

Modifiche e integrazioni al Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF - Agenzia regionale per la lingua friulana

Art. 1

L'indice è sostituito come segue:

<<Art. 1 Finalità

Art. 2 Organi

Art. 3 Presidente

Art. 4 Consiglio di Amministrazione

Art. 5 Comitato tecnico-scientifico

Art. 6 Revisore unico dei conti

Art. 7 Direttore

Art. 8 Ufficio di Direzione

Art. 8-bis Supporto tecnico-scientifico

Art. 9 Disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, delle spese di rappresentanza, degli appalti, della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale

Art. 10 Gestione del personale e disciplina del trattamento accessorio

Art. 11 Regolamenti

Art. 12 Norme transitorie>>

Art. 2

L'articolo 1 è sostituito dal seguente:

<<Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento fissa le norme relative all'organizzazione al funzionamento degli organi e dell'Ufficio di Direzione dell'Agenzia regionale per la lingua friulana, di seguito denominata Agenzia, nonché quelle relative alla gestione e alla disciplina del trattamento accessorio del personale, in armonia con la legislazione vigente e lo Statuto dell'Agenzia.>>

Art. 3

La lettera e) dell'articolo 2 è sostituita dalla seguente:

<<e) il Direttore.>>

Art. 4

Il comma 4 dell'articolo 3 è sostituito dal seguente:

<<4. Il Presidente concede, in base ad apposito Regolamento, il patrocinio morale dell'Agenzia. Il Presidente, inoltre, accorda la partecipazione dell'ARLeF, in qualità di partner, a progetti presentati da altri soggetti nei casi in cui non siano previsti finanziamenti a carico dell'Agenzia e svolge ogni altra funzione che non sia di competenza di altri organi.>>

Art. 5

L'articolo 4 è sostituito dal seguente:

<<1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:

a) adozione del bilancio di previsione, del programma di attività dell'Agenzia, del Piano generale di politica linguistica e degli altri atti previsti dalla normativa vigente, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;

b) adozione del conto consuntivo dell'Agenzia e degli altri atti previsti dalla normativa vigente, da sottoporre alla approvazione della Giunta regionale;

- c) adozione della dotazione organica dell'ente e del piano dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della Giunta regionale;
- d) adozione di proposte di modificazioni statutarie, da sottoporre alla Regione per l'approvazione;
- e) approvazione dei regolamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 11;
- f) conferimento dell'incarico di direttore dell'Agenzia, secondo quanto previsto dall'articolo 8-bis dello Statuto;
- g) nomina del Comitato tecnico-scientifico, secondo quanto previsto dall'articolo 6 dello Statuto;
- h) approvazione degli atti di indirizzo idonei al raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto, anche consultando, qualora sia ritenuto opportuno in ragione del contenuto tecnico-linguistico dell'oggetto, il Comitato tecnico-scientifico;
- i) approvazione degli atti previsti dal Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana;
- j) instaurazione di stabili collaborazioni con altri organismi, operanti in ogni ambito della vita sociale, al fine di promuovere la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana, mediante accordi di collaborazione di cui all'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, protocolli di intesa o convenzioni;
- k) costituzione di organismi esterni, operanti in ogni ambito della vita sociale, o partecipazione agli stessi in qualità di socio, al fine di promuovere la conoscenza, la diffusione e l'uso della lingua friulana;
- l) istituzione di borse di studio;
- m) ratifica dei decreti presidenziali, nei casi previsti dall'articolo 3, comma 2;
- n) presentazione di domande di contributo;
- o) autorizzazione a stare in giudizio, approvazione delle transazioni e ricorso a pareri legali;
- p) partecipazione dell'ARLeF, in qualità di partner, a progetti presentati da altri soggetti che prevedono finanziamenti a carico dell'Agenzia;
- q) ogni altra funzione prevista per legge, Statuto o regolamento, nonché ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente agli organi di governo o all'ente nel suo complesso.

2. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la maggioranza dei componenti compreso il Presidente. Le riunioni possono tenersi anche in teleconferenza o in videoconferenza. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Direttore cura e conserva i verbali delle riunioni. Il Direttore ha la facoltà di delegare un dipendente dell'Agenzia a svolgere le funzioni inerenti alla verbalizzazione delle sedute.

3. L'avviso di convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno è inviato, tramite posta elettronica, almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. La convocazione può essere anche immediata, per via telefonica, ma in questo caso, per la validità della riunione è necessaria la totalità dei componenti.

4. Qualora un componente del Consiglio di Amministrazione rassegni le proprie dimissioni, queste vanno presentate al Consiglio stesso. Il Presidente informa, entro dieci giorni, il Presidente della Regione e, nell'ipotesi di dimissioni di un componente non designato dalla Giunta regionale, anche l'ente proponente di cui all'art. 4 dello Statuto dell'Agenzia, per promuoverne la sostituzione.

5. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate, il componente interessato decade dalla carica e viene sostituito adottando la procedura di cui al comma 4.

6. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione in missione per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Agenzia autorizzate dal Presidente compete il rimborso delle spese di missione secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Regione di nomina.>>

Art. 6

L'articolo 5 è sostituito dal seguente:

<<1. Il Comitato tecnico-scientifico esercita le seguenti funzioni:

a) propone al Consiglio di Amministrazione il Piano generale di politica linguistica per la lingua friulana e, annualmente, il Piano delle priorità di intervento, tenendo conto delle disponibilità finanziarie;

b) fornisce al Consiglio di Amministrazione la propria consulenza tecnico-scientifica nella formulazione del programma annuale di attività dell'ARLeF;

c) adotta gli atti e svolge le valutazioni previsti dal Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi per la promozione della lingua friulana;

d) svolge una stabile attività di consulenza tecnico-scientifica a favore degli organi dell'ARLeF;

e) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa regionale e dai Regolamenti dell'ARLeF.

2. Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente dell'ARLeF o da un suo delegato individuato nell'ambito del Comitato stesso. Al Comitato può partecipare, senza diritto di voto, anche il Direttore del Servizio competente in materia di lingue minoritarie della Regione o suo delegato.

3. Per la validità delle riunioni del Comitato tecnico-scientifico è necessaria la maggioranza dei componenti indicati dall'articolo 6, comma 3, dello Statuto, più il Presidente. Le riunioni possono tenersi anche in teleconferenza o in videoconferenza. Il Comitato tecnico-scientifico delibera a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Direttore cura e conserva i verbali delle riunioni. Il Direttore ha la facoltà di delegare un dipendente dell'Agenzia a svolgere le funzioni inerenti alla verbalizzazione delle sedute.

4. L'avviso di convocazione delle sedute del Comitato tecnico-scientifico, contenente la data, il luogo della seduta, l'ora della stessa e l'ordine del giorno è inviato, tramite posta elettronica, almeno tre giorni prima dalla data fissata per la seduta e, in caso d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima. La convocazione può essere anche immediata, per via telefonica, ma in questo caso, per la validità della riunione è necessaria la totalità dei componenti. Della convocazione è informato il Direttore del Servizio competente in materia di lingue minoritarie della Regione o suo delegato.

5. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate da parte dei soggetti indicati dall'articolo 6, comma 3, dello Statuto, il componente interessato decade dalla carica e viene sostituito.

6. Ai componenti di cui all'articolo 6, comma 3, dello Statuto, spetta un gettone di presenza, per ogni seduta, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione. Gli stessi componenti sono equiparati, ai fini del rimborso delle spese di missione, ai dipendenti regionali con qualifica di dirigente.

Art. 7

Il comma 1 dell'articolo 6 è sostituito dal seguente:

<<1. Il Revisore unico dei conti svolge le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Agenzia.>>

Art. 8

I commi 2, 3 e 4 dell'articolo 7 sono sostituiti dai seguenti:

<<2. Nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di cui al comma 1, spettano al direttore in particolare:

- a) l'adozione degli atti di gestione finanziaria delle risorse assegnate e l'accertamento delle entrate;*
- b) la responsabilità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) di norma, la partecipazione, con funzione di presidente, alle commissioni di gara e di concorso;*
- e) la responsabilità dell'adozione dei decreti di riparto delle risorse finanziarie ad esso assegnate;*
- f) la risposta alle osservazioni formulate nell'esercizio del controllo interno di ragioneria;*
- g) l'adozione di atti di gestione del personale assegnato, compreso l'orario di lavoro;*
- h) l'assegnazione al personale assegnato di obiettivi operativi funzionali al perseguimento degli obiettivi di cui al comma 1;*
- i) la motivazione, la valorizzazione, il controllo e la valutazione del personale assegnato;*
- j) la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato in relazione agli incarichi al medesimo affidati;*
- k) l'adozione degli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'ARLeF;*
- l) l'adozione dei provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenza ed analoghi ad esso assegnati;*
- m) l'adozione del parere sugli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione sotto il profilo della regolarità tecnico amministrativa;*
- n) l'attribuzione dell'incarico sostitutorio per i casi di propria assenza o impedimento;*
- o) l'adozione di ogni altro atto o provvedimento necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati o attribuito alla sua competenza dalla normativa vigente o da atti della Consiglio di Amministrazione.*

3. Il Direttore assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico-scientifico e ne redige i verbali.

4. La retribuzione di posizione del Direttore, in attuazione dell'articolo 45 del Contratto collettivo regionale di lavoro area della dirigenza del personale del comparto unico, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2002-2003, biennio economico 2004-2005, è fissata dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne e ad altri fattori ritenuti strategici, sulla base del modello di graduazione della posizione dirigenziale dell'ARLeF approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo indipendente di valutazione.>>

Art. 9

L'articolo 8 è sostituito dal seguente:

<<1. L'Ufficio di Direzione opera alle dipendenze del Direttore e può avvalersi di dipendenti appartenenti alle seguenti tipologie:

- a) personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato;*
- b) personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato;*

c) *personale messo a disposizione, in regime di distacco ovvero di comando, dalla Regione o da altre Amministrazioni pubbliche, il cui trattamento giuridico resta disciplinato dall'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza.*

2. *La dotazione organica e il piano dei fabbisogni di personale dell'Agenzia sono adottati con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, da sottoporre alla Giunta regionale per la sua approvazione.*

3. *Al personale dell'ARLeF si applica la disciplina contrattuale prevista per il personale regionale del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.*

4. *Al personale dell'ARLeF spetta il trattamento accessorio secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti. La disciplina e il pagamento della retribuzione accessoria per il personale in distacco restano di competenza dell'Amministrazione di appartenenza, fatte salve le competenze del Direttore in merito ad ogni aspetto organizzativo e valutativo. La disciplina e il pagamento della retribuzione accessoria per il personale in comando, salvo diversi accordi, sono di competenza dell'ARLeF, che applica le norme in vigore per il proprio personale dipendente.*

5. *Le assunzioni di personale, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di reclutamento nel pubblico impiego e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. I posti vacanti nell'organico dell'Agenzia possono essere coperti anche mediante mobilità di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche.*

6. *In caso di mobilità di personale da un Comparto diverso dal Comparto unico del Friuli Venezia Giulia verranno definite le corrispondenze delle categorie e delle figure professionali sulla base delle affinità riscontrabili nelle rispettive declaratorie. Il personale è inquadrato nella categoria, livello, figura professionale e posizione economica, in conformità alla equiparazione risultante e conserva ai fini giuridici ed economici l'anzianità maturata presso l'Amministrazione di provenienza. Qualora il trattamento economico fondamentale risulti inferiore a quello fisso e continuativo già in godimento presso l'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale. Nel caso in cui la posizione giuridico-economica di provenienza subisca variazioni, il personale verrà reinquadrato sulla base della posizione giuridico-economica del provvedimento che l'ha determinata.*

7. *Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in conformità al vigente C.C.R.L. del Comparto unico – area non dirigenti, possono essere istituite posizioni organizzative. La retribuzione di posizione delle posizioni organizzative è fissata dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto dei criteri previsti dal predetto C.C.R.L., sulla base di un apposito modello di graduazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione stesso, sentito l'Organismo indipendente di valutazione. Con la deliberazione inerente alla determinazione dell'indennità di posizione è fissata altresì la misura dell'indennità di risultato.*

8. *Su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'ARLeF può inoltre:*

a) *ricorrere alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla normativa vigente in materia, ivi compresa la somministrazione di lavoro per il tramite dell'intermediazione di agenzie regolarmente abilitate;*

b) *ricorrere a consulenze professionali ed a collaborazioni esterne;*

c) *stipulare, per le finalità connesse all'uso orale e scritto delle lingue ammesse a tutela negli uffici delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge 15 dicembre 1999, n. 482, apposite convenzioni con i soggetti e secondo le modalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 2 maggio 2001, n. 345;*

- d) ricorrere ai tirocini formativi di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione);
- e) ricorrere a forme di volontariato, secondo le modalità disciplinate da apposito Regolamento.>>

Art. 10

L'articolo 8-bis è sostituito dal seguente:

<<Art. 8-bis Supporto tecnico-scientifico

1. A supporto del Comitato tecnico-scientifico, per l'espletamento delle sue attività istituzionali, ovvero a supporto delle attività di politica linguistica dell'Agenzia, il Consiglio di Amministrazione può stabilire, con propria deliberazione:

a) di avvalersi della consulenza scientifica di persone o enti con specifiche e riconosciute competenze nella promozione della lingua friulana o di altre lingue minoritarie nei settori dell'istruzione, della ricerca, della comunicazione, della pubblica amministrazione o in altri ambiti rilevanti per la politica linguistica;

b) di istituire commissioni scientifiche o valutative, ovvero gruppi di lavoro, in tutti i casi in cui sia ritenuto opportuno al fine di garantire una corretta ed efficace attività di politica linguistica.

2. La deliberazione di cui alla lettera a) del comma 1, stabilisce le modalità per determinare l'ammontare del compenso onnicomprensivo da attribuire per la consulenza.

3. La deliberazione di cui alla lettera b) del comma 1, stabilisce l'ammontare del gettone di presenza da attribuire, per ogni seduta, ai rispettivi componenti. Gli stessi componenti sono equiparati, ai fini del rimborso delle spese di missione, ai dipendenti regionali con qualifica di dirigente.>>

Art. 11

L'articolo 9 è sostituito dal seguente:

<<Art. 9 Disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, delle spese di rappresentanza, degli appalti, della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale

1. L'Agenzia provvede alla gestione delle spese necessarie ad assicurare il proprio funzionamento nonché di quelle destinate alla realizzazione degli obiettivi stabiliti.

2. Per quanto riguarda la disciplina della contabilità e della gestione finanziaria, trovano applicazione il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), il Regolamento di contabilità dell'ARLeF e il Regolamento recante la disciplina della gestione economica della spesa dell'ARLeF.

3. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute dall'ARLeF per lo svolgimento di attività connesse all'esigenza concreta e obiettiva di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e per mantenere o accrescere il prestigio dell'Agenzia stessa. Esse sono gestite nei limiti e secondo le modalità previsti dal Regolamento delle spese di rappresentanza dell'ARLeF.

4. L'Agenzia sostiene direttamente le spese per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari alle proprie specifiche esigenze, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti di forniture, servizi e lavori. Al fine di disciplinare gli aspetti attuativi demandati dalla predetta normativa alla decisione delle stazioni appaltanti, l'Agenzia può approvare uno specifico regolamento.

5. *Con apposito regolamento, l'Agenzia disciplina i criteri e le modalità per l'espressione della valutazione di congruità economica e tecnica e dell'attestazione di conformità della prestazione contrattuale.>>*

Art. 12

L'articolo 10 è sostituito dal seguente:

<<1. L'Agenzia, annualmente, con decreto del Direttore, ai sensi delle vigenti normative e disposizioni del C.C.R.L. – Comparto unico del pubblico impiego regionale del Friuli Venezia Giulia, costituisce il Fondo per la contrattazione decentrata integrativa tenuto conto della dotazione organica e del personale in servizio, individuando le risorse stabili e variabili da destinare all'istituto. In particolare la quantificazione economica del Fondo avverrà considerando il personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e in comando, e potranno esservi sommate, in conformità al vigente C.C.R.L. risorse aggiuntive per l'esercizio di ulteriori funzioni rispetto all'ordinaria attività svolta dell'Agenzia. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, viene nominata la delegazione trattante di parte pubblica e fissate le direttive esecutive vincolanti ai fini della contrattazione per la successiva sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

2. Al personale in servizio dipendente dell'Agenzia al quale si applichi il vigente C.C.R.L. verrà corrisposto, in sostituzione del servizio mensa, un carnet di buoni pasto in modalità di tipo cartaceo ovvero elettronico, aventi le stesse caratteristiche di quelli previsti per il personale regionale. Per la fruizione di tale prestazione è necessario che nella giornata il dipendente presti almeno due ore effettive e continuative di lavoro antecedenti alla pausa pranzo che obbligatoriamente dovrà essere di almeno mezzora, e due ore continuative pomeridiane dopo l'interruzione, in analogia alle disposizioni vigenti in materia per il personale regionale.

3. In applicazione e nei limiti delle disposizioni legislative e del C.C.R.L. vigente in materia di effettuazione di lavoro straordinario, di seguito si disciplina l'utilizzo dell'istituto specificando che le risorse all'uopo destinate verranno individuate all'interno del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e, comunque, separatamente e disgiuntamente dal fondo di cui al comma 1:

a) la prestazione di lavoro straordinario da parte dei dipendenti ARLeF potrà essere effettuata esclusivamente per far fronte a esigenze di servizio eccedenti, o non programmabili, o indifferibili e, pertanto, non potrà essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;

b) il lavoro straordinario è prestazione effettuata esclusivamente oltre l'orario normale di lavoro, e potrà considerarsi tale solo se il lavoratore avrà completato l'orario normale e lo stesso si sia prolungato oltre i 30 minuti;

c) le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere sempre preventivamente e formalmente autorizzate dal Direttore dell'ARLeF e, su richiesta del dipendente, possono dar luogo a riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;

d) l'esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione, non comporterà alcun diritto al pagamento, né ad eventuale recupero orario compensativo;

e) in via eccezionale, nel caso di lavoro straordinario effettuato senza la preventiva autorizzazione, il Direttore valuterà l'effettiva necessità e indifferibilità della prestazione, autorizzando o meno la liquidazione o la fruizione del riposo compensativo;

- f) il lavoro straordinario sarà liquidabile o messo a recupero, solo se regolarmente registrato sul sistema informatico per la rilevazione delle presenze e non potrà superare il limite massimo annuo individuale determinato in 180 ore ai sensi delle vigenti norme contrattuali;
- g) per lo straordinario retribuito in missione, sarà dovuto il compenso solo per il lavoro preventivamente autorizzato, limitatamente alle effettive prestazioni lavorative rese nella località di missione, in eccedenza al normale orario di servizio dovuto e strettamente legate alla natura e all'entità dei compiti svolti, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio sia di andata che di ritorno;
- h) il Direttore autorizzerà o meno, tenuto sempre conto delle esigenze di servizio, il recupero orario da fruirsi al posto del pagamento della prestazione;
- i) nel caso il dipendente, al posto del pagamento della prestazione, optasse per il recupero compensativo, le ore lavorate sia in ufficio che in missione oltre il profilo orario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa e non remunerate, verranno accantonate in un conto ore individuale detto banca delle ore, e potranno essere usufruite sotto forma di riposi compensativi nel rispetto delle imprescindibili esigenze organizzative decise dal Direttore, entro l'anno successivo dalla data di effettuazione delle stesse per il personale a tempo indeterminato, mentre per il personale a scadenza entro i termini dell'assegnazione o del contratto. Le prestazioni di lavoro straordinario a recupero dovranno essere fruite con regolarità al fine di evitare un accumulo consistente di ore che se sommate e utilizzate in lunghe assenze potrebbero non garantire la regolarità del servizio.
- j) la fruizione del recupero compensativo dovrà essere richiesta dal dipendente e sempre preventivamente autorizzata dal Direttore, che potrà comunque disporre il differimento per esigenze organizzative.>>

Art. 13

Dopo l'articolo 10 è inserito il seguente:

<<Art. 11 Regolamenti

1. L'ARLeF adotta i regolamenti previsti dalla normativa in vigore e ogni altro regolamento necessario all'esercizio della propria autonomia amministrativa e finanziaria, nonché allo svolgimento delle funzioni dell'Agenzia.

2. I Regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro approvazione, salvo che non sia diversamente stabilito.>>

Art. 14

Dopo l'articolo 11 è inserito il seguente:

<< Art. 12 Norme transitorie

1. La disciplina di cui all'articolo 8-bis, comma 3, si applica, con efficacia dal 1 febbraio 2022, anche alle Commissioni istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione prima di tale data.>>

**Il Presidente
Eros Cisilino**

**Il Direttore
dr. William Cisilino**