispettivamente alle posizioni organizzative di Capo Ufficio e di Capo Settore nell'ambito delle singole Aree dirigenziali;

DISPONE

- ART. 1**
- 1.** Ai/delle Direttori/Direttrici d'Area è attribuito il budget di cui all'art. 27, comma 1 lett. b), del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, suddiviso per singolo Ufficio e allocato sugli specifici conti di bilancio relativamente all'esercizio contabile di riferimento.
 - 2.** La ripartizione del budget per conti di bilancio deve intendersi vincolata ed eventuali variazioni dovranno essere richieste all'Area Contabilità, finanza e stipendi che, verificata la compatibilità con le risorse complessive, provvederà ad attivare l'iter autorizzativo.
 - 3.** L'attribuzione per singolo Ufficio deve intendersi non vincolata ed eventuali modifiche compensative potranno essere autorizzate direttamente dal/dalla



Direttore/Direttrice d'Area, previa comunicazione all'Area Contabilità, finanza e stipendi.

ART. 2

1. Nell'ambito del budget assegnato ai sensi del precedente articolo 1, ai/alle Direttori/Direttrici d'Area spetta la gestione, finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, concorrendo, tra l'altro, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei/delle dipendenti afferenti all'Area di titolarità.

2. I/Le Direttori/Direttrici d'Area sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati raggiunti dall'Area nei singoli esercizi contabili, salvo i casi di responsabilità solidale per progetti e/o attività gestionali condivise con altri/altre Direttori/Direttrici d'Area. Resta fermo quanto espressamente previsto dalle disposizioni di legge e di Statuto vigenti su specifiche materie che richiedono in ogni caso l'esame ed approvazione preventiva degli Organi collegiali di Governo di Sapienza.

3. I/Le Direttori/Direttrici d'Area propongono, in maniera motivata, il fabbisogno di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. Tra le competenze dei/delle Direttori/Direttrice d'Area rientrano:

- a) la formulazione di proposte e/o pareri al/alla Direttore/Direttrice Generale;
- b) la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo, ai fini delle progressioni economiche all'interno delle aree e delle progressioni tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, secondo le previsioni normative, contrattuali e regolamentari disciplinanti la materia;
- c) l'istituzione di gruppi di lavoro, task-force e simili, all'interno dell'Area;
- d) l'organizzazione e gestione strutturata di riunioni con i Capi Ufficio e/o i Capi Settore;
- e) l'irrogazione, al termine del previsto procedimento, della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, nonché la tempestiva segnalazione all'UPD di condotte aventi rilevanza disciplinare, per le



quali sia prevista l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, ai fini dell'avvio del relativo procedimento, nel rispetto del vigente Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo di Ateneo.

ART. 3

1. Al/Alla Direttore/Direttrice dell'Area compete l'assunzione formale definitiva di ogni atto e provvedimento di natura discrezionale con rilevanza interna e/o esterna, anche non direttamente implicante una spesa, che rientri nelle materie di competenza dell'Area di titolarità.

2. Ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito del budget assegnato, il/la Direttore/Direttrice d'Area sottopone all'Area Contabilità, finanza e stipendi la documentazione necessaria con l'indicazione dell'Ufficio di pertinenza; quest'ultima provvederà a verificare la pertinenza della natura della spesa rispetto al conto di imputazione e ne attesterà la copertura rispetto al budget assegnato. Resta ferma la possibilità per il/la Direttore/Direttrice d'Area di autorizzare il Capo Ufficio alla firma degli atti di impegno di spesa per i procedimenti di competenza dell'Ufficio medesimo, nei limiti di quanto stabilito al successivo art. 5 comma 5.

3. Nell'eventualità che un/una Direttore/Direttrice d'Area debba procedere all'assunzione formale di un provvedimento la cui copertura finanziaria sia garantita dal budget assegnato ad altro/a Direttore/Direttrice d'Area, il provvedimento stesso dovrà essere perfezionato previo assenso di quest'ultimo/a.

4. Nel caso in cui, nell'ambito del proprio budget, su un determinato conto di bilancio, un/una Direttore/Direttrice d'Area non disponga di risorse sufficienti per spese imprevedibili e improcrastinabili, lo/la stesso/a potrà utilizzare le risorse allo scopo necessarie attingendo dal budget di altro/a Direttore/Direttrice d'Area che abbia disponibilità sul medesimo conto, acquisito l'assenso di quest'ultimo/a e previo specifico provvedimento da parte dell'Area Contabilità, finanza e stipendi.

ART. 4

1. Fermo restando quanto già previsto all'art. 22 dello Statuto di Ateneo e ferma la possibilità di delega ai/alle Direttori/Direttrici d'Area, resta in capo al/alla Direttore/Direttrice Generale l'adozione degli atti e dei provvedimenti conclusivi inerenti, in particolare, alle seguenti materie, previa istruttoria



dell'Area competente, formalmente definita da parte del/della Direttore/Direttrice dell'Area medesima:

- a) Programmazione di attività nell'ambito di piani e progetti di interesse generale dell'Ateneo;
- b) Gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, anche nella qualità di membro della delegazione trattante di parte datoriale;
- c) Nomina delle commissioni esaminatrici del personale tecnico-amministrativo;
- d) Richiesta di pareri legali, tecnici e simili, quando non formino già oggetto di adempimenti normativi obbligatoriamente previsti nell'ambito di specifici procedimenti e/o procedure di competenza delle singole Aree;
- e) Definizione delle dotazioni organiche di personale tecnico-amministrativo delle Aree e delle altre strutture dell'Ateneo;
- f) Ripartizione del personale tecnico-amministrativo tra gli Uffici e i Settori delle Aree, su proposta dei/delle Direttori/Direttrici d'Area;
- g) Nomina dei Capi Ufficio, dei Capi Settore e conferimento di posizioni organizzative e di responsabilità al personale tecnico-amministrativo nell'ambito delle strutture centrali e decentrate dell'Università;
- h) Istituzione di gruppi di lavoro con personale di Aree distinte e/o di altre strutture dell'Ateneo;
- i) Attuazione della mobilità esterna del personale tecnico-amministrativo, ivi inclusi comandi e distacchi;
- j) Mobilità del personale tecnico-amministrativo tra le strutture dell'Ateneo;
- k) Mobilità interna alle Aree del personale tecnico-amministrativo tra Uffici e Settori, su proposta dei/delle Direttori/Direttrici di Area;
- l) Irrogazione, al termine del previsto procedimento, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.

2. Il/La Direttore/Direttrice Generale, nell'esercizio delle prerogative di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività dei/delle Direttori/Direttrici di Area, oltre al ricorso al potere sostitutivo in caso di inerzia ed alla proposta di adozione nei confronti dei/delle medesimi/e Direttori/Direttrici delle misure previste dall'art. 21 del D.lgs. 165/2001, può riservarsi, motivatamente, l'avocazione di materie che hanno formato oggetto di delega ai sensi e per gli effetti del presente provvedimento.



3. Sono fatte salve specifiche fattispecie che, per prassi consolidata in dipendenza di peculiari ragioni di carattere politico-istituzionale, prevedono la firma del/della Rettore/Rettrice, tra cui, a titolo meramente esemplificativo, indizione di bandi di concorso e nomine di personale docente. In tali fattispecie resta ferma, ai fini delle responsabilità amministrativo-contabili, l'imputazione dell'atto al/alla Direttore/Direttrice dell'Area interessata e ai funzionari responsabili che lo hanno siglato.

ART. 5

1. I Capi Ufficio coadiuvano il/la Direttore/Direttrice d'Area nel coordinamento, indirizzo e controllo dell'attività dei Settori che da essi dipendono e dei/delle responsabili dei Settori e dei procedimenti.

2. Il Capo Ufficio assume le funzioni di coordinamento, pianificazione, impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei Settori che compongono l'Ufficio. In particolare:

- a) svolge compiti di gestione diretta e/o integrata di procedimenti e procedure di natura tecnico-amministrativa di pertinenza condivisa da due o più Settori da questo presieduti, utilizzando allo scopo anche il personale ivi afferente, d'intesa con i rispettivi Capi Settore;
- b) attende alla gestione diretta di procedimenti e procedure di pertinenza anche di un singolo Settore, in caso di assenza o impedimento del Capo Settore ovvero in caso di particolari fasi di intensa attività o quando determinate fattispecie di particolare complessità richiedano un apporto professionale aggiuntivo, anche su indicazione del/della Direttore/Direttrice d'Area o su richiesta del Capo Settore;
- c) svolge incarichi ad hoc, anche di studio e/o di consulenza, delegati dal/dalla Direttore/Direttrice d'Area, ivi incluso il coordinamento di gruppi di lavoro e simili;
- d) propone al/alla Direttore/Direttrice d'Area la costituzione di gruppi di lavoro, task-force e simili, nonché eventuali mobilità interne intersettoriali o tra Uffici diversi dell'Area, anche temporanee, di personale in ragione di specifiche esigenze lavorative o di riequilibrio dei carichi di lavoro;
- e) elabora e propone, sentiti anche i Capi Settore, iniziative che possano essere utili ad introdurre innovazioni tecniche e/o organizzative funzionali ad una maggiore efficacia, efficienza, speditezza ed economicità dei servizi gestiti, ad un miglioramento delle performance e dei comportamenti organizzativi, ad un innalzamento



del benessere organizzativo, alla maggiore trasparenza e visibilità delle attività e dei risultati conseguiti etc;

- f) cura, ove necessario, l'aggiornamento dei Capi Settore sull'evoluzione legislativa e delle procedure, quando non formi già oggetto delle riunioni periodiche congiunte con il/la Direttore/Direttrice d'Area;
- g) concorre alla valutazione dei risultati raggiunti dai Capi Settore nel perseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal/dalla Direttore/Direttrice d'Area, rimessa in ultima istanza al/alla medesimo/a Direttore/Direttrice.

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 2, lett. a) e b), il Capo Ufficio può essere autorizzato, con atto scritto del/della Direttore/Direttrice d'Area, all'assunzione formale di atti e provvedimenti finali, anche a rilevanza esterna, purché non implicino un impegno di spesa, salvo quanto stabilito ai successivi commi 5 e 6, e in ogni caso l'esercizio di una discrezionalità tipicamente rimessa alla funzione dirigenziale.

4. Nell'ambito del budget attribuito all'Ufficio di titolarità, il Capo Ufficio svolge tutte le funzioni ed i compiti allo stesso espressamente attribuite/i dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e, in particolare, ai sensi degli artt. 35, comma 2 lett. b) e 37, comma 2 lett. b), è autorizzato rispettivamente a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nel rispetto delle direttive impartite dal/dalla Direttore/Direttrice d'Area, cui il budget è assegnato.

5. Nel limite del budget di competenza dell'Ufficio, il Capo Ufficio può essere autorizzato, con atto scritto del/della Direttore/Direttrice d'Area, a firmare gli atti di impegno di spesa, a condizione che:

- a) nel provvedimento di autorizzazione siano espressamente indicati i procedimenti per i quali è conferita l'autorizzazione;
- b) l'attività non comporti l'esercizio di una discrezionalità tipicamente rimessa alle funzioni dirigenziali;
- c) la volontà dell'Amministrazione sia già stata estrinsecata in separato atto – nell'ambito del quale sia stato definito almeno l'oggetto, i destinatari e l'importo stimato destinato ad ogni specifica attività – ovvero sia stato previamente acquisito l'assenso del/della Direttore/Direttrice d'Area per lo specifico atto di impegno;
- d) non sussista alcun conflitto di interessi, nemmeno potenziale.



6. Ferma restando l'adozione degli atti negoziali in capo al/alla Direttore/Direttrice d'Area nell'ambito dei propri poteri di spesa ai sensi dell'art. 63 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, il Capo Ufficio, nei limiti del budget assegnato all'Ufficio di pertinenza, può essere autorizzato, con atto scritto del/della Direttore/Direttrice d'Area, all'adozione di tutti gli atti endoprocedimentali, compresa la formalizzazione dei connessi impegni di spesa, finalizzati all'acquisizione di specifici beni o servizi, da assumersi in conformità, entro la misura e per le ragioni espressamente indicate nella disposizione di autorizzazione e a condizione che non sussista alcun conflitto di interessi, nemmeno potenziale. È, in ogni caso, richiesta la preventiva acquisizione dell'assenso del/della Direttore/Direttrice d'Area qualora l'adozione dell'atto autorizzato comporti, o possa comportare, l'esercizio di un potere discrezionale tipicamente rimesso alla funzione dirigenziale.

ART. 6

1. I Capi Settore sono responsabili del buon andamento, della trasparenza, e dell'imparzialità nello svolgimento delle attività attribuite per competenza al Settore medesimo e, in particolare, sono personalmente responsabili per gli obiettivi gestionali assegnati dal/dalla Direttore/Direttrice d'Area nonché nel caso di investitura diretta su specifiche procedure e/o procedimenti amministrativi.

2. Il Capo Settore in particolare:

- a)** svolge compiti di indirizzo, impulso e controllo sulle attività lavorative del personale afferente al Settore;
- b)** attende alla gestione diretta di procedimenti e procedure di natura tecnico-amministrativa di pertinenza del Settore assumendo, laddove espressamente autorizzato dal/dalla Direttore/Direttrice d'Area, gli atti e provvedimenti definitivi anche verso l'esterno quando non comportino impegno di spesa e non implicino esercizio di attività discrezionale, come nel caso di mere applicazioni di disposizioni normative, contrattuali o regolamentari;
- c)** aggiorna i/le propri/e collaboratori/collaboratrici sull'evoluzione normativa e delle procedure e ne coordina le attività, assicurando che ciascuna unità di personale possa, compatibilmente con le esigenze generali di funzionalità della struttura e l'inquadramento professionale dei singoli, presiedere un insieme organico di attività,



promuovendone una maggiore responsabilizzazione, in un quadro comunque di flessibilità organizzativa;

- d) sottopone al Capo Ufficio possibili iniziative di miglioramento tecnico-organizzativo del Settore, anche elaborando specifici documenti di progetto eventualmente frutto di una più ampia condivisione e partecipazione dei/delle collaboratori/collaboratrici dello stesso Settore;
- e) concorre, nelle forme previste dalle norme contrattuali e dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo, alla valutazione del personale, singolarmente e nell'ambito dei gruppi di lavoro;
- f) segnala comportamenti particolarmente virtuosi dei dipendenti al Capo Ufficio, ai fini di eventuali riconoscimenti del merito anche in termini non direttamente economici e, analogamente, segnala con tempestività comportamenti del personale che, anche se non di gravità tale da assumere rilievo in ambito disciplinare, richiedano un intervento in funzione preventiva di possibili pregiudizi all/alla dipendente stesso/a e all'Amministrazione.

ART. 7

1. Restano ferme in capo alle figure individuate da specifiche disposizioni di legge, per determinati procedimenti, i poteri e le responsabilità di adozione degli atti e dei provvedimenti che alle medesime competono.

ART. 8

1. Il presente provvedimento dispiega i suoi effetti dal 01.04.2026, con l'entrata in vigore del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 521/2026 del 09.03.2026.

2. A decorrere dalla suddetta data si intende caducata la D.D. n. 1435, prot. n. 0019086, del 28.03.2013, nonché ogni altro atto o provvedimento incompatibile con la presente disposizione.

LA DIRETTRICE GENERALE