

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

465 / 2021 del 28/12/2021

Oggetto: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO N. 45 "CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO N. 45 "CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI

vista la seguente proposta di deliberazione n. 796/2021, avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza, disciplinata dall'art. 16 L.R. n. 33/2009, come modificata dalla L.R. n. 22/2019 che ne ha incrementato le funzioni, e attivata con DGR n. 2701/2019 e DGR n. 4078/2020, è subentrata a decorrere dall'1.1.2021 all'Azienda Regionale Emergenza Urgenza in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi;
- il d.lgs. 19.6.1999 n. 229, contenente le norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, stabilisce:
 - all'art. 13 comma 6 che ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione di organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio;
 - all'art. 15 bis, intitolato "funzioni dei dirigenti responsabili di struttura", che ai dirigenti responsabili di struttura spettano compiti e decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale;

RICHIAMATO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede la divisione dei poteri di indirizzo e programmazione da quelli di ordinaria gestione, con poteri provvedimentali in capo ai dirigenti, a fronte di formale delega, che si ispirino a principi di:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e economicità;
- ampia flessibilità, con garanzia di adeguati margini rispetto alle determinazioni operative e gestionali da assumersi dall'organo preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

TENUTO CONTO che AREU, tramite deliberazione n. 210 del 10.6.2020, ha adottato il "Regolamento per il conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti";

VALUTATA la necessità di procedere alla revisione del testo del Regolamento di cui alla delibera 210/2020, in considerazione dell'incremento e della modifica di parte dell'attività amministrativa e dell'organizzazione delle Strutture di AREU, resasi necessaria e funzionale per un migliore espletamento della *mission* dell'Agenzia e dell'incremento delle funzioni assegnate ad AREU dalla legge 22/2019 citata in premessa;

TENUTO CONTO, altresì, della successiva necessità di procedere a ulteriore revisione di tale regolamento in base al futuro assetto organizzativo e amministrativo delle Strutture di AREU previsto nel nuovo Piano Organizzativo Aziendale Strategico (P.O.A.S.), sottoposto all'esame della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia e alla successiva approvazione da parte della Giunta Regionale;

DATO ATTO:

- che il Regolamento oggetto del presente provvedimento è stato sottoposto alle Strutture interessate dell'Agenzia con conseguente condivisione del testo per l'analisi delle attività pertinenti alle Strutture medesime, in particolare per quanto concerne gli atti la cui sottoscrizione viene delegata, per competenza e contenuti, ai singoli Direttori di Struttura;
- che, ai sensi del vigente Regolamento n. 45, è in capo alla S.C. Affari Generali e Legali l'adozione e l'aggiornamento della documentazione prescrittiva aziendale, tra cui figurano i Regolamenti;

ATTESO che, dall'approvazione del Regolamento n. 45, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, viene conferita apposita delega ai Dirigenti e Direttori di AREU, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Agenzia e controfirmata dai singoli delegati;

PRESO ATTO che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare la revisione 1 del Regolamento aziendale n. 45 a oggetto "conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di demandare ad apposito specifico atto di delega il conferimento dei poteri gestionali e di firma ai Dirigenti e Direttori preposti alle singole Strutture aziendali, per quanto di rispettiva competenza e ai sensi di quanto disposto nel Regolamento n. 45;
3. di tenere conto della eventuale successiva necessità di procedere a ulteriore revisione di tale regolamento in base al futuro assetto organizzativo e amministrativo delle Strutture e Funzioni di AREU previsto nel nuovo Piano Organizzativo Aziendale Strategico (P.O.A.S.), attualmente sottoposto all'esame e approvazione della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;
5. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, il responsabile del presente procedimento è il Dott. Andrea Albonico, Direttore della S.C. Affari Generali e Legali;

6. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Per il Direttore Amministrativo Luca Filippo Maria Stucchi come da delega acquisita agli atti dell'Azienda Albonico Andrea

Il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi

Per il Direttore Generale Alberto Zoli come da delega acquisita agli atti dell'Azienda Sechi Giuseppe Maria

**REGOLAMENTO 45
CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI
GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI**

Sommario

1.	Oggetto e principi generali	3
2.	Funzioni di governo dell' Agenzia.....	3
3.	Il potere di gestione riservato al Direttore Generale.....	3
4.	Funzioni dei Direttori di Struttura Complessa di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale	5
5.	Adozione di atti a rilevanza esterna e interna	6
6.	Delega di poteri gestionali.....	6
6.1.	Ambiti di autonomia gestionale dei dirigenti	6
6.2.	Delega di poteri gestionali ai dirigenti	7
7.	La forma dei provvedimenti dirigenziali.....	8
8.	Procedura.....	8
9.	Pubblicità delle determinazioni dirigenziali.....	9
10.	I controlli della Direzione Generale	9
11.	Delega di firma	10
12.	Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma	10
12.1.	Dipartimento Amministrativo.....	10
12.2.	S.C. Affari generali e legali.....	11
12.3.	S.C. Comunicazione	12
12.4.	S.C. Controllo di gestione	13
12.5	S.C. Economico finanziario	14
12.6	S.C. Formazione.....	15
12.7	S.C. Gestione approvvigionamenti	15
12.8	S.C. Gestione e sviluppo risorse umane	18
12.9	S.C. NUE 112.....	21
12.10	S.C. Sistemi informativi	21
12.11	S.S. Logistica	21
12.12	S.S.D. Tecnico patrimoniale.....	21
12.13	S.S. Ingegneria clinica.....	24
12.14	S.S. Qualità e risk management.....	26
12.15	S.C. AAT.....	26
13	Elenco delle Strutture autorizzate alla liquidazione delle fatture di competenza	26
14	Norma finale	27

1. Oggetto e principi generali

Il presente regolamento definisce, in relazione all'attuale assetto organizzativo e nel rispetto delle funzioni di governo e di controllo strategico riservate al Direttore Generale, i principi e i contenuti per il conferimento e l'attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma al personale dirigente dell'Agenzia, in adempimento delle vigenti disposizioni normative e dei provvedimenti della stessa. La delega di funzioni costituisce prerogativa della funzione dirigenziale e, come tale, rappresenta lo strumento con il quale si instaurano processi di collaborazione diretta con la Direzione Strategica.

2. Funzioni di governo dell'Agenzia

Al Direttore Generale sono riservate le funzioni di governo e di indirizzo politico-amministrativo che si esplicano negli atti e provvedimenti fondamentali dell'Agenzia (definizione della *mission* aziendale, della pianificazione e della organizzazione), nonché di verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi, indirizzi e direttive definiti a livello di sistema nazionale e regionale.

Al Direttore Generale compete, inoltre, l'adozione degli atti di amministrazione e dei connessi provvedimenti, che impegnano l'Agenzia nei confronti degli organi e organismi regionali, degli Enti erogatori, degli Enti locali, delle Università, delle Autorità terze, anche attraverso la stipula di accordi e convenzioni, e nei confronti di soggetti terzi in genere.

Il Direttore Generale è supportato, per quanto di specifica competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario nell'ambito degli indirizzi e del controllo sull'attività dei settori specifici, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

3. Il potere di gestione riservato al Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'Agenzia, ai sensi del combinato disposto dell'art. 3, comma 6 del D.Lgs. n. 502/1992 e dell'art. 16, comma 4 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i.. In particolare, compete esclusivamente al Direttore Generale l'adozione di provvedimenti relativi a:

- adozione degli atti indicati dalla legislazione vigente;
- adozione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio aziendale;
- adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), nonché di atti programmatici con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'AREU e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Agenzia;
- adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva, dell'attività dei dirigenti;
- adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione e il funzionamento dell'Agenzia;

- aggiudicazione definitiva di procedure pubbliche inerenti lavori, servizi e forniture, in tutte le forme previste dalla vigente normativa in materia, nonché la sottoscrizione dei relativi contratti e loro successive modificazioni anche in relazione alla rinegoziazione dei prezzi;
- ammissione ed esclusione di candidati dalla partecipazione a concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- recepimento del verbale e approvazione della graduatoria di merito inerente concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- assegnazione ai dirigenti dei budget di competenza in esito al processo di negoziazione;
- attività inerenti alla comunicazione esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media;
- autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio, nonché il potere di conciliare e transigere in sede giudiziale e stragiudiziale ogni tipo di controversia;
- autorizzazione alla contrazione di mutui;
- conferimento, nei casi contemplati dalla normativa vigente in materia, di incarichi di consulenza a esperti esterni all'Agenda;
- convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni e adesione a forme associative;
- costituzione del Collegio di Direzione o di un Collegio con funzioni analoghe;
- costituzione e modifica dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Strutture dell'Agenda;
- nomina dei dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;
- nomina del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- nomina e revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- nomina e revoca della Commissione esaminatrice inerente concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- nomina e revoca di Commissioni/Gruppi/Organismi interni all'Agenda previsti da disposizioni nazionali e/o regionali;
- nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Agenda presso Enti, aziende, associazioni e istituzioni varie;
- nomina, nel rispetto del regolamento approvato, dei componenti dei gruppi tecnici/Commissioni di procedure pubbliche per acquisizione di beni e servizi e realizzazione di lavori superiori alla soglia comunitaria;
- piani di investimento, loro modalità di finanziamento e piani di disinvestimento, compresa la gestione straordinaria del patrimonio e quegli atti di gestione ordinaria dello stesso che eccedessero i limiti assegnati ai dirigenti;
- processo di budgeting, attraverso il quale viene definita la programmazione annuale, sia in termini di allocazione di risorse che di risultati attesi dalle diverse Strutture;
- promozione dei valori dell'Agenda, garantendo l'impegno della stessa a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti;

- sottoscrizione dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali, anche per il tramite della delegazione trattante;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale dell'area del comparto e della dirigenza e dei contratti inerenti ai conferimenti di incarichi al personale dirigente dell'Agenzia;
- ogni ulteriore funzione rimessa al Direttore Generale *ex lege* ovvero non specificatamente delegata o delegabile a un dirigente dell'AREU.

Compete, inoltre, al Direttore Generale l'adozione di ogni altro atto espressione delle funzioni di indirizzo per la definizione di obiettivi e programmi aziendali, delle funzioni di verifica della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e introitate, nonché dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Le funzioni di governo del Direttore Generale si esplicano anche mediante l'emanazione di disposizioni, direttive e raccomandazioni.

Il Direttore Generale esercita le funzioni di gestione direttamente o mediante delega.

4. Funzioni dei Direttori di Struttura Complessa di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale

Gli incarichi di Struttura sono assegnati dal Direttore Generale ai dirigenti secondo le modalità e i criteri previsti dalla vigente normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

Gli articoli 4 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedono che i dirigenti titolari di incarico di Struttura, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, svolgano, tra l'altro, le seguenti funzioni e abbiano i seguenti poteri:

- esercizio di funzioni proprie in piena autonomia nonché di quelle delegate dal Direttore Generale nei limiti della delega rilasciata;
- cura dell'attuazione di piani, programmi e direttive generali definite dal Direttore Generale e proposta allo stesso dell'attribuzione, in favore di dirigenti non responsabili di Struttura, di incarichi e di responsabilità per specifici progetti e attività;
- assunzione, in via diretta, di responsabilità in ordine alla legittimità dei provvedimenti deliberativi proposti e delle determinazioni dirigenziali adottate (la dichiarazione di legittimità deve essere sempre attestata in predetti provvedimenti e sottoscritta dai dirigenti medesimi);
- verifica della compatibilità di spesa dei provvedimenti di competenza attraverso la collaborazione con la S.C. Economico finanziario;
- gestione del processo connesso agli obiettivi individuali assegnati al personale operante nell'ambito della Struttura di competenza;
- adozione degli atti connessi all'organizzazione della Struttura assegnata, improntando gli stessi a una gestione unitaria e integrata delle attività di competenza;
- svolgimento delle attività connesse all'organizzazione e gestione del personale assegnato;
- cura dei rapporti verso l'esterno dell'Agenzia, nella materia di competenza, nell'alveo delle specifiche direttive rilasciate dal Direttore Generale, anche

attraverso la produzione di atti e provvedimenti di carattere amministrativo o di diritto privato necessari;

- incentivazione, nel rispetto delle professionalità acquisite, delle unità di personale presenti nella Struttura attraverso un utilizzo flessibile e non parcellizzato delle risorse umane ed eliminazione delle rigidità di carattere operativo; ciò anche al fine di ovviare alle numerose criticità proprie delle Strutture dotate di un numero esiguo di unità di personale;
- connessione continua con il Direttore di Dipartimento di riferimento (se presente) e con la Direzione dell' Agenzia in relazione sia all' attività svolta sia in tutti i casi in cui il Direttore di Struttura lo ritenga utile, necessario e/o opportuno.

Ferma restando la piena autonomia e la diretta responsabilità dei singoli Direttori di Struttura in ordine a quanto di propria competenza, il Direttore di Struttura Complessa gerarchicamente superiore ovvero il Direttore Generale, in caso di loro inerzia o ritardo, può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti/provvedimenti necessari. Qualora l'inerzia persista o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determina pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può avocare a sé le funzioni e provvedere direttamente ai relativi adempimenti.

Il Direttore Generale, in presenza di comprovate esigenze dell' Agenzia, si riserva la possibilità di conferire, nel rispetto della vigente normativa, particolari incarichi dirigenziali di alta professionalità che implicino anche l'adozione di singoli atti gestionali e la cura di specifici procedimenti quali quelli sopra elencati.

5. Adozione di atti a rilevanza esterna e interna

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, i Direttori di Struttura, nelle materie di loro competenza ovvero in virtù di idonea delega rilasciata dal Direttore Generale, possono rilasciare atti e provvedimenti con rilevanza sia interna sia esterna all' Agenzia idonei a esprimere la volontà della stessa.

Tra i predetti provvedimenti rientrano anche le determinazioni dirigenziali che sono emanate nel rispetto della programmazione e della/e documentazione prescrittiva/direttive dell' Agenzia e in attuazione dei provvedimenti di esclusiva competenza del Direttore Generale, di cui al precedente art. 3.

6. Delega di poteri gestionali

6.1. Ambiti di autonomia gestionale dei dirigenti

Ai sensi della normativa e della disciplina contrattuale vigenti, il personale dirigente ha funzioni di responsabile di Struttura o funzioni per le quali, secondo la normativa vigente, sia richiesta una specifica qualificazione professionale.

I dirigenti sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi attribuiti.

Ai dirigenti responsabili di Struttura compete, in particolare:

- la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate;
- la gestione delle attività/funzioni in capo all' articolazione organizzativa cui sono preposti, nel rispetto delle direttive dell' Agenzia;

- la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
- l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale.

I dirigenti preposti ai Dipartimenti, alle Strutture Complesse, alle Strutture Semplici Dipartimentali, alle Strutture Semplici e alle funzioni in staff alla Direzione Generale, Sanitaria in quanto titolari di funzioni specifiche, formulano, ai sensi della Legge n. 241/1990, proposte di deliberazioni ritenute necessarie e opportune in relazione ai compiti assegnati.

Agli stessi, nei limiti delle attribuzioni di competenza della Struttura di appartenenza, spetta l'adozione di atti e provvedimenti interni, non rientranti nelle competenze del Direttore Generale e che abbiano come contenuto l'attuazione di direttive, programmi e progetti loro affidati o che siano indispensabili per la gestione della Struttura dagli stessi diretta.

Ai dirigenti compete, di norma, l'adozione degli atti esecutivi delle deliberazioni del Direttore Generale, nonché di quelli destinati a completare l'iter procedimentale avviato con le deliberazioni stesse.

Ai predetti dirigenti compete, altresì, l'adozione di atti individuati nelle materie delegate dal Direttore Generale.

6.2. Delega di poteri gestionali ai dirigenti

Fermo restando che tutti i poteri di gestione sono in capo al Direttore Generale, in quanto legale rappresentante e organo di governo dell'Agenzia in forza della normativa di riferimento, il Direttore Generale può ricorrere all'istituto della delega, trasferendo in capo ai dirigenti l'esercizio di proprie funzioni, con riferimento ad ambiti specifici di attività.

La delega viene conferita con apposito provvedimento deliberativo del quale viene data idonea pubblicità e per materie e argomenti specifici. La delega conferita è esercitata a tempo indeterminato, salvo revoca, e diventa operativa con la comunicazione al destinatario. La delega in argomento, con il relativo potere gestionale, non comporta necessariamente l'assegnazione di budget e rientra nelle mansioni proprie del dirigente.

Il dirigente delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'Agenzia, dei comportamenti e degli atti compiuti.

Nel caso di assenza o impedimento del dirigente delegato, le funzioni delegate vengono temporaneamente esercitate, se formalmente individuato, da un dirigente vicario, ovvero direttamente dal delegante. Il dirigente delegato può a sua volta formalmente delegare, tramite espressa indicazione delle materie e degli argomenti demandati, la gestione e la trattazione di atti in determinate materie a un dirigente presente presso la propria Struttura.

Nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore Generale può adottare direttamente i provvedimenti di competenza. Inoltre il Direttore Generale, nell'ambito della propria responsabilità *in vigilando*, può esercitare il potere di annullamento e/o revoca, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dai soggetti delegati.

I dirigenti delegati adottano i provvedimenti oggetto di delega con atto formale che

viene definito "determinazione dirigenziale".

Restano a firma dei dirigenti, in generale, tutti gli atti e comunicazioni conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal dirigente in forza della delega attribuita con il presente atto o atto conseguente.

7. La forma dei provvedimenti dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono precedute da un'adeguata istruttoria e devono contenere tutti gli elementi essenziali dell'atto amministrativo, in particolare:

- la "qualificazione/denominazione" del dirigente che adotta la determinazione dirigenziale, con riferimento espresso al provvedimento di attribuzione della delega;
- il "preambolo", consistente nell'esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione; nel preambolo devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori sia facoltativi;
- la "motivazione", cioè l'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico e/o amministrativo che giustificano e supportano la decisione; nella stessa deve comparire anche l'indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è adottato;
- il nominativo del Responsabile del procedimento, che attesta la completezza dell'istruttoria e l'attestazione del dirigente delegato, in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del provvedimento;
- il "dispositivo", preceduto dall'espressione "determina" che costituisce la dichiarazione di volontà (di autorizzare o di approvare o di esprimere diniego o di prendere atto, ecc.) articolato in più punti, contrassegnati ciascuno da un numero progressivo; in uno di tali punti devono essere specificati i destinatari della determinazione dirigenziale, con la possibilità di prevedere uno specifico invio del provvedimento qualora rientri tra gli adempimenti da effettuare;
- la sottoscrizione in forma digitale del dirigente delegato.

8. Procedura

- I dirigenti delegati, nell'ambito delle materie e nell'esercizio delle funzioni per le quali è stata loro attribuita delega, devono attenersi alle seguenti disposizioni:
 - provvedere alla predisposizione, utilizzando il sistema informatico presente in Agenzia, della determinazione dirigenziale, provvedimento attraverso il quale il dirigente esercita le funzioni ad esso delegate;
 - acquisire, nella fase endoprocedimentale, tutti i necessari pareri previsti dalla vigente normativa e/o da norme regolamentari interne dell'Agenzia, propedeutici all'adozione della determinazione;
- Qualora dal perfezionamento della determinazione dirigenziale derivi un costo o un ricavo o una variazione patrimoniale/economica, anche eventuale o futura, la proposta di provvedimento, corredato degli eventuali allegati richiamati nel testo dell'atto, deve essere trasmessa:

- alla S.C. Economico finanziario per acquisire l'indicazione del corretto conto di bilancio da indicare nel provvedimento, del parere di competenza e per consentire l'effettuazione delle relative scritture contabili. Nel caso in cui non sia possibile predeterminare esattamente l'onere, la predetta Struttura dovrà valutare la proposta in termini tecnici per attestarne la regolarità contabile o di congruità;
- alla S.C. Controllo di gestione per il parere di competenza in merito alla congruità sui costi riconosciuti agli Enti/Aziende del S.S.R. convenzionate con AREU.
- La determinazione viene quindi sottoposta al controllo unità, funzione in capo alla S.C. Affari generali e legali, che verifica la corretta rispondenza dell'atto ai limiti stabiliti dalla delega conferita dal Direttore Generale.
- La determinazione dirigenziale viene successivamente validata da un visto dal Direttore Amministrativo, che ne attesta la congruità con le finalità e gli obiettivi istituzionali e strategici dell'Agenzia.
- Il dirigente provvede a perfezionare, attraverso la sottoscrizione digitale, il provvedimento. In questo modo, la determinazione dirigenziale viene perfezionata, con la conseguente attribuzione automatica, da parte del sistema informativo aziendale, della data e della numerazione progressiva e la contestuale pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Agenzia.

9. Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti pubblici e come tali vengono pubblicate, automaticamente, sull'Albo Pretorio online dell'Agenzia dove rimangono esposte per 15 giorni consecutivi; decorso tale periodo, le determinazioni sono consultabili all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali* del portale web di AREU, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Le determinazioni dirigenziali sono rese disponibili al Collegio Sindacale, con elenco separato rispetto a quello delle deliberazioni del Direttore Generale, così da permettere all'Organo di controllo di effettuare tutte le attività di competenza.

10. I controlli della Direzione Generale

Ferma restando la predetta competenza del Collegio Sindacale, spettano al Direttore Generale, anche attraverso il Direttore Amministrativo, tutti i poteri di verifica dell'attività di gestione diretta e di gestione funzionale dei dirigenti delegati.

La Direzione, per quanto di competenza, si avvale in particolare:

- della S.C. Affari generali e legali per la verifica formale dei provvedimenti dei dirigenti;
- della S.C. Economico finanziario per le verifiche di carattere economico-patrimoniale e per la valutazione di congruità finanziaria;
- della S.C. Controllo di gestione per le verifiche di congruità con i costi riconosciuti agli Enti/Aziende del S.S.R. convenzionate con AREU.

Al Direttore Generale compete la possibilità di revoca delle funzioni delegate, il

potere di avocazione di provvedimenti dirigenziali (anche nei confronti di singoli provvedimenti), compresa la possibilità, in caso di manifesta illegittimità delle determinazioni dirigenziali, di revocare le stesse in autotutela, nell'interesse della corretta azione amministrativa esercitata presso l'Agenda. In tale contesto il Direttore Generale dovrà attivare, per il tramite dei preposti Organismi dell'Agenda, il processo connesso alla verifica dell'eventuale responsabilità dirigenziale.

11. Delega di firma

La delega di firma si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna attraverso i quali viene dichiarata e manifestata la volontà dell'Agenda. Detta delega viene rilasciata a favore del singolo dirigente, di norma appartenente al ruolo amministrativo o tecnico, Direttore di una Struttura dell'Agenda. L'atto/provvedimento, tuttavia, rimane proprio del delegante che conserva la titolarità del potere di rappresentanza dell'Amministrazione.

Nel caso in cui la direzione di una delle Strutture individuate nel successivo art. 12 sia attribuita a un dirigente di un ruolo diverso da quelli sopra previsti, è facoltà del Direttore Generale conferire la delega di firma al dirigente assegnatario della Struttura ovvero, in casi particolari, al dirigente assegnato alla Struttura, se risulta unico all'interno della stessa.

In caso di assenza/impedimento del Direttore delegato alla firma, la delega di firma si intende automaticamente trasferita al rispettivo dirigente vicario, se formalmente individuato.

12. Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma

Ferma restando l'autonomia gestionale, amministrativa, tecnico/professionale dei dirigenti nell'ambito della propria sfera di competenza, gli atti/provvedimenti delegati e le deleghe di firma ai Direttori/Responsabili sono di seguito riportati per materia.

12.1. Dipartimento Amministrativo

Oltre a tutte le funzioni e compiti di cui alla deliberazione di nomina, sono in capo al Direttore del Dipartimento Amministrativo, l'esercizio di poteri gestionali e di firma, nonché di adozione dei connessi atti e inerenti provvedimenti a valere sulle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo della linea amministrativa dell'Agenda, in caso di assenza del Direttore delle singole Strutture e in mancanza di un dirigente interno alle stesse appositamente delegato (atto di delega a firma del Direttore Generale prot. 12581 del 2 agosto 2021).

È di competenza del Direttore del Dipartimento Amministrativo anche la firma dei seguenti atti, la cui sottoscrizione può essere delegata, per competenze e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- tutte le lettere che accompagnano adempimenti Regionali (ove non sia espressamente richiesta la sottoscrizione da parte del Direttore Generale);
- comunicazioni connesse a tesi/tirocini/frequenze volontarie.

12.2. S.C. Affari generali e legali

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione convenzioni/contratti	x	
Rinnovo/integrazione convenzioni/contratti con impegno di spesa	x	
Rinnovo/integrazione convenzioni/contratti senza impegno di spesa		x
Accettazione liberalità, donazioni di beni/servizi	x	
Adozione piani, programmi e documenti programmatici a valere sull'Amministrazione	x	
Adozione e aggiornamento di documentazione prescrittiva dell'Agenzia (es. documenti, regolamenti, procedure), ove previsto	x	
Presenza d'atto di accordi, protocolli di intesa e altri documenti che non comportino impegni di spesa già perfezionati dalla Direzione aziendale		x
Nomina di componenti Direzione Strategica, Organi e Organismi aziendali e Comitati	x	
Conferimento incarico legale/di consulenza	x	
Liquidazione compenso a legale/consulente nel limite di quanto previsto nell'atto di conferimento dell'incarico		x
Atti di nomina e accettazione di nomina di Responsabile del Trattamento dati in materia di privacy	x	
Conferimento di borse di studio, approvazione di tirocini, frequenze/dottorati /assegni di ricerca	x	
Fasi successive al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze/dottorati /assegni di ricerca		x

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Affari generali e legali:

- adempimenti e gestione amministrativa del protocollo informatico dell'Agenzia, compresi i provvedimenti di annullamento dei numeri di protocollo attribuiti e le certificazioni connesse alla presenza di documenti all'interno del sistema;

- comunicazioni conseguenti la sottoscrizione, da parte del legale rappresentante, di convenzioni, accordi e contratti di competenza della Struttura;
- comunicazioni conseguenti la determinazione dell' Agenzia in ordine a donazioni, liberalità e lasciti da parte di terzi;
- funzioni di carattere consultivo e di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione e alle Strutture dell' Agenzia;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- gestione dei contratti relativi alla conduzione dei rapporti assicurativi e dei rapporti con il broker, attraverso l'espletamento delle attività conseguenti l'apertura dei sinistri e la gestione della connessa attività amministrativa a valere sulle polizze assicurative attive in Agenzia con esclusione di determinazioni inerenti all'eventuale impegno di risorse economiche nell'ambito di franchigie e scoperti contrattualmente definiti;
- gestione e istruttoria delle pratiche connesse a infrazioni del Codice della strada elevate nei confronti di mezzi di proprietà dell' Agenzia, compresa la presentazione, e relativa sottoscrizione, alle Autorità competenti dei connessi ricorsi;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- rilascio e attestazione di copia conforme all'originale di atti e provvedimenti amministrativi dell' Agenzia;

È di competenza dirigenziale anche la firma dei seguenti atti, la cui sottoscrizione può essere delegata, per competenze e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- presentazione di ricorsi contro contravvenzioni al Codice della strada;
- lettere di aggiornamento allegati alle convenzioni con gli Enti/Aziende nell'ambito del sistema di emergenza urgenza extraospedaliera;
- lettere connesse a convenzioni/accordi/comodati (in mancanza di convenzione da firmare).

12.3. S.C. Comunicazione

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Adozione del Piano di comunicazione aziendale	x	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Comunicazione:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- redazione di bandi connessi all'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di terzi nell'ambito della diffusione della cultura delle funzioni attribuite ad AREU;
- attività di *fundraising*;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.4. S.C. Controllo di gestione

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Attività di emergenza urgenza extraospedaliera: assegnazioni alle ASST/IRCCS e definizione degli acconti	x	
Attività di emergenza urgenza extraospedaliera: assegnazione fabbisogno definitivo alle ASST/IRCCS e definizione degli importi relativi al saldo	x	
Convenzione per la gestione degli interventi di soccorso alpino e speleologico in ambiente impervio: approvazione del preventivo economico	x	
Convenzione per la gestione degli Interventi di soccorso alpino e speleologico in ambiente impervio: approvazione del consuntivo	x	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Controllo di gestione:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- predisposizione di rilevazioni e analisi di carattere economico effettuate ad hoc inerenti situazioni specifiche fornendo, in particolare, tutto il necessario supporto tecnico alla Direzione per consentire di effettuare le scelte strategiche e di indirizzo;
- gestione delle attività connesse al processo di budget dell'Agenzia.

E' di competenza dirigenziale anche la firma dei seguenti atti, la cui sottoscrizione può essere delegata, per competenze e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- ridefinizione degli importi degli acconti trimestrali e semestrali e delle tempistiche di pagamento;
- nota di trasmissione del flusso straordinario di contabilità analitica.

12.5 S.C. Economico finanziario

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Conto giudiziale	X	
Deleghe di firma	X	
Approvazione bilanci	X	
Dichiarazione di "fuori uso" cespiti	X	
Approvazione delle procedure PAC	X	
Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell' Agenzia, atti di organizzazione	X	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Economico finanziario:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- gestione dei rapporti finanziari con il servizio bancario di tesoreria dell' Agenzia nel rispetto del contratto in essere, perseguendo fini di economicità e adottando politiche e strumenti di programmazione nell'impiego di risorse finanziarie idonei a evitare il ricorso non autorizzato all'anticipazione ordinaria di cassa;
- verifica della coerenza tra la programmazione strategica-economica dell' Agenzia e le risorse disponibili per le linee di attività in essere;
- redazione del Bilancio di previsione, del Conto Economico trimestrale e del Bilancio di esercizio e trasmissione dei flussi informativi richiesti da parte della Regione e dai Ministeri;
- programmazione finanziaria e gestione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- tenuta e gestione della contabilità generale, in applicazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia e nel rispetto dei principi contabili;
- raccordo tra le Strutture e relativo coordinamento per le funzioni ad impatto economico e finanziario;
- interazione con la Direzione Strategica e gli organi ed organismi dell' Agenzia per le materie di competenza;
- adempimenti in materia fiscale;
- attuazione degli obiettivi assegnati dalle Strutture gerarchiche di riferimento.

E' di competenza dirigenziale anche la firma dei seguenti atti, la cui sottoscrizione può essere delegata, per competenze e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- comunicazioni a Ministeri di afferenza del pagamento dei compensi dei componenti del Collegio Sindacale.

12.6 S.C. Formazione

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione del Piano formativo dell' Agenzia	X	
Atti connessi all'attuazione del Piano formativo (es. attribuzione docenze esterne, sponsorizzazioni)		X
Approvazione progetti formativi rivolti a Enti/Associazioni/Aziende	X	
Riconoscimento Centri formativi	X	
Aggiornamento dell' Albo formatori	X	
Atti conseguenti all'iscrizione nell' Albo formatori (indizione avviso pubblico, integrazione Albo)		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Formazione:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- sottoscrizione di preventivi per la realizzazione di attività formative;
- conferimento di incarichi di docenza per eventi formativi organizzati da AREU;
- liquidazione delle notule/fatture di competenza;
- sottoscrizione degli attestati di partecipazione e di idoneità a eventi formativi organizzati da AREU.

12.7 S.C. Gestione approvvigionamenti

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA		
Approvazione Programma biennale acquisti e sopra 1 milione di euro	X	
Indizione procedura di gara	X	
Nomina componenti seggio di gara e commissione giudicatrice	X	
Ammissione/esclusioni Ditte		X
Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC (Direttore Esecuzione Contratto)	X	

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Variazione contrattuale ai sensi del "Codice dei contratti pubblici"	X	
Rinnovo del contratto	X	
Proroga tecnica del contratto	X	
Autorizzazione subappalto		X
Prese d'atto variazioni societarie, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda ecc.		X
Recesso dal contratto	X	
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA		
Approvazione del programma biennale acquisti	X	
Indizione procedura di gara superiore alla soglia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. B) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.		X
Nomina commissione giudicatrice		X
Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC – eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto superiore a € 5.000,00 ed entro le soglie di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.		X
Variazioni contrattuali ai sensi del "Codice dei contratti pubblici"		X
Rinnovo del contratto		X
Proroga tecnica del contratto		X
Autorizzazione subappalto		X
Prese d'atto di variazioni societarie, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda ecc.		X
Recesso dal contratto		X

ALTRI DOCUMENTI	FIRMA DG	FIRMA RUP
Lettere di aggiudicazione e contratti procedure sopra soglia	X	
Lettere di aggiudicazione e contratti procedura sotto soglia		X
Accesso agli atti connessi all'espletamento delle procedure di gara (concessione – diniego)		X
Comunicazioni con Regione – ARIA – CONSIP – altre Aziende regionali e extra Regione connesse alla materia appalti (comprese rendicontazioni relative a acquisti – proroghe – flussi ecc.)	X	
ALTRI DOCUMENTI	FIRMA DG	FIRMA RUP
Verifiche post gara		X
Lettere ai fornitori inerenti all'appalto – sopra soglia	X	
Lettere ai fornitori inerenti all'appalto – sotto soglia		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione approvvigionamenti o comunque del dirigente a cui ha conferito formale delega, oltre a quanto sopra dettagliato:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente alle attività di competenza della Struttura;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- supporto al DEC nella sua funzione di controllo degli adempimenti contrattuali in capo agli aggiudicatari;
- domanda di registrazione contratti di fornitura deliberati dall'Agenzia, qualora necessaria;
- emissione degli ordinativi di fornitura di beni o servizi sottosoglia e in economia;
- espletamento della funzione di seggio di gara per la verifica amministrativa nelle gare a evidenza pubblica;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- variazione dei codici prodotti nell'applicativo in uso;
- variazione di prezzi di beni e servizi, a seguito di gara espletata, nell'applicativo in uso;
- verbalizzazione dell'attività di negoziazione con i concorrenti.

E' di competenza dirigenziale anche la firma delle seguenti comunicazioni conseguenti agli atti adottati (incluse deliberazioni), la cui sottoscrizione può essere delegata, per competenze e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- trasmissione di relazioni in materia di acquisti di beni e servizi;

- tutte le lettere che accompagnano gli adempimenti Regionali (ove non sia espressamente richiesta la sottoscrizione da parte del Direttore Generale);
- adesioni a convenzioni ARIA;
- proroghe o prosecuzioni di contratti con società.

12.8 S.C. Gestione e sviluppo risorse umane

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Piano Triennale dei fabbisogni del personale: adozione e modifica	X	
Conferimento/revoca/proroga incarichi CCNL dirigenti	X	
Conferimento/revoca/proroga incarichi CCNL Comparto	X	
Indizione procedure di reclutamento del personale	X	
Nomina commissioni per procedure di reclutamento del personale	X	
Ammissione/esclusione candidati nelle procedure di reclutamento del personale	X	
Approvazione graduatorie nelle procedure di reclutamento del personale	X	
Liquidazione rimborsi a componenti delle commissioni di reclutamento del personale		X
Assunzione personale, a tempo determinato e indeterminato, di cui alle procedure pubbliche di reclutamento del personale, nei limiti stabiliti dalla programmazione dell'Agenzia, con esclusione di Direttori di Struttura Complessa		X
Presenza d'atto rinuncia all'assunzione di candidati in posizione utile in graduatoria vigente		X
Indizione delle procedure di conferimento borse di studio/tirocini/frequenze	X	

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Tutte le fasi connesse al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze	X	
Fasi successive al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze		X
Presenza d'atto verbali del Collegio Tecnico per la valutazione dei dirigenti	X	
Mobilità e trasferimenti		X
Attivazione comando o distacco in ingresso e uscita	X	
Proroga comando o distacco		X
Modifica rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time) e viceversa e relative variazioni		X
Ricostruzione del rapporto di lavoro	X	
Concessione di aspettative		X
Autorizzazione/concessione di permessi, congedi parentali o congedi per diritto allo studio		X
Trattenimento in servizio	X	
Inabilità al servizio, determinazioni in ordine all'assunzione a seguito di inidoneità o di idoneità con prescrizioni, sentito il Responsabile afferente	X	
Risoluzione del rapporto di lavoro per esito negativo del periodo di prova o a seguito di procedimento disciplinare	X	
Presenza d'atto di cessazione dal servizio per recesso, decesso o ad altro titolo		X
Determinazione dei Fondi contrattuali relativi al personale dipendente	X	
Cause di servizio		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- predisposizione di contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato e determinato e conferimento di incarichi dirigenziali in esecuzione di deliberazioni dell'Agenzia;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale:
 - atti di esecuzione di procedimenti disciplinari disposti dall'UPD;
 - compilazione e invio delle denunce fiscali periodiche di competenza dell'Agenzia;
 - rilascio di certificati di servizio;
 - conferme in ruolo in esito al superamento del periodo di prova certificato dal dirigente preposto alla valutazione dei dipendenti;
 - denunce di infortunio e malattia professionale;
 - espletamento degli adempimenti connessi all'applicazione dei CCNL e dei Contratti Integrativi aziendali compresi i fondi dell'agenzia;
 - denuncia all'INAIL degli infortuni riportati sul lavoro dal personale operante in AREU e tutti gli atti ad essa connessi;
 - gestione anagrafica delle prestazioni rese dal personale delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - liquidazione delle fatture di competenza;
 - provvedimenti di applicazione di istituti contrattuali a contenuto non discrezionale e non di carattere economico;
 - provvedimenti e atti in ordine alla determinazione del monte ore permessi sindacali e alla rilevazione delle deleghe sindacali;
 - sottoscrizione di atti e provvedimenti relativi ai prestiti pluriennali e a piccoli prestiti a dipendenti;
 - tenuta dei rapporti e gestione di tutti gli adempimenti prescritti con l'Istituto previdenziale a cui afferisce il personale dell'Agenzia.

È di competenza dirigenziale anche la firma dei seguenti atti, la cui sottoscrizione può essere delegata, per competenze e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- richieste di verifiche di regolarità dei contratti;
- lettere di autorizzazione delle docenze e di incarichi diversi;
- nomina di Collegi tecnici connessi alla valutazione dei dirigenti;
- nomina di commissioni per la selezione del personale;
- lettere di richiesta proroga di comando/distacco;
- lettere di comunicazione di conferimento contratti di lavoro a tempo indeterminato/determinato;
- lettere di vari istituti contrattuali;
- tutte le lettere che accompagnano adempimenti regionali (ove non sia espressamente richiesta la sottoscrizione da parte del Direttore Generale).

12.9 S.C. NUE 112

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. NUE 112, oltre a quelle individuate nel DOC 62:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- sottoscrizione dei certificati e degli attestati connessi alla frequenza e alla partecipazione a corsi di formazione organizzati e gestiti dalla Struttura;
- adozione degli atti di pianificazione organizzativa del NUE 112;
- definizione del piano di sviluppo professionale e motivazionale del personale operante presso le CUR NUE 112 e la Struttura;
- adozione degli atti necessari alla realizzazione del piano di sviluppo professionale e motivazionale del personale operante presso le CUR NUE 112 e la Struttura;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.10 S.C. Sistemi informativi

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Sistemi Informativi:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- istanza, alla Struttura competente, di fuori uso di beni mobili di competenza della Struttura rientranti nel patrimonio disponibile dell'Agenzia;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.11 S.S. Logistica

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S. Logistica:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- istanza, alla Struttura competente, di fuori uso di beni mobili di competenza della Struttura rientranti nel patrimonio disponibile dell'Agenzia;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.12 S.S.D. Tecnico patrimoniale

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
PROCEDURE SOPRA € 40.000,00		
Indizione di procedure di gara lavori e contratti oltre € 40.000,00	x	
Nomina componenti seggio di gara e commissione esaminatrice	x	
Ammissioni/esclusioni ditte		x

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC	X	
Variatione contrattuale ai sensi del "Codice dei contratti pubblici"	X	
Rinnovo del contratto	X	
Proroga tecnica del contratto	X	
Autorizzazione subappalto		X
Recesso dal contratto	X	
PROCEDURE SOTTO € 40.000,00		
Indizione procedura di gara lavori e contratti sotto € 40.000,00		X
Nomina commissione esaminatrice		X
Aggiudicazione definitiva lavori e nomina DEC con contestuale eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto inferiore a € 40.000,00		X
Variatione contrattuale ai sensi del "Codice dei contratti pubblici"		X
Rinnovo del contratto		X
Proroga tecnica del contratto		X
Autorizzazione subappalto		X
Recesso dal contratto		X
ALTRI PROVVEDIMENTI		
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione di progetti	X	
Adozione del Piano Investimenti	X	
Presenza d'atto di modifiche societarie fornitori (utenze)		X
Estensioni del quinto sotto € 8.000,00		X

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Estensioni del quinto oltre € 8.000,00	X	
Subentro e voltura utenze		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.S.D. Tecnico patrimoniale:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- affidamento della fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia previsti nella programmazione acquisti approvata dalla Direzione AREU;
- ampliamento di contratti entro la quota del 5%;
- atti di comunicazione di aggiudicazione e non aggiudicazione;
- controllo degli adempimenti contrattuali in capo agli aggiudicatari;
- domanda di registrazione contratti di fornitura deliberati dall'Agenzia;
- emissione degli ordinativi di fornitura di beni o servizi sottosoglia e in economia;
- espletamento della funzione di Ufficiale Rogante seggio nelle gare a evidenza pubblica;
- indizione delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi di natura tecnica;
- indizione delle procedure di acquisizione in economia di servizi di natura tecnica previsti nella programmazione acquisti approvata dalla Direzione dell'Agenzia;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- nomina, nel rispetto del regolamento approvato dalla Direzione AREU, dei componenti dei Gruppi tecnici/Commissioni delle procedure inferiori alla soglia comunitaria;
- provvedimenti conseguenti a variazioni in capo al soggetto appaltatore (mutamento ragione sociale, cambio di denominazione, trasformazione, fusione o incorporazione, ecc.);
- pubblicazione bandi, di indizione e/o esito, relativi a procedure deliberate dall'Azienda;
- redazione documentazione di gara;
- stipula di contratti con l'aggiudicatario della fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia;
- variazione dei codici prodotti nell'applicativo in uso;
- valutazione della variazione prezzi lavori e servizi;
- verbalizzazione dell'attività di negoziazione con i concorrenti.

12.13 S.S. Ingegneria clinica

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
PROCEDURE SOPRA € 40.000,00		
Indizione di procedure di gara beni e servizi di natura tecnica	x	
Nomina componenti seggio di gara e commissione esaminatrice	x	
Ammissioni/esclusioni ditte		x
Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC	x	
Variazione contrattuale ai sensi del "Codice dei contratti pubblici"	x	
Rinnovo del contratto	x	
Proroga tecnica del contratto	x	
Recesso dal contratto	x	
PROCEDURE SOTTO € 40.000,00		
Indizione di procedure di gara beni e servizi di natura tecnica		x
Nomina commissione esaminatrice		x
Aggiudicazione definitiva lavori e nomina DEC con contestuale eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto		x
Variazione contrattuale ai sensi del "Codice dei contratti pubblici"		x
Rinnovo del contratto		x
Proroga tecnica del contratto		x

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Recesso dal contratto		X
ALTRI PROVVEDIMENTI	DELIBERA	DETERMINA
Estensioni del quinto sotto € 8.000,00		X
Estensioni del quinto oltre € 8.000,00	X	

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S. Ingegneria clinica:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente all'attività di competenza della Struttura;
- istanza, alla Struttura competente, di fuori uso di beni mobili di competenza della Struttura inventariati rientranti nel patrimonio disponibile dell'Agenzia;
- affidamento della fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia previsti nella programmazione acquisti approvata dalla Direzione aziendale;
- ampliamento contratti entro la quota del 5%;
- atti di comunicazione di aggiudicazione e non aggiudicazione;
- controllo degli adempimenti contrattuali in capo agli aggiudicatari;
- domanda di registrazione contratti di fornitura deliberati dall'Agenzia;
- emissione degli ordinativi di fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia;
- indizione delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi di natura tecnica;
- indizione delle procedure di acquisizione in economia di beni o servizi di natura tecnica previsti nella programmazione acquisti approvata dalla Direzione dell'Agenzia;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- nomina, nel rispetto del regolamento approvato dalla Direzione AREU, dei componenti dei Gruppi tecnici/Commissioni delle procedure inferiori alla soglia comunitaria;
- redazione di documentazione di gara;
- stipula di contratti con l'aggiudicatario della fornitura di beni o servizi sottosoglia e in economia;
- variazione dei codici prodotti nell'applicativo in uso;
- verbalizzazione dell'attività di negoziazione con i concorrenti.

12.14 S.S. Qualità e risk management

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Approvazione Piano della performance	x	
Approvazione del Piano qualità e risk management	x	
Approvazione del Piano delle attività di audit interno	x	

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.S. Qualità e risk management:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente alle attività di competenza della Struttura;
- attivazione e mantenimento della certificazione ISO 9001 dei processi aziendali, in ottemperanza alle indicazioni regionali e nazionali;
- segnalazione degli eventi sentinella, con le modalità previste dalla normativa regionale e nazionale;
- esecuzione degli adempimenti di cui alla Legge n. 24/2017 inerenti all'attività di risk management;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- richiesta e acquisizione di tutta la documentazione (sanitaria, tecnica e amministrativa) necessaria all'espletamento delle attività di risk management e internal auditing;
- liquidazione delle fatture di competenza.

12.15 S.C. AAT

Attività di controllo di cui al REG 47 *Attività di controllo sui soggetti convenzionati e non nell'ambito del sistema regionale di soccorso sanitario extraospedaliero, trasporto sanitario e sanitario semplice*, in base al quale il personale impiegato nell'attività di controllo ("addetto ai controlli") riveste il ruolo di incaricato di pubblico servizio e opera in qualità di delegato da parte del Direttore Generale di AREU.

13 Elenco delle Strutture autorizzate alla liquidazione delle fatture di competenza

- S.C. Affari generali e legali
- S.S. Qualità e risk management
- S.S. Medicina legale
- S.C. Comunicazione
- S.C. Controllo di gestione
- S.C. Formazione
- S.C. Gestione approvvigionamenti
- S.C. Gestione e sviluppo risorse umane
- S.C. NUE 112
- S.C. Sistemi Informativi
- S.S. Logistica

- S.S.D. Tecnico patrimoniale
- S.S. Ingegneria clinica
- S.C. AAT
- S.C. Economico finanziario
- S.C. Elisoccorso
- S.S. Trasporto organi, tessuti ed équipe
- S.C. SITRA
- S.C. Numero Europeo 116117
- Magazzino AREU.

14 Norma finale

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si rimanda ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e nei CCNL e atti normativi vigenti nel tempo.

Qualsiasi atto connesso alle attività delle Strutture non ricompreso nelle tabelle sopra riportate dovrà essere adottato dal Direttore delle Strutture stesse con le modalità disciplinate dalla legge o atto equivalente; sono fatte salve deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in regolamenti dell'Agenzia che disciplinano particolari materie.