



LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI IN FORMATO DIGITALE

PREMESSA

Le deliberazioni vengono adottate dal Direttore Generale previa espressione del parere dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore formalmente delegato o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario o del Direttore Sociosanitario il parere di competenza sulle deliberazioni verrà espresso e firmato da Dirigenti appositamente individuati dai Direttori stessi con atto formale.

ITER PROCEDURALE E RELATIVA TEMPISTICA

Si rappresenta di seguito l'iter procedurale per l'adozione delle deliberazioni in formato digitale suddiviso essenzialmente in due fasi:

- **Fase 1**, cosiddetta “di validazione”, che prevede che la proposta deliberativa possa essere restituita per modifiche/integrazioni come da work-flow rappresentato nell'allegato 1);
- **Fase 2**, cosiddetta “di firma”, al termine della quale l'atto deliberativo viene prodotto in forma immodificabile nell'allegato 2).

Gli atti deliberativi saranno adottati, di norma, nella giornata di giovedì e pertanto il processo informatizzato per la gestione degli stessi prevede una pianificazione con tempistiche ben definite e strutturate affinché tutti gli attori coinvolti possano programmare l'attività di propria competenza.

Fase 1:

Lunedì: validazione da parte dei Direttori Amministrativo/Sanitario/Sociosanitario delle proposte di delibera inviate dalle varie articolazioni aziendali.

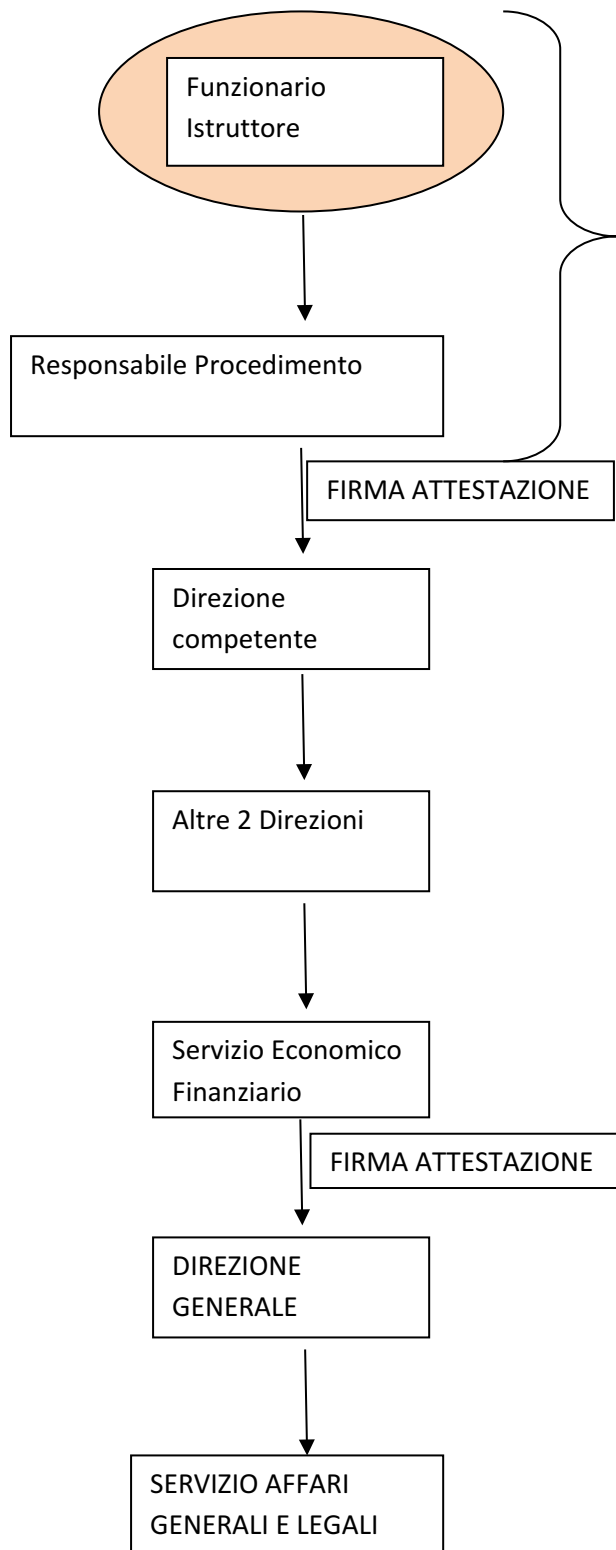
Per le delibere da approvare nella giornata di giovedì il Dirigente proponente/ Responsabile del Procedimento sarà quindi tenuto a trasmettere le relative proposte alla propria Direzione di riferimento entro le ore 09.00 di ogni lunedì. Le proposte trasmesse oltre il predetto termine verranno gestite nella settimana successiva.

Martedì: firma da parte del Direttore del Servizio Economico Finanziario dell'attestazione di regolarità contabile;

Mercoledì: validazione da parte del Direttore Generale delle proposte deliberative;

Giovedì: formalizzazione da parte del Servizio Affari Generali e Legali della seduta deliberativa e sottoscrizione digitale degli atti da parte della Direzione Strategica.

FASE 1:



In questa fase iniziale, la deliberazione verrà smistata al proprio Direttore di Dipartimento (o a eventuali Dirigenti coinvolti nell’atto) che provvederà all’avvio dell’iter e al successivo passaggio al Responsabile del procedimento per la firma digitale dell’attestazione di regolarità tecnica

In caso di restituzione dell’atto , lo stesso – indipendentemente dal Direttore che lo rifiuta – tornerà al Direttore gerarchicamente competente (es. atto predisposto da AAGGLL - Direzione competente Amministrativa - restituzione dalla Direzione Socio Sanitaria: per modifiche/integrazioni tornerà sulla scrivania della Direzione Amministrativa, che dovrà provvedere a sua volta alla restituzione al responsabile del procedimento (AAGGLL). Il programma, correttamente, cancellerà la firma digitale dell’attestazione di regolarità del RP e, dopo le correzioni, verrà iniziato nuovamente l’ iter.

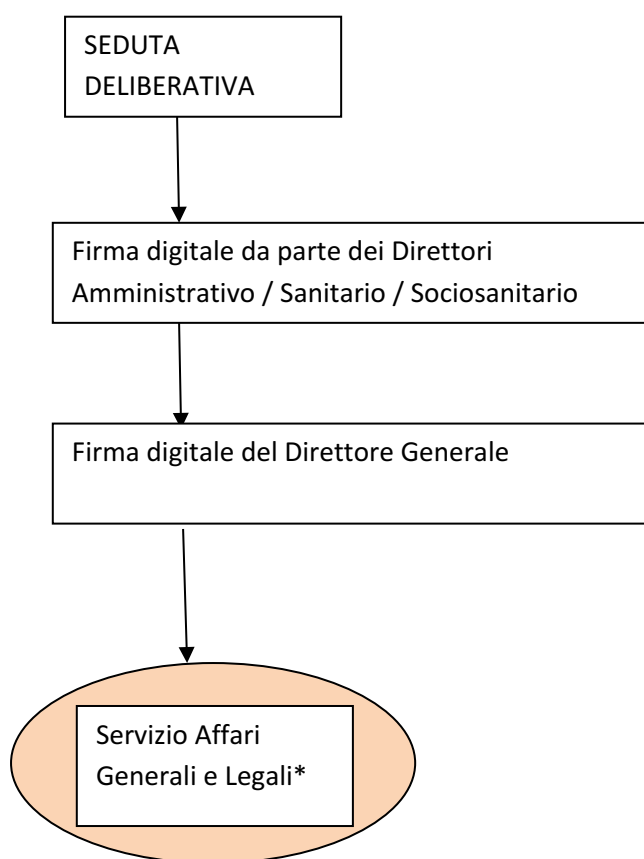
Qualora invece l’atto abbia già la firma di attestazione contabile da parte del Direttore del Servizio Economico Finanziario e venga restituito dal Direttore Generale per modifiche/integrazioni, il programma manterrà il parere contabile firmato digitalmente e cancellerà solo il parere di regolarità del RP. Dopo le opportune correzioni, verrà dato avvio a nuovo iter.

NB le eventuali modifiche/integrazioni non potranno riguardare l’impegno di spesa in quanto l’atto ha già l’attestazione di regolarità contabile mentre in caso di variazione dell’importo dovrà essere proposto un nuovo atto.

Allegato 2)

Fase 2: a seguito della creazione della seduta da parte del Servizio Affari Generali e Legali, gli atti verranno sottoscritti digitalmente da parte della Direzione Strategica e prodotti quindi in forma immutabile per la successiva pubblicazione.

Il Dirigente proponente/responsabile del procedimento (che ha già sottoscritto l'attestazione di completezza, regolarità tecnica e legittimità) e il Direttore del Servizio Economico Finanziario (che ha già sottoscritto l'attestazione di regolarità contabile) non avranno altri adempimenti nell'iter procedurale.



(*)

- pubblicazione all'albo pretorio;
- creazione/invio elenco degli atti al Collegio Sindacale e alle Organizzazioni Sindacali;
- trasmissione delle deliberazioni alle articolazioni interessate per il seguito di competenza