

**DECLARATORIA COMPETENZE**  
**DIREZIONE**  
**Sezione 0.2 – “Segreteria del Consiglio di amministrazione- Affari legali”**  
**(ex Determinazione del Commissario Straordinario n. 1361 del 08.07.2024)**

Attività di segreteria e supporto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione per la convocazione delle riunioni, l’organizzazione e la trasmissione dei documenti necessari.

Partecipazione alle riunioni del Consiglio, redazione e conservazione dei verbali delle sedute.

Predisposizione degli atti di deliberazione del Consiglio, cura dell’archiviazione e pubblicazione degli stessi.

Supporto al Presidente per la trasmissione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione alla Giunta regionale per l’approvazione.

Supporto al Direttore per l’istruttoria e la trasmissione delle proposte degli atti da sottoporre all’approvazione del CdA.

Supporto per la cura e la gestione degli affari legali dell’Agenzia con particolare riferimento alla gestione delle procedure e dei rapporti con Professionisti esterni in caso di contenzioso dell’Agenzia.

Supporto per il raccordo e coordinamento dell’attività istruttoria delle strutture per la redazione di note tecniche/giuridiche, per la redazione e la gestione delle Convenzioni e dei Protocolli d’Intesa di competenza.

Studio e istruttoria di disposizioni normative e regolamentari per gli aspetti di competenza dell’Agenzia.