



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ARLeF – AGJENZIE REGJONÂL PE LENGHE FURLANE

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 50 del 13 novembre 2007, successivamente modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 20 febbraio 2013, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27 maggio 2013, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 9 aprile 2015, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 15 aprile 2019, Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 31 gennaio 2022 e Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 6 settembre 2022.

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ARLeF - Agenzie regional pe lenghe furlane

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 Finalità

CAPO II - ORGANI DELL'AGENZIA

Art. 2 Organi

Art. 3 Presidente

Art. 4 Consiglio di Amministrazione

Art. 5 Comitato tecnico-scientifico

Art. 6 Supporto tecnico-scientifico

Art. 7 Revisore unico dei conti

Art. 8 Direttore

CAPO III - NORME SUL PERSONALE

Art. 9 Personale dell'ARLeF

Art. 10 Istituzione di posizione organizzative

Art. 11 Trattamento accessorio

Art. 12 Buoni pasto

Art. 13 Lavoro straordinario

Art. 14 Personale in distacco o in comando

Art. 15 Personale in mobilità da un diverso Comparto

CAPO IV - NORME SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 16 Ambito di applicazione

Art. 17 Programmazione delle assunzioni

Art. 18 Requisiti generali

Art. 19 Bando di concorso

Art. 20 Forme di pubblicità

Art. 21 Perfezionamento della domanda e dei documenti

Art. 22 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Art. 23 Preselezione

Art. 24 Concorso per titoli ed esami

Art. 25 Commissione esaminatrice

Art. 26 Adempimenti della Commissione esaminatrice

Art. 27 Adempimenti per le prove scritte

Art. 28 Adempimenti per la prova orale

Art. 29 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Art. 30 Assunzione in servizio

Art. 31 Decadenza dalla nomina

Art. 32 Avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego

Art. 33 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro

Art. 34 Assunzioni obbligatorie

CAPO V - ALTRE NORME ORGANIZZATIVE

Art. 35 Collaborazioni, convenzioni, tirocini e volontariato

Art. 36 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. 37 Regolamenti

Art. 38 Pubblicità legale

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento fissa le norme relative all'organizzazione e 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 del personale e alle procedure di reclutamento dello stesso, in armonia con la legislazione vigente e lo Statuto dell'Agenzia.

CAPO II – ORGANI DELL'AGENZIA

Art. 2 Organi

1. Sono organi dell'Agenzia:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Comitato tecnico-scientifico;
- d) il Revisore unico dei conti;
- e) il Direttore.

Art. 3 Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Agenzia, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico-scientifico.
2. Il Presidente adotta, in caso d'urgenza, le determinazioni necessarie al funzionamento dell'Agenzia, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
3. Valuta i risultati dell'attività svolta dal Direttore, con riferimento alle finalità e agli obiettivi attribuiti.
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.
5. Le funzioni del Presidente, in ogni caso che egli non possa adempierle, sono esercitate dal membro più anziano del Consiglio di Amministrazione fra quelli nominati su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di tutela della lingua friulana.

Art. 4 Consiglio di Amministrazione

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. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono immediatamente esecutive, fatti salvi i casi di mera adozione di atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso di tre assenze consecutive ingiustificate, il componente interessato decade dalla carica e viene sostituito adottando la procedura di cui al comma 4.
7. 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. 5 Comitato tecnico-scientifico

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. 6 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. 7 Revisore unico dei conti

1. Il Revisore unico dei conti svolge le funzioni previste dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle disposizioni organizzative assunte dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

2. Qualora il Revisore unico dei conti rassegni le proprie dimissioni, queste vanno presentate direttamente al Presidente della Regione informandone contestualmente il Presidente dell'Agenzia.

Art. 8 Direttore

1. Il Direttore, nell'ambito della propria autonomia di gestione, persegue l'attuazione degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione ed è responsabile della realizzazione dei progetti ad esso affidati, dell'efficienza ed economicità della gestione delle risorse attribuite e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Impronta la propria attività ai principi di imparzialità e trasparenza e alle regole della comunicazione pubblica.

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.
5. La retribuzione di risultato è fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti collettivi regionali di lavoro area della dirigenza del personale del comparto unico, in sede di approvazione del Piano triennale della Prestazione dell'ARLeF. L'erogazione annuale della retribuzione di risultato avviene a seguito di preventiva definizione degli obiettivi annuali e della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi, secondo le risultanze del sistema di valutazione della prestazione.

CAPO III – NORME SUL PERSONALE

Art. 9 Personale dell'ARLeF

1. 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.
2. 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.
3. Su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'ARLeF può inoltre 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.
4. 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.

Art. 10 Istituzione di posizione organizzative

1. 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.

2. 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.

Art. 11 Trattamento accessorio

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.

2. 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.

Art. 12 Buoni pasto

1. 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.

2. 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.

Art. 13 Lavoro straordinario

1. 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 per la contrattazione decentrata integrativa:

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. 14 Personale in distacco o in comando

1. L'ARLeF può avvalersi di 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 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.
3. Nei casi previsti dalla normativa vigente, anche al predetto personale possono essere attribuiti e liquidati direttamente dall'ARLeF gli incentivi per le funzioni tecniche relativamente alle procedure di acquisizione di servizi e forniture ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).
4. Al predetto personale può essere altresì attribuita la titolarità di una posizione organizzativa. In tale caso, salvo diversi accordi con gli enti di provenienza, l'ARLeF

procede direttamente alla liquidazione delle rispettive competenze applicando le norme in vigore per il proprio personale.

Art. 15 Personale in mobilità da un diverso Comparto

1. 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.

CAPO IV – NORME SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 16 Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina le procedure di assunzione, a tempo indeterminato, del personale per l'accesso alle categorie non dirigenziali dell'ARLeF.

2. Le possibili modalità di assunzione sono le seguenti:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli ed esami;
- c) avviamento a selezione di lavoratori segnalati dai Centri per l'impiego;
- d) assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.

Art. 17 Programmazione delle assunzioni

1. Il Consiglio di amministrazione adotta la dotazione organica dell'ente e il piano dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della Giunta regionale.

2. La programmazione tiene conto della disponibilità di mezzi finanziari dell'ente e dei limiti alle assunzioni previsti a livello normativo.

Art. 18 Requisiti generali

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) con riferimento alla cittadinanza, sono ammessi i sotto specificati soggetti:
 - cittadini italiani. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
 - titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione europea e gli altri soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, oltre ad avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata nel corso dello svolgimento delle prove d'esame, devono essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della

cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dall'ordinamento per il collocamento d'ufficio in quiescenza;

c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono essere ammessi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo da una pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero siano stati collocati a riposo ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché abbiano usufruito del collocamento a riposo ai sensi del DPR 30 giugno 1972, n. 748;

d) idoneità fisica all'impiego. L'ARLeF ha la facoltà di sottoporre a visita medica preassuntiva i vincitori e gli idonei del concorso in base alla normativa regionale vigente, per verificare l'idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni relative ai posti messi a concorso;

e) posizione regolare nei confronti del servizio di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

f) assenza di condanne penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una pubblica Amministrazione;

g) ulteriori requisiti previsti dal singolo bando.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché al momento della stipulazione del contratto. La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione.

Art. 19 Bando di concorso

1. Il bando di concorso indica:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale;
- b) il trattamento economico attribuito per la posizione economica iniziale della categoria di assunzione;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
- d) i requisiti generali per l'ammissione e gli eventuali ulteriori requisiti specifici per i posti messi a concorso;
- e) l'eventuale preselezione che si intendesse espletare ed il numero di candidati da ammettere alla successiva prova d'esame;
- f) le materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di svolgimento delle medesime;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove prevista dal presente regolamento;
- h) i titoli di merito eventualmente previsti, nonché termini e modalità per la loro presentazione, documentazione e valutazione;
- i) la percentuale dei posti riservati in base a norme di legge;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le

- prove, che consentano agli stessi di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri candidati ai sensi della normativa vigente;
- l) le modalità con cui i candidati affetti da Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) sono tenuti a certificare il proprio stato;
 - m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro), che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, o GDPR);
 - o) l'ammontare della tassa di concorso, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, e le relative modalità di pagamento;
 - p) ogni altra prescrizione ritenuta utile.

Art. 20 Forme di pubblicità

1. Il bando di concorso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione; del medesimo è dato altresì avviso nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal bando stesso.
2. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul Bollettino Ufficiale della Regione.
3. Il bando può prevedere che ogni comunicazione inerente al concorso possa essere comunicata mediante pubblicazione nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF. In tal caso, la pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati.

Art. 21 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Le domande di partecipazione al concorso utilmente pervenute sono esaminate dall'Ufficio di Direzione al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando. In sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione potranno essere richiesti chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un termine entro il quale provvedere.
2. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, la verifica dell'ammissibilità alla selezione potrà essere effettuata dopo l'esito finale delle prove scritte, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla eventuale preselezione e alle prove concorsuali.
3. L'assenza di uno o più requisiti richiesti sarà motivo di esclusione dalla graduatoria.
4. La mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso è irregolarità sanabile, purché essa venga prodotta entro la data indicata da parte dell'ARLeF ed il pagamento sia stato comunque effettuato entro i termini previsti dal bando.

Art. 22 Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il bando può prevedere che una delle prove scritte consista in un test a risposta multipla. Il bando può prevedere altresì che la seconda prova scritta si tenga non appena completata la prima prova scritta. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato

in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Qualora un candidato non abbia superato la prima prova scritta, la Commissione non procede alla correzione e valutazione della seconda prova scritta.

2. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata qualora il candidato consegua una votazione non inferiore a 21/30, nonché qualora sia stata accertata la conoscenza della lingua friulana e della lingua inglese, al livello minimo previsto dal bando, e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 23 Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione, anche predisposte da aziende specializzate in selezione di personale.

Art. 24 Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli e per esami, per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per il concorso per esami.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, come riportato nell'articolo 22.

Art. 25 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con decreto del Direttore. Essa è composta, di norma, dal Direttore stesso, che la presiede, e da due esperti di provata competenza per quanto riguarda le materie oggetto delle prove di esame del concorso, scelti tra i dipendenti dell'ente, o di altre pubbliche amministrazioni, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, aventi idonea esperienza. Nella formazione della Commissione, salva motivata indisponibilità, viene garantita la presenza di membri di entrambi i sessi.

2. La Commissione esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze linguistiche e informatiche.

3. Ai componenti esterni all'ARLeF compete, per ciascuna seduta, un gettone di presenza il cui importo è determinato in base alla normativa vigente in materia.

4. Funge da segretario verbalizzante un dipendente dell'ARLeF.

Art. 26 Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione effettuata a ciascun membro.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile. Nella dichiarazione viene anche dato atto dell'assenza di situazioni normate dall'art. 35-bis, comma 1, lettera a) del d.lgs. 165/2001.

3. Nel corso della prima seduta la Commissione redige tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in tre buste identiche con chiusura adesiva e siglate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Nella medesima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

4. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Prima di ogni prova, saranno identificati – in ordine di arrivo – i candidati mediante esibizione di un valido documento di identità.

Art. 27 Adempimenti per le prove scritte

1. Prima dell'inizio delle prove scritte, un candidato che si offra volontario sceglie la traccia tra le tre buste identiche consegnategli dal presidente.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

3. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ente e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dal bando di concorso.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 28 Adempimenti per la prova orale

1. La data in cui si svolgeranno le prove orali è pubblicata, almeno 15 giorni prima, nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dell'ARLeF. Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati.

2. Le prove orali devono svolgersi in una stanza aperta al pubblico.

Art. 29 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario stesso.

2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con applicazione dei titoli di precedenza che danno diritto all'eventuale riserva di posti, nonché dei titoli di preferenza, a parità di merito, fra quelli previsti dall'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, ovvero dalle altre norme vigenti in materia.

3. La graduatoria di merito definitiva è approvata con apposito decreto del Direttore ed è pubblicata nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale

dell'ARLeF per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. Essa rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione.

Art.30 Assunzione in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, entro un termine non inferiore a quindici giorni dalla data di ricevimento della comunicazione:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, qualora non direttamente acquisibili dall'ARLeF;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. In caso di mancato rispetto, salvo giustificato motivo, del termine indicato al comma 1 o di mancanza dei requisiti prescritti, il Direttore dichiara, con apposito decreto, la decadenza del candidato dall'assunzione.

3. I candidati dichiarati vincitori, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, verranno sottoposti a visita medica prevista dalla vigente normativa. Qualora dall'esito della stessa risulti l'inidoneità, il candidato decade dalla graduatoria.

Art. 31 Decadenza dalla nomina

1. Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro comunicato dall'ARLeF, senza dimostrare, entro tale giorno, l'esistenza di specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dal candidato, esso decadrà dalla sua posizione in graduatoria e l'amministrazione non stipulerà il contratto di lavoro o lo darà per risolto se già stipulato. In tale caso si procede con lo scorrimento della graduatoria, proponendo la stipula del contratto individuale di lavoro ai candidati idonei, partendo dal secondo classificato.

2. La medesima procedura si applica qualora il vincitore assunto, non abbia superato il periodo di prova o si sia dimesso durante tale periodo.

Art. 32 Avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego

1. L'assunzione mediante avviamento a selezione di lavoratori segnalati dai Centri per l'impiego può avvenire esclusivamente con riferimento alla categoria B, posizione economica B1, e alla categoria A, mediante prove di idoneità effettuate da apposita Commissione.

2. L'Ufficio di Direzione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, sono convocati i candidati per sottoporli alle prove selettive, secondo l'ordine di posizione nella graduatoria predisposta dal centro per l'impiego competente, indicando ora, giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

Art. 33 Contenuto delle prove selettive e indici di riscontro

1. La selezione di cui all'articolo precedente è effettuata da apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento per le prove concorsuali e consiste nello svolgimento di prove pratiche e di un eventuale esame orale vertenti su materie attinenti al profilo professionale per il quale si procede all'assunzione.

2. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste per la categoria e il profilo professionale di

assunzione, secondo gli indici di riscontro predeterminati dalla Commissione, e non comporta valutazione comparativa. Le prove devono svolgersi in una stanza aperta al pubblico.

3. Il giorno stesso della prova i candidati avviati sono tenuti a rendere, davanti a un funzionario incaricato, una dichiarazione scritta nella quale attestano, sotto la propria responsabilità, di possedere i requisiti necessari per l'accesso all'impiego.

4. L'Ufficio di Direzione comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, al quale ha rivolto l'istanza di avviamento, l'idoneità o la non idoneità dei soggetti sottoposti alle prove di selezione, nonché i nominativi dei soggetti convocati che non si sono presentati.

5. Le risultanze della selezione sono approvate con decreto del Direttore.

6. L'assunzione in servizio avviene con le modalità di cui all'articolo 30.

Art. 34 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) avvengono secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa statale nonché, in quanto compatibili, secondo le procedure di avviamento a selezione tramite i Centri per l'impiego, ivi compresi gli aspetti relativi ai contenuti delle prove di idoneità.

CAPO V – ALTRE NORME ORGANIZZATIVE

Art. 35 Collaborazioni, convenzioni, tirocini e volontariato

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

a) ricorrere a consulenze professionali ed a collaborazioni esterne;

b) 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;

c) ricorrere ai tirocini formativi di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione);

d) ricorrere a forme di volontariato, secondo le modalità disciplinate da apposito Regolamento.

Art. 36 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 previste 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. 37 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 pubblicazione con le modalità stabilite dall'articolo 38, salvo che non sia diversamente stabilito dalla relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 38 Pubblicità legale

1. Gli atti per i quali le norme di legge, ovvero lo Statuto o i regolamenti dell'ARLeF o altre norme regolamentari applicabili all'ARLeF, prevedono espressamente l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia nella sezione denominata "Pubblicità legale-Publicitât legâl".

2. In mancanza di indicazioni specifiche, la durata minima della pubblicazione è di 15 giorni consecutivi.

3. La pubblicazione di atti nella predetta sezione del sito internet dell'Agenzia è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva.