

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**166 / 2024 del 09/04/2024**

Oggetto: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO N. 45 "CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI" REV. 2

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO N. 45 "CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI" REV. 2

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che AREU è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

VISTA la deliberazione dell'Agenda n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenda Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

VISTO il D. Lgs. 19.6.1999 n. 229, contenente le norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, il quale 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'Agenda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario di AREU;

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;

CONSIDERATO che AREU, tramite Deliberazione n. 465 del 28.12.2021, ha approvato la revisione del regolamento n. 45 "CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA I DIRIGENTI", adottato con delibera n. 210 del 10.06.2020;

VALUTATA la necessità di procedere alla revisione del testo del Regolamento qui citato, in considerazione della modifica di parte dell'organizzazione delle Strutture di AREU, della revisione del Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) e dell'insediamento della nuova Direzione Strategica;

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;
- 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 dell'Agenzia, tra cui figurano i Regolamenti;

ATTESO che, successivamente all'approvazione del Regolamento n. 45, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, verranno conferiti, per competenza, i poteri gestionali e di firma ai Dirigenti e Direttori di AREU, mediante apposita delega 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 2 del Regolamento n. 45 ad oggetto "CONFERIMENTO E ATTUAZIONE DELLA DELEGA DI POTERI GESTIONALI E DELLA DELEGA DI FIRMA I DIRGENTI" allegato e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio dell'Agenzia;
3. di demandare ad apposito specifico atto di delega il conferimento dei poteri gestionali e di firma ai Dirigenti e Direttori preposti alle singole Strutture dell'Agenzia, per quanto di rispettiva competenza e ai sensi di quanto disposto dal Regolamento 45;
4. di dare atto che ai sensi della L. n. 241/1990, Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Domenica De Giorgio, Direttore della S.C. Affari Generali e Legali;
5. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia 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;

6. 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:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Il Direttore Sanitario Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo

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.	Adozione di atti a rilevanza esterna e interna	6
5.	Ambiti di autonomia gestionale dei dirigenti	6
6.	Delega di poteri gestionali ai dirigenti	7
7.	La forma dei provvedimenti dirigenziali.....	8
8.	Procedura.....	9
9.	Pubblicità delle determinazioni dirigenziali.....	10
10.	I controlli della Direzione Generale	10
11.	Delega di firma	10
12.	Individuazione degli atti delegati e delle deleghe di firma	11
12.1.	Dipartimenti gestionali.....	11
12.2.	S.C. Comunicazione	11
12.3.	S.C. Gestione Operativa e Controllo di gestione	11
12.4.	S.S. Qualità, risk management e internal auditing	12
12.5.	S.C. Formazione.....	12
12.6.	S.S. Ingegneria clinica.....	12
12.7.	S.C. Affari generali e legali.....	13
12.8.	S.C. Economico finanziario.....	15
12.9.	S.C. Gestione approvvigionamenti	15
12.10.	S.C. Gestione e sviluppo risorse umane	17
12.11.	S.S.D. Gestione Amministrativa Servizi Sanitari.....	20
12.12.	S.S.D. Tecnico patrimoniale	20
12.13.	S.S.D. Logistica, magazzino e unità mobili.....	22
13.	Disposizioni finali	22
14.	Principale documentazione di riferimento	22

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 al Direttore Generale l'adozione di provvedimenti relativi a:

- nomina e revoca del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- costituzione del Collegio di Direzione;
- nomina del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- le nomine previste dal D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

- 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;
- la nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti;
- nomina dei dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;
- l'adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva dell'attività dei dirigenti;
- 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;
- costituzione e modifica dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- 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 adozione degli atti indicati dalla legislazione vigente;
- aggiudicazione definitiva delle procedure pubbliche di affidamento di cui agli art. 56 e 57 del D.Lgs. n. 117/17;
- adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Agenzia;
- adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione e il funzionamento dell'Agenzia;
- 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'Agenzia;
- conferimento di incarichi libero professionali a professionisti esterni all'Agenzia, nei casi contemplati dalla normativa vigente;
- convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni e adesione a forme associative;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Strutture dell'Agenzia;
- nomina e revoca della Commissione esaminatrice inerente concorsi/avvisi pubblici per la selezione di personale;
- nomina e revoca di Commissioni/Gruppi/Organismi interni all'Agenzia previsti da disposizioni nazionali e/o regionali;
- nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Agenzia 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'Agenzia, garantendo l'impegno della stessa a perseguire le condizioni per il miglioramento continuo dei servizi offerti;
- ogni ulteriore funzione rimessa al Direttore Generale *ex lege* ovvero non specificatamente delegata o delegabile a un dirigente dell'AREU.

Inoltre, competono 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 ed introitate, nonché dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;
- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti in cui è richiesta la firma del rappresentante legale;
- bilanci, certificazioni trimestrali e relativi allegati;
- adempimenti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette e dichiarazioni del sostituto d'imposta.

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. Adozione di atti a rilevanza esterna e interna

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.

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 già menzionati 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.

5. 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;
- l'autorizzazione al pagamento delle fatture di propria competenza;
- la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
- l'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;
- 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.

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. 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.

In coerenza con il presente Regolamento, il quale viene approvato con apposito provvedimento deliberativo soggetto a idonea pubblicità, la delega viene conferita

in qualsiasi momento dal Direttore Generale, per materie e argomenti delimitati, e diventa operativa con la comunicazione al destinatario.

La durata è quella fissata dall'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, la stessa perdura fino alla revoca ovvero fino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del delegato. In ogni caso il rapporto di delega cessa quando mutano il delegante o il delegato.

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 prevista con il presente regolamento e attribuita con 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;
- 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;

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'Agenzia. In tale contesto il Direttore Generale dovrà attivare, per il tramite dei preposti Organismi dell'Agenzia, 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'Agenzia. Detta delega viene rilasciata a favore del singolo dirigente, di norma appartenente al ruolo amministrativo o tecnico, Direttore di una Struttura dell'Agenzia. 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 di struttura 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, l'adozione degli atti/provvedimenti delegati e le deleghe di firma ai Direttori/Responsabili sono di seguito riportati per materia.

12.1. Dipartimenti gestionali

Oltre a tutte le funzioni e compiti di cui alla deliberazione di nomina, è in capo ai Direttori dei Dipartimenti gestionali l'esercizio di poteri gestionali e di firma, nonché di adozione dei connessi atti e inerenti provvedimenti a valere sulle Strutture afferenti al proprio Dipartimento, in caso di assenza del Direttore delle singole Strutture e in mancanza di un dirigente interno alle stesse appositamente delegato.

Ove non sia espressamente richiesta la sottoscrizione da parte del Direttore Generale, lo stesso, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, può delegare al Direttore di Dipartimento la sottoscrizione, per competenze e per contenuti, di tutte le lettere che accompagnano adempimenti Regionali.

12.2. S.C. Comunicazione

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Comunicazione, quelle previste dal Documento 63, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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

12.3. S.C. Gestione Operativa e Controllo di gestione

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Controllo di gestione, le competenze e responsabilità previste dal Documento 67, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, può delegare la sottoscrizione dei seguenti atti e/o documenti, per competenza e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- nota di trasmissione del flusso di contabilità analitica;
- nota di trasmissione del modello ministeriale LA.

12.4. S.S. Qualità, risk management e internal auditing

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S. Qualità, risk management e internal auditing, quelle previste dal Documento 71, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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

12.5. S.C. Formazione

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Formazione, quelle previste dal Documento 69, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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
Integrazione Piano formativo dell' Agenzia	x	
Approvazione progetti formativi rivolti a Enti/Associazioni/Aziende	x	
Riconoscimento Centri di Formazione accreditati	x	
Aggiornamento del regolamento e dell' Albo formatori interno ed esterno	x	
Atti conseguenti all'iscrizione nell' Albo formatori (indizione avviso pubblico, integrazione Albo)		x

12.6. S.S. Ingegneria clinica

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S. Ingegneria clinica, quelle previste dal Documento 70, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione

(determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
PROCEDURE DI IMPORTO SUPERIORE A 140.000 €		
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 DI IMPORTO INFERIORE A 140.000 €		
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
Recesso dal contratto		x
ALTRI PROVVEDIMENTI		
Estensioni del quinto sotto € 8.000,00		x
Estensioni del quinto oltre € 8.000,00	x	

12.7. S.C. Affari generali e legali

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Affari generali e legali, quelle previste

dal Documento 59, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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	
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	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

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, può delegare la sottoscrizione dei seguenti atti e/o documenti, per competenza 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);
- comunicazioni connesse a tesi/tirocini/frequenze volontarie.

12.8. S.C. Economico finanziario

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Economico finanziario, altresì, quelle previste dal Documento 58, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Conto giudiziale	x	
Deleghe di firma sul conto corrente di tesoreria	x	
Approvazione bilancio preventivo e consuntivo	x	
Dichiarazione di "fuori uso" cespiti	x	
Approvazione delle procedure PAC	x	
Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'Agenzia, atti di organizzazione	x	

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, può delegare la sottoscrizione dei seguenti atti e/o documenti, per competenza e per contenuti, al Direttore di Struttura:

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

12.9. S.C. Gestione approvvigionamenti

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione approvvigionamenti, o comunque del dirigente a cui ha conferito formale delega, quelle previste dal Documento 57, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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	
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. 50 comma 2 lett. B) del D. Lgs. 36/2023 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. 50 del D. Lgs. 36/2023 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 RdP
Lettere di aggiudicazione		x
contratti procedure sopra soglia	x	
Lettere di aggiudicazione e contratti procedura sottosoglia		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 RdP
Verifiche post gara		x
Lettere ai fornitori inerenti all'appalto – sopra soglia	x	
Lettere ai fornitori inerenti all'appalto – sopra soglia se riferite ad atti approvati con delibera che non determinano variazioni contrattuali – applicazioni di penali		x
Lettere ai fornitori inerenti all'appalto – sottosoglia		x

Oltre agli "altri documenti" sopra indicati, il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, può delegare la sottoscrizione dei seguenti atti e/o documenti, per competenza 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);

12.10. S.C. Gestione e sviluppo risorse umane

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, quelle previste dal Documento 60, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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
Proroga incarichi di lavoro a tempo determinato		x
Indizione degli avvisi pubblici per il conferimento di incarichi libero professionali	x	
Indizione ed esito bandi di mobilità	x	
Fasi successive al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze		x
Tutte le fasi connesse al conferimento di incarichi libero professionali	x	
Presenza d'atto verbali del Collegio Tecnico per la valutazione dei dirigenti	x	
Indizione ed esito bandi di mobilità	x	

Mobilità interna e trasferimenti		x
Attivazione e proroga comando o distacco in ingresso e uscita	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
Attribuzione benefici connessi al diritto allo studio		x
Trattenimento in servizio	x	
Inabilità al servizio	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
Liquidazione compensi dipendenti a titolo risultato-produttività/RAR/altre spettanze	x	
Passaggio rapporto esclusivo/non esclusivo dirigenza medica		x
Assegnazione temporanea ex art. 42 D.Lgs 151/2001 (1	x	
Reinquadramenti per inidoneità alla mansione	x	

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, può delegare la sottoscrizione dei seguenti atti e/o documenti, per competenza e per contenuti, al Direttore di Struttura:

- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale dell'area del comparto e della dirigenza e dei contratti inerenti ai conferimenti di incarichi (non di Struttura Complessa) al personale dirigente dell'Agenzia;
- sottoscrizione di contratti di conferimento incarichi libero professionali a professionisti esterni all'Agenzia;
- lettere di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali;
- iscrizione fondi previdenza integrativa;

- attestazioni e certificazioni di servizio o di trattamento economico;
- comunicazione notifica contratti di cessione del quinto;
- comunicazioni/certificazioni/denunce inerenti al rapporto assicurativo INAIL o previdenziale;
- documentazione e gli atti di benessere da trasmettere all'INPS ex gestione INPDAP e a Società finanziarie private, relativi a domande di finanziamento per prestito pluriennale diretto, piccolo prestito e prestito contro cessione del V dello stipendio, inoltrate da personale dipendente;
- controllo e veridicità dichiarazioni sostitutive;
- certificazioni varie rilasciate al personale;
- tutte le lettere che accompagnano adempimenti regionali (ove non sia espressamente richiesta la sottoscrizione da parte del Direttore Generale).

12.11. S.S.D. Gestione Amministrativa Servizi Sanitari

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S.D. Gestione Amministrativa Servizi Sanitari, quelle previste dal Documento 160, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

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	

12.12. S.S.D. Tecnico patrimoniale

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S.D. Tecnico patrimoniale quelle previste dal Documento 61, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
PROCEDURE DI IMPORTO SUPERIORE A 140.000 €		
Indizione di procedure di gara lavori e contratti	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	
Autorizzazione subappalto		x
Recesso dal contratto	x	
PROCEDURE DI IMPORTO INFERIORE A 140.000 €		
Indizione procedura di gara lavori e contratti		x
Nomina commissione esaminatrice		x
Aggiudicazione definitiva lavori e nomina DEC con contestuale eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto soglia comunitaria		x
Variazione 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
Estensioni del quinto oltre € 8.000,00	x	
Subentro e voltura utenze		x

12.13. S.S.D. Logistica, magazzino e unità mobili

Rientrano tra le funzioni del Direttore della S.S.D. Logistica, magazzino e unità mobili, quelle previste dal Documento 66, allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

Di seguito sono indicati i provvedimenti la cui proposta (delibera) o adozione (determina) sia di responsabilità del Direttore di Struttura.

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	
	DELIBERA	DETERMINA
Indizione avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazioni di interesse	x	
Approvazione/esclusione delle manifestazioni di interesse ricevute	x	
Cessione di automezzi presenti nel parco auto di AREU	x	

13. Disposizioni finali

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 ulteriori deleghe conferite con specifici provvedimenti o contenute in regolamenti dell'Agenzia che disciplinano particolari materie.

14. Principale documentazione di riferimento

- L. n. 241 del 7 agosto 1992 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro

alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.

- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Documento 57 - scheda descrizione S.C. Gestione approvvigionamenti
- Documento 58 - scheda descrizione S.C Economico finanziario
- Documento 59 - scheda descrizione S.C. Affari generali e legali
- Documento 60 - scheda descrizione S.C. Gestione e sviluppo risorse umane
- Documento 61 - scheda descrizione S.S.D. Tecnico patrimoniale
- Documento 63 - scheda descrizione S.C. Comunicazione
- Documento 66 - scheda descrizione S.S.D. Logistica, magazzino e unità mobili
- Documento 67 - scheda descrizione S.C. Gestione operativa e controllo di gestione
- Documento 69 - scheda descrizione S.C. Formazione
- Documento 70 - scheda descrizione S.S. Ingegneria clinica
- Documento 71 - scheda descrizione S.S. Qualità, risk management e internal auditing
- Documento 160 - scheda descrizione S.S.D. Gestione amministrativa servizi sanitari