

## **DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

**26 / 2026 del 30/01/2026**

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO 18 "REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI" REV. 1**

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO 18 "REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI" REV. 1

---

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'Agenzia 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'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

**VISTO** il D. Lgs. 502/1992, all'art. 3, comma 1 bis, del d.lgs. 502/1992 prevede: "In funzione del perseguimento dei loro fini istituzionali, le unità sanitarie locali si costituiscono in aziende con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale; la loro organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti da disposizioni regionali.";

**RICHIAMATO** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al comma 2 dell'art. 4 statuisce: "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.";

**CONSIDERATO** che AREU, con Delibera n. 18 del 28.01.2013, ha approvato il Regolamento 18 "REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI";

**VALUTATA** la necessità di procedere alla revisione del testo del Regolamento qui citato, ormai inveterato, 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;

**CONSIDERATO** che a tal fine, di concerto tra la S.C. Affari Generali e legali e la Segreteria di Direzione di AREU, hanno redatto la revisione del Regolamento 18, allegato al presente provvedimento quale parte integrante;

**DATO ATTO** che, il Regolamento oggetto del presente provvedimento è stato sottoposto al parere della S.S. Qualità, Risk Management e Internal Auditing di AREU, per gli aspetti di competenza;

**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 n. 18 ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI" 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 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;
4. 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;
5. 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 18**  
**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA FORMALIZZAZIONE**  
**DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI**  
**DIRIGENZIALI**

## Indice

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Soggetti competenti
- Art. 4 – Contenuti ed elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni
- Art. 5 – Procedura di adozione del provvedimento
- Art. 6 – Pubblicità delle delibere e delle determinazioni dirigenziali
- Art. 7 – Privacy e tutela della riservatezza
- Art. 8 – Esecutività
- Art. 9 – Trasmissione formale e sottoposizione al parere del Collegio Sindacale dei provvedimenti
- Art. 10 – Albo pretorio on line – Pubblicità legale
- Art. 11 – Conservazione
- Art. 12 – Norme finali di rinvio
- Art. 13 – Principale documentazione di riferimento

### Art. 1 – Oggetto e finalità

1 – Il presente regolamento disciplina le procedure per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione dei provvedimenti amministrativi posti in essere dall'Agenzia, nella forma di deliberazioni del Direttore Generale e di determinazioni dirigenziali.

2 – Scopo del presente regolamento è quello sia di fornire una sistemazione organica dei procedimenti, di cui al precedente comma, per le attività di interesse di AREU sia di definire gli elementi utili per un approccio non solo formale alla struttura complessiva dell'atto amministrativo ma anche pratico, logico e metodologico, cui attenersi nella stesura del testo, in considerazione del fatto che i suddetti provvedimenti sono gli strumenti attraverso cui l'Agenzia manifesta le proprie volontà e scelte, dando misura del livello qualitativo della propria azione amministrativa.

### Art. 2 – Definizioni

1 – Le deliberazioni sono provvedimenti amministrativi attraverso i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione dell'Agenzia.

2 – Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi assunti dai Direttori di Struttura Complessa, di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale nell'esercizio di funzioni delegate, individuate con apposito Regolamento dell'Agenzia.

### Art. 3 – Soggetti competenti

#### a) Deliberazioni

1 – La competenza per l'adozione di deliberazioni è del Direttore Generale, che le assume – acquisito il parere del Direttore Amministrativo e Sanitario, per i relativi aspetti di competenza – su proposta del Direttore della Struttura Complessa, Struttura Semplice o Struttura Semplice Dipartimentale competente.

2 – È nella facoltà del Direttore Generale adottare deliberazioni in difformità del parere reso dal Direttore Sanitario e/o dal Direttore Amministrativo, previa motivazione.

3 – Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, previa delega espressa, oppure, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i..

4 – In tali circostanze, all'atto della pubblicazione, il provvedimento deve riportare la precisazione che la deliberazione viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) con la dicitura: "Per il Direttore Generale come da delega acquisita agli atti dell'Agenzia [Firma del Direttore]". Qualora il provvedimento sia adottato in assenza di una delega, l'atto deve riportare la precisazione che la delibera viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni (f.f.).

5 – Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nei provvedimenti deliberativi di nomina degli stessi.

6 – Il ricorso alle funzioni vicarie ha carattere eccezionale ed è consentito nei casi strettamente necessari, al fine di evitare pregiudizio all'azione amministrativa dell'Agenzia.

7 – Il parere del Direttore facente funzioni vicarie deve essere rilasciato da parte del Dirigente dallo stesso appositamente delegato. L'atto deve riportare, alla pubblicazione, la seguente precisazione: "Per il Direttore Amministrativo/Sanitario come da delega acquisita agli atti [firma del delegato]".

8 – Il potere di gestione, riservato esclusivamente al Direttore Generale, è regolato dall'art. 3 del REG 45 *Conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti*.

## **b) Determinazioni**

1 – La competenza per l'adozione delle determinazioni dirigenziali è attribuita ai Direttori di Struttura Complessa, di Struttura Semplice e Semplice Dipartimentale delegati all'esercizio di poteri gestori dal Direttore Generale nell'ambito delle funzioni previste nel POAS o, eventualmente, attribuite all'uopo dal Direttore Generale. La delega comporta il solo trasferimento dell'esercizio delle funzioni specifiche delegate, la cui titolarità permane comunque in capo al Direttore Generale, unitamente al potere di sostituzione e di avocazione.

2 – Il Responsabile del procedimento è individuato nel Dirigente/ Direttore della Struttura proponente.

3 – Nel dispositivo può essere individuato il Responsabile dell'esecuzione del singolo provvedimento.

4 – In caso di assenza/impedimento del Direttore di Struttura delegato per l'adozione del provvedimento, la delega di firma si intende automaticamente trasferita al rispettivo dirigente vicario, se formalmente individuato.

5 – L'adozione delle determinazioni dirigenziali, in caso di assenza del Direttore di Struttura o in mancanza di un Dirigente appositamente delegato, è di competenza del Direttore del Dipartimento gestionale a cui è afferente la Struttura competente.

## **Art. 4 – Contenuti ed elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni**

1 – Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali sono adottate con sottoscrizione digitale.

2 – I provvedimenti sono preceduti da un'adeguata istruttoria, devono contenere tutti gli elementi essenziali dell'atto amministrativo e sono così composti:

a) intestazione: parte iniziale in cui sono indicati il logo dell'Agenzia, la tipologia di provvedimento, il proponente e l'adottante il provvedimento, il numero e la data del provvedimento;

b) oggetto: titolo sintetico che riassume il contenuto del provvedimento, che deve contenere l'indicazione, se previsti, dei connessi oneri economici;

- c) qualificazione della Struttura che avanza la proposta e dell'organo che adotta il provvedimento e in particolare, per le determinazioni, l'indicazione del provvedimento di attribuzione della delega;
- d) preambolo: esposizione dei presupposti di fatto e di diritto presi in considerazione nella fase istruttoria del procedimento, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori che facoltativi e della dichiarazione sulla copertura finanziaria e sulla corretta imputazione nel bilancio dell'Agenzia, degli oneri o proventi economici derivanti dall'adozione del provvedimento, da riportare anche nel dispositivo del provvedimento;
- e) motivazione: esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico e/o amministrativo che giustificano e supportano la decisione con indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è adottato;
- f) dispositivo: parte del provvedimento che dà efficacia allo stesso introdotta dall'espressione "DELIBERA" (per le deliberazioni) o "DETERMINA" (per le determinazioni). Consiste nella manifestazione di volontà vera e propria con la quale il soggetto adottante, Direttore Generale o Direttore di Struttura, adotta il provvedimento (di autorizzare o di approvare o di esprimere diniego o di prendere atto, ecc.). Il dispositivo è articolato in più punti contrassegnati ciascuno da un numero progressivo i quali devono indicare anche:
- i destinatari del provvedimento, con la possibilità di prevedere uno specifico invio del provvedimento qualora rientri tra gli adempimenti da effettuare;
  - il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
  - il numero di conto del bilancio dell'Agenzia sul quale imputare i proventi o gli oneri derivanti dal provvedimento o l'indicazione che dal provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Agenzia;
  - le prescrizioni connesse all'esecutività, come disciplinate dal successivo art. 8;
  - le prescrizioni sul rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 (c.d. Decreto trasparenza) e sull'Albo Pretorio dell'Agenzia;
- g) firma: sottoscrizione in forma digitale del Direttore che adotta il provvedimento e, per le deliberazioni, del Direttore Amministrativo e Sanitario che hanno dato i pareri di propria competenza;
- h) allegati: eventuali allegati al provvedimento, parti integranti e sostanziali di ogni provvedimento, specificando quali sono soggetti a pubblicazione.

## Art 5 – Procedura di adozione del provvedimento

### a) Procedura

1 – L'iter amministrativo relativo all'adozione delle deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali si sviluppa all'interno dell'applicativo informatico degli atti, in conformità al presente regolamento.

2 – Tutte le Strutture che redigono e propongono le delibere devono attenersi alle seguenti disposizioni.

- a) Conclusa la fase istruttoria e valutata la necessità di adozione del provvedimento, la proposta di deliberazione o determinazione viene redatta a cura della Struttura proponente.
- b) Nella fase endoprocedimentale, la Struttura proponente acquisisce tutti i necessari pareri previsti dalla vigente normativa e/o da norme regolamentari dell'Agenzia, propedeutici all'adozione del provvedimento, e ne dà atto nel preambolo.



- c) L'estensore, terminata l'istruttoria, redige il provvedimento sull'applicativo informatico, avendo cura di individuare il tipo di provvedimento, l'eventuale necessità di un parere contabile da parte della Struttura competente, l'oggetto del provvedimento e la corretta fascicolazione e classificazione.
- d) Il sistema assegna automaticamente un numero progressivo identificativo della proposta.
- e) L'estensore ha cura di indicare, qualora ricorrano i presupposti indicati dall'art. 7, comma 4, del presente regolamento, l'eventuale riservatezza del provvedimento.
- f) Il provvedimento, dopo essere stato redatto tramite applicativo informatico, viene inoltrato al vaglio del Direttore di Struttura o di un suo delegato, competente a proporre l'adozione, che dopo aver esaminato e valutato l'atto, può, in via alternativa:
- restituirlo all'estensore con invito a effettuare le modifiche richieste;
  - firmarlo digitalmente (firma debole) e disporre quindi l'invio alla fase successiva.
- g) Se il provvedimento prevede un impegno di spesa o un ricavo, passa al vaglio della S.C. Economico finanziario che:
- in caso di parere favorevole, valida e trasmette l'atto alla S.C. Affari generali e legali, per il controllo di competenza;
  - in caso di parere non favorevole, restituisce l'atto al soggetto proponente, con indicazioni di modifica.
- h) Se il provvedimento non prevede un impegno di spesa o ricavo, lo stesso deve essere proposto senza parere contabile, in modo che venga eseguito direttamente il controllo di competenza a cura della S.C. Affari generali e legali.
- i) Il provvedimento viene quindi posto al vaglio della S.C. Affari generali e legali per il controllo e la verifica dello stesso sotto i profili formali e procedurali che:
- in caso di parere non favorevole restituisce l'atto al soggetto proponente, con indicazione delle criticità rilevate e delle richieste di modifica da apportare;
  - in caso di parere favorevole:
    - genera la deliberazione, trasmettendola al vaglio del Direttore Amministrativo per l'acquisizione del parere di competenza;
    - provvede alla validazione della determinazione dirigenziale inoltrandola al Direttore Amministrativo.
- j) Il Direttore Amministrativo, visionata la proposta, può:
- fornire parere positivo alla proposta di deliberazione, apponendo la firma digitale e trasmettendola al vaglio del Direttore Sanitario;
  - validare, la proposta di determinazione, apponendovi un visto che attesti la congruità del provvedimento con le finalità e gli obiettivi strategici dell'Agenzia;
  - respingere la proposta rinviandola alla Struttura proponente o alla S.C. Affari generali e legali in revisione, indicando le modificazioni da apportare.
- k) Il Direttore Sanitario, visionata la proposta, può:
- fornire parere positivo alla proposta di deliberazione, apponendo la firma digitale e trasmettendola al vaglio del Direttore Generale;
  - respingere la proposta rinviandola alla Struttura proponente, indicando le modificazioni da apportare.

- l) Il provvedimento, acquisiti i pareri di competenza, può successivamente essere adottato, e quindi:
- per le deliberazioni: acquisiti i pareri di competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, il Direttore Generale può adottare il provvedimento firmando digitalmente la delibera o rigettare la proposta;
  - per le determinazioni dirigenziali: il Direttore competente provvede a perfezionare il provvedimento, attraverso la sottoscrizione con firma digitale.

**b) Termini**

1 – Al fine di garantire il corretto svolgimento della procedura in oggetto devono essere osservati i seguenti termini:

- a) la seduta deliberante si tiene, di norma, un giorno alla settimana, con la partecipazione della Direzione Strategica e del Direttore della S.C. Affari generali e legali, il quale riferisce in merito ai controlli di propria competenza;
- b) i dirigenti proponenti devono avanzare la proposta di adozione delle deliberazioni e delle determinazioni, tramite l'applicativo, entro il giovedì precedente alla seduta deliberante;
- c) il parere contabile sul provvedimento proposto, qualora questo comporti un impegno di spesa o l'indicazione di un provento, deve essere reso dalla S.C. Economico finanziario entro il venerdì precedente alla seduta deliberante;
- d) la S.C. Affari generali e legali, ogni venerdì, salvo diverse esigenze, predispone l'ordine del giorno (o.d.g.), contenente l'elenco delle proposte di delibera che si trovano al "Controllo Atti", per la seduta deliberante, effettuata generalmente ogni martedì;
- e) il controllo e la verifica del provvedimento sotto i profili formali e procedurali, deve essere effettuato a cura della S.C. Affari generali e legali entro il lunedì che precede la seduta deliberante.

2 – In caso di motivata urgenza derivante da diverse esigenze possono essere adottati provvedimenti al di fuori dei termini sopra previsti per la seduta deliberante.

**Art. 6 – Pubblicità delle delibere e delle determinazioni dirigenziali**

1 – Le delibere e 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.

2 – 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 del 14 marzo 2013 e s.m.i..

3 – Le delibere e 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.

4 – AREU assicura al Collegio Sindacale, quale Organo di controllo, la tempestiva disponibilità nell'Albo Pretorio e la trasmissione formale nonché la sottoposizione al parere dello stesso della documentazione e dei provvedimenti dell'Agenzia adottati dal Direttore Generale o dai dirigenti in forza di delega.

**Art. 7 – Privacy e tutela della riservatezza**

1 – Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), nonché dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i., attraverso l'utilizzo di adeguate misure tecniche e organizzative da attuare in sede di redazione da parte del soggetto competente, tali da eliminare il rischio di accessi non autorizzati, cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati personali oggetto del trattamento.

2 – Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti devono essere redatti assicurando un bilanciamento tra l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali e l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., nonché in conformità alle indicazioni contenute nelle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri Enti obbligati* fornite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in data 15 maggio 2014, nonché ad ogni ulteriore provvedimento o documento in materia.

È, pertanto, onere di ciascun Direttore/Dirigente proponente verificare che gli atti di propria competenza siano redatti previa verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel sito web istituzionale, limitandosi all'utilizzo dei soli dati personali adeguati, pertinenti, limitati e necessari per l'adempimento delle finalità istituzionali per le quali è giuridicamente consentito il trattamento.

3 – Nel caso di dati personali "appartenenti a categorie particolari", ai sensi dell'art. 9 GDPR (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e, in ogni caso, qualora i dati personali trattati nel provvedimento non siano necessari ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, è onere della Struttura proponente provvedere al loro oscuramento (secondo le modalità di cui al comma successivo), dandone apposita comunicazione alla S.C. Affari generali e legali nell'ambito delle verifiche di propria competenza, prima della pubblicazione dell'atto sull'Albo Pretorio dell'Agenzia.

4 – Nel caso di atti riservati (l'intero contenuto non è soggetto a pubblicazione) o nel caso in cui, con riferimento al comma precedente, sia necessario provvedere all'oscuramento di alcuni dati in essi contenuti, è onere della Struttura proponente predisporre l'atto con la modalità riservata prevista dal sistema:

- a) se l'atto è riservato: è necessario, fin dal momento del suo caricamento sull'applicativo informatico, selezionare l'opzione "Sì" nella sezione dedicata alla riservatezza. Deve essere, inoltre, inserito l'apposito allegato contenente la motivazione per cui il contenuto dell'atto è sottratto alla pubblicazione; eventuali ulteriori allegati, parti integranti dell'atto, devono essere caricati sempre in modalità riservata;
- b) se l'atto deve essere oscurato solo in parte: è necessario, fin dal momento del suo caricamento sull'applicativo informatico, selezionare l'opzione "Sì" nella sezione dedicata alla riservatezza e oscurare, tramite la procedura degli OMISSIS, le parti del testo da non pubblicare.

5 – La pubblicazione dei provvedimenti sull'Albo Pretorio dell'Agenzia avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei soggetti eventualmente interessati e controinteressati, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi e dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009 in tema di pubblicità legale.

## **Art. 8 – Esecutività**

1 – Tutti gli atti amministrativi sono immediatamente efficaci ed esecutivi, ad esclusione di quelli soggetti al controllo da parte della Giunta regionale e sono da inserire nell'applicativo informatico con la specifica modalità "Controllo Regionale".

2 – È onere della Struttura proponente indicare se il provvedimento proposto è sottoposto alla successiva approvazione da parte della Giunta regionale.

3 – Ai sensi dell'art. 4, comma 8, della Legge n. 412 del 30 dicembre 1991 e dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33 del 30 dicembre 2009, nonché in base alle indicazioni fornite da Regione Lombardia – Direzione Generale Sanità con nota del 22 luglio 2003, prot. n. H1.2003.0040862, sono subordinati al controllo della Giunta regionale, e quindi non immediatamente esecutivi, i provvedimenti relativi a:

- a) Piano di organizzazione dell'Agenzia e relative modifiche;
- b) piani e bilanci di previsione pluriennali e relative variazioni;
- c) bilancio economico d'esercizio;
- d) convenzioni con le università degli studi, limitatamente agli atti inerenti a formazione prelaurea corsi di Medicina e Chirurgia; formazione corsi di laurea di Odontoiatria e Protesi dentaria;
- e) formazione post-laurea per le Scuole di specializzazione medica e chirurgica;
- f) formazione per il personale dell'area sanitaria degli ordinamenti di diploma universitario.

4 – Per le collaborazioni dell'Agenzia relative allo svolgimento di tirocini formativi o di orientamento lavorativo, i provvedimenti dell'Agenzia costituiscono atto di esecuzione e, pertanto, non è prevista alcuna procedura di controllo atti né esigenza informativa a livello regionale.

5 – I provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta regionale sono trasmessi all'organo di controllo a cura della Struttura proponente.

6 – La Giunta si pronuncia entro 60 giorni a decorrere dalla data di ricezione. L'esecutività dei provvedimenti soggetti a controllo è subordinata all'esito positivo del controllo della Giunta regionale.

7 – Qualora la Giunta rappresenti esigenze istruttorie, il termine si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli elementi istruttori richiesti. Tale termine è sospeso dal 1 al 31 agosto di ogni anno.

## **Art. 9 – Trasmissione formale e sottoposizione al parere del Collegio Sindacale dei provvedimenti**

1 – Tutte le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura della S.C. Affari generali e legali, per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e dall'art. 12, comma 12, della L.R. n. 33 del 30 dicembre 2009, in funzione delle riunioni programmate dell'Organo di controllo.

2 – Qualora il Collegio Sindacale debba esprimere il proprio parere su specifici provvedimenti, in relazione a previsioni – o richieste – normative nazionali o regionali, viene informato in anticipo al riguardo con un preavviso di almeno 7 giorni, fatte salve situazioni urgenti che richiedano tempi inferiori.

3 – Il Collegio è tenuto a formulare il proprio parere nel rispetto dei termini di legge e la sua espressione si configura quale atto obbligatorio per legge.

4 – Il parere del Collegio è, di regola, inserito nel verbale delle sedute del Collegio, ovvero viene formulato per iscritto secondo le forme necessarie ed opportune previste dal legislatore nazionale o regionale (Portare IGF – PISA).

5 – Nel caso in cui il Collegio Sindacale richieda chiarimenti sui provvedimenti adottati e non sciolti durante la seduta, la S.C. Affari generali e legali, dopo l'approvazione del verbale definitivo:

- a) invia estratto di verbale alle Strutture interessate evidenziando gli atti che necessitano di chiarimenti esaustivi;
- b) raccolti i chiarimenti formulati dai Direttori di Struttura e trasmessi con lettera formale firmata digitalmente, li inoltra al Collegio Sindacale al fine di sciogliere le riserve nel successivo verbale.

#### **Art. 10 – Albo Pretorio online – Pubblicità legale**

1 – L'Albo Pretorio online è regolamentato al fine di aumentare la trasparenza dell'attività e dell'azione amministrativa. Esso costituisce una "bacheca virtuale" destinata alla diffusione dei provvedimenti e degli atti amministrativi dell'Agenzia, soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (TUEL) e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e s.m.i..

2 – Le deliberazioni e le determinazioni, corredate degli eventuali allegati, vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi, liberi e interi, sul portale web dell'Agenzia nella Sezione "Albo Pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale.

3 – Al termine del periodo di pubblicazione, i provvedimenti e gli atti vengono rimossi dalla bacheca mentre l'elenco di tutte le pubblicazioni rimane visibile e consultabile liberamente nella sezione "Provvedimenti" accessibile dalla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Agenzia.

4 – Tutte le pubblicazioni costituiscono una forma di trattamento, diffusione e comunicazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i., nonché del Regolamento (UE) n. 679/2019 (GDPR) e possono essere effettuate integralmente o per estratto (I - E).

5 – I documenti pubblicati nell'Albo Pretorio devono essere in formato .pdf e visualizzabili attraverso il software Adobe Reader, escludendo l'utilizzo di scansioni.

6 – La pubblicazione online sostituisce – in conformità all'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 – la pubblicazione cartacea e rappresenta l'unico mezzo di pubblicità legale per tutti gli atti e provvedimenti che per legge o regolamento richiedono pubblicazione ufficiale.

7 – L'Albo Pretorio è accessibile in una sezione dedicata all'interno del portale web dell'Agenzia, raggiungibile al seguente URL:

<http://www.areu.lombardia.it/web/home/albo-pretorio>.

8 – La gestione della pubblicazione nell'Albo è affidata alla S.C. Affari generali e legali, che utilizza un apposito applicativo informatico per amministrare le procedure di pubblicazione telematica.

9 – L'Albo Pretorio deve essere accessibile durante tutto l'anno, salvo interruzioni dovute a cause di forza maggiore o alla manutenzione degli strumenti e dei programmi indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e della bacheca virtuale.

## Art. 11 – Conservazione

1 – L'originale informatico, sottoscritto digitalmente, dei provvedimenti è conservato mediante l'applicativo informatico dell'Agenzia, assicurando il rispetto delle normative vigenti in materia di conservazione dei documenti digitali.

2 – Le Strutture proponenti sono responsabili della conservazione e della catalogazione dei provvedimenti proposti e approvati, nell'ambito delle rispettive competenze specifiche.

## Art. 12 – Norme finali di rinvio

1 – Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge n. 241 del 7 agosto 1990, alla normativa e alla documentazione dell'Agenzia vigenti in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso e di delega di poteri gestionali.

## Art. 13 – Principale documentazione di riferimento

- Legge 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.
- Legge n. 69 del 18 giugno 2009 *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* e s.m.i.
- D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 *Codice dell'Amministrazione Digitale*
- 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*
- L. R. n. 33 del 2009 e s.m.i. *Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità*
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- REG 45 *Conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti*
- DOC 50 *Piano di Organizzazione Aziendale Strategico*.

## Prospetto delle modifiche

Revisione	Modifiche significative rispetto alla precedente revisione	Note
1	Aggiornamento generale dei contenuti del regolamento.	-