Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Bergamo

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E
DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO N. 10

"ITER DELIBERATIVO"

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Bergamo

ITER DELIBERATIVO
POAGL03

PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA ALLA PG12
REVISIONE N. 6 DEL 13 OTTOBRE 2022

REDATTA DA: Maria Teresa Licata e Matteo Zambetti
APPROVATA DA: Paolo G. Cogliati (Responsabile ad interim)
EMESSA DA: Angela Rella

FIRMATO IN ORIGINALE

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Bergamo

INDICE

SCOPO
CAMPO DI APPLICAZIONE
TERMINI E ABBREVIAZIONI
RESPONSABILITÀ
RIFERIMENTI E DOCUMENTI
ANALISI DEL CONTESTO
ATTIVITÀ OPERATIVE
VALUTAZIONE DEI RISCHI
MONITORAGGIO
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE
DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

SCOPO

La presente procedura operativa descrive gli elementi essenziali che caratterizzano le delibere, definendo il percorso che deve essere seguito per la loro adozione ed esecuzione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le articolazioni organizzative aziendali.

TERMINI E ABBREVIAZIONI

ATS: Agenzia di Tutela della Salute
PG: Procedura generale
SC: Struttura Complessa
USL: Unità Sanitaria Locale

RESPONSABILITA'

La responsabilità globale della presente PG è del Responsabile dell'Area Affari Generali e Legali; la responsabilità della sua corretta applicazione è del personale afferente all'Ufficio gestione delibere.

RIFERIMENTI NORMATIVI

(i riferimenti alle fonti citate si intendono comprensivi di tutte le modificazioni ed integrazioni subite nel tempo dalle fonti stesse ad opera di successivi interventi normativi).

- L.R. 30/12/2009 n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) art. 21 comma 3 (tenuta del "libro delle deliberazioni del direttore generale" e del "repertorio dei contratti); art. 18 comma 6 (atti soggetti a controllo della Giunta Regionale) e comma 9 (pubblicazione degli atti all'albo dell'azienda);
- L. 30/12/1991 n. 412 (Disposizioni in materia di finanza pubblica), art. 4, comma 8 (abolizione del controllo del Co.re.co sugli atti delle unità sanitarie locali e introduzione di controlli diretti della Regione sugli atti fondamentali delle USL);
- L. 18/06/2009 n. 69 (Disposizioni per lo sviluppo economico, l semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile), art. 32 (assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale mediante pubblicazione su siti informatici), come modificato dall'art. 2 comma 5 del D.L. 30/12/2009 n. 194, convertito in L. 26/02/2010 n. 25;

- Regolamento per la pubblicazione su sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi dell'Asl della Provincia di Bergamo, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 878 del 31 Dicembre 2009;
- Regolamento Consiglio Regionale 24/04/1998 n. 1 (Regolamento regionale concernente le attribuzioni e il funzionamento della conferenza dei sindaci e del consiglio di rappresentanza dei Sindaci), art. 6 (trasmissione elenco deliberazioni del DG ai componenti del consiglio di rappresentanza);
- Legge 07/08/1990, n. 241, e successive modificazioni (recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- Decreto Legislativo 30/06/2003, n° 196: Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- Regolamento regionale 24/12/2012 n. 3 (Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia – artt. 20-21 del d.lgs. n. 196/2003);
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Deliberazione del Direttore Generale n. 762 del 05/12/2005 (Approvazione del protocollo operativo su stesura delibere e atti dirigenziali nonché del regolamento di attuazione delle L. 241/1990 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo);
- D.LGS. 07/03/2005, n. 82 (Codice dall'amministrazione digitale) e successive modificazioni.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 21 del 26 Gennaio 2011, avente ad oggetto: "Procedura di trasmissione atti al Collegio Sindacale";
- Deliberazione del Direttore Generale n. 59 del 10 Febbraio 2011, avente ad oggetto: "Revoca deliberazione n. 66 del 20 marzo 2003".

ANALISI DEL CONTESTO (interno ed esterno)

Il contesto interno relativo alla presente procedura è definito dai rapporti che intercorrono con la Direzione Strategica e con tutte le articolazioni aziendali. L'iter deliberativo è trasversale a tutta l'Agenzia.
Il contesto esterno relativo alla presente procedura è caratterizzato da relazioni con una molteplicità di interlocutori, sia istituzionali che privati, che per svariate esigenze ed implicazioni sono coinvolti dai contenuti delle deliberazioni stesse.

ATTIVITA' OPERATIVE

A seguito della Deliberazione del Direttore Generale n. 59 del 10 Febbraio 2011, avente ad oggetto: "Revoca deliberazione n. 66 del 20 marzo 2003", l'Azienda ha ricondotto l'attività gestionale alla competenza esclusiva del Direttore Generale, quale unico organo aziendale di amministrazione attiva (fatte salve specifiche deleghe di firma conferite ai dirigenti) e quale unico legale rappresentante. Le decisioni del Direttore Generale per le quali sia necessaria la forma giuridica di atto amministrativo (e per le quali non sia prevista una forma specifica) assumono la denominazione di "deliberazioni", o "delibere".

Le deliberazioni adottate dal Direttore Generale sono immediatamente esecutive, ad eccezione di quelle che la L.R. n. 33/2009 assoggetta a controllo della Giunta Regionale (il piano di organizzazione dell'Azienda, i piani e i bilanci di previsione pluriennali e relative variazioni, il bilancio di esercizio, le convenzioni con le università degli studi).

I principali atti del Direttore Generale assunti nella forma amministrativa della "Delibera" vengono così individuati:

- atto aziendale di diritto privato [1];
- atti di definizione degli obiettivi e delle politiche aziendali;
- atti di programmazione aziendale: assunzioni, acquisti, lavori, formazione atti regolamentari, compresi quelli inerenti la gestione dei personale bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
- individuazione delle strutture operative dotate di autonomia gestionale, tecnica o professionale, soggette a rendicontazione analitica;
- nomina e revoca del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociale;
- attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali di responsabilità delle articolazioni aziendali, compresa la nomina dei direttori di dipartimento e di distretto;
- attribuzione della responsabilità delle posizioni organizzative al personale del comparto;
- costituzione del collegio sindacale;
- costituzione del consiglio dei sanitari;
- nomina del collegio tecnico preposto alla verifica dirigenziale [2];
- nomina del nucleo di valutazione;
- esito verifica periodica, mediante valutazioni comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e introitate;
- alienazione e costituzione diritti reali su immobili di proprietà dell'Azienda;
- alienazione e costituzione diritti reali su immobili di proprietà di terzi;
- accettazione di eredità e di donazioni di beni immobili;
- attivazione della mobilità del personale risultato in esubero;
- sottoscrizione o autorizzazione alla sottoscrizione di accordi collettivi integrativi aziendali, di accordi concertativi o comunque da stipulare con le organizzazioni sindacali e loro modificazioni e integrazioni;
- nomina componenti della delegazione trattante di parte pubblica e dei componenti di parte pubblica delle commissioni paritetiche previste dai contratti collettivi;
- determinazione della graduazione delle funzioni dirigenziali cui è correlato il trattamento economico di posizione;
- conferimento di incarichi professionali e di consulenza a soggetti esterni;
- sottoscrizione atti convenzionali e contrattuali con altri enti;
- adozione della disciplina regolamentare dell'attività libero-professionale intramuraria;

e, infine, ogni altro atto attribuito espressamente alla sua competenza dalla normativa nazionale e regionale, di contratti collettivi nazionali e integrativi, ovvero che impegnino l'azienda nella sua autonomia imprenditoriale o nella sua veste di persona giuridica pubblica complessiva. I provvedimenti a contenuto tipico previsti da specifiche disposizioni di legge

[1] Di cui all'art. 3, comma 1-bis, d. Lgs. 502/92.
[2] Di cui all'art. 15, comma 5, del D.Lgs. 502/92.

(ordinanze, diffide, autorizzazioni amministrative, ecc.) continuano ad essere adottati nella loro forma specifica e la loro firma può essere delegata ai Dirigenti di settore.

Le deliberazioni, [3] devono contenere i seguenti elementi identificativi:

a. *Intestazione;*
b. *Preambolo;*
c. *Motivazione;*
d. *Dispositivo;*
e. *Sottoscrizione.*

a. L'**intestazione** indica l'organo (Direttore Generale per le deliberazioni) da cui l'atto promana.
b. Il **preambolo** contiene l'indicazione dei riferimenti normativi (leggi, regolamenti, atti della Regione Lombardia) in base ai quali l'atto stesso è adottato, nonché i richiami agli eventuali atti preparatori.
c. La **motivazione** [4] è obbligatoria in ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale. Sono esclusi da tale obbligo solo gli atti normativi (es. regolamenti) e quelli a contenuto generale (cioè quelli che riguardano una collettività di soggetti non determinati ma determinabili, sempre che non incidano su situazioni soggettive dei singoli, o che contemplano una generalità di casi. Sono atti generali anche i piani e i programmi).
   La motivazione deve indicare i presupposti di fatto (ossia gli elementi e i dati di fatto ovvero gli interessi oggetto di valutazione) e le ragioni giuridiche (ossia le argomentazioni giuridiche, i ragionamenti di supporto al provvedimento) che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nella motivazione vanno in particolare esternate le valutazioni e le scelte compiute nell'esercizio di un potere discrezionale.
   La motivazione può consistere anche nell'attribuzione di un punteggio, ove si tratti di valutazione di candidati in una procedura selettiva [5] .
   Nel caso in cui la motivazione risulti da altro atto dell'amministrazione richiamato nel testo, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto richiamato. L'obbligo di rendere disponibile l'atto richiamato si considera assolto quando questo è allegato al provvedimento o comunque è indicato l'ufficio presso cui è reperibile.
   L'organo competente [6] ad adottare il provvedimento finale, quando è diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dallo stesso responsabile a meno che non ne indichi il motivo nel provvedimento finale.
d) Il **dispositivo** è il contenuto della decisione, la dichiarazione di volontà vera e propria, ciò che l'atto dispone, ordina, autorizza, etc.
   Al primo punto viene indicato il momento decisionale, e in quelli successivi le attività conseguenti. Nel caso sia prevista una spesa oppure un'entrata è necessario indicare:

[3] come previsto dalla delibera n° 762 del 05/12/2005 avente per oggetto: "Approvazione del protocollo operativo su stesura delibere a atti dirigenziali nonché del regolamento di attuazione della L. 241/1990 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo".
[4] Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990.
[5] Art. 7, c.1, L.R. 30/99.
[6] Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, come integrato dalla L. 15/2005.

- il tipo di Bilancio: Sanitario, Socio-Sanitario o Socio-Assistenziale;
- Raggruppamento di Budget
- Conto Economico
- Centro di Costo
- Numero del progetto e fonte Entrata.

Nel caso in cui vengano richiamati allegati, essi vanno elencati e nominati sotto la firma del Direttore Generale.

e) La **sottoscrizione** è la firma dell'organo che emana l'atto (Direttore Generale).

Invio degli schemi di deliberazione e inserimento nel Data Base

Le proposte di delibera sono raggruppate in "ordini del giorno" sottoposti con cadenza settimanale alla Direzione strategica per la adozione. Per essere iscritte all'ordine del giorno le proposte di delibera vanno presentate all'Ufficio Delibere e inserite nell'apposito database (applicativo Lotus Notes) entro le ore **12.00** di ogni **giovedì**.

In caso di urgenza le delibere non vengono iscritte all'ordine del giorno, ma seguono un percorso accelerato chiamato **Fuori Sacco**, che prevede l'immediato inoltro delle singole delibere alla Direzione strategica.

Per quanto riguarda l'invio del cartaceo delle proposte di delibera (MAGL3, MAGL19, MAGL20 e MAGL 21) da parte delle articolazioni organizzative aziendali alla SC Affari Generali e Legali e il relativo inserimento nel DataBase si rimanda rispettivamente alla IOAGL03 Applicativo Delibere in cui si descrivono minuziosamente tutti i passaggi dell'iter.

Impegni di spesa e pareri della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Le deliberazioni che comportano una spesa devono indicare la relativa copertura finanziaria. Prima di inserire la proposta di delibera all'ordine del giorno la SC Affari Generali e Legali trasmette il testo della proposta in via informatica, alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per l'acquisizione e la registrazione dell'impegno di spesa (MIAGL04) e al Servizio Controllo di Gestione (MIAGL 09) per il parere di competenza.

Le proposte di delibera che non prevedono spesa vengono comunque inviate al Controllo di Gestione.

Tutela della riservatezza nella stesura delle deliberazioni

Poiché le deliberazioni sono destinate alla pubblicazione (che è una forma di diffusione di dati), nel redigere gli atti occorre prestare la massima cautela ai dati personali eventualmente riportati, in modo da non violare la normativa posta a tutela della riservatezza dei dati.

1. I dati personali (sia riferiti a persone fisiche che ad enti o persone giuridiche) citati negli atti devono essere pertinenti e non eccedenti le finalità perseguite con gli atti stessi in cui i dati sono inseriti;
2. Il fatto che vi siano norme che prevedono la pubblicazione all'albo aziendale o su siti internet di determinate categorie di atti (in particolare: deliberazioni) di per sé non legittima la diffusione dei dati personali relativi ai soggetti a cui gli atti si riferiscono;
3. **La diffusione - da parte dei soggetti pubblici - di dati idonei a rivelare lo stato di salute è sempre vietata**;
4. La diffusione - da parte dei soggetti pubblici - di dati personali "comuni" è consentita solo quando prevista da una espressa norma di legge o di regolamento;

5. La diffusione da parte di soggetti pubblici di dati personali sensibili e giudiziari, diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute, è consentita solo quando prevista da una espressa norma di legge;
6. E' preciso dovere e responsabilità degli uffici che predispongono i singoli atti destinati alla pubblicazione accertarsi che se nell'atto vengono riportati dati personali, esistano norme di legge o di regolamento che ne consentano la diffusione. Particolare importanza riveste, a questo proposito, il Regolamento regionale 24/12/2012 n. 3 (Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia – artt. 20-21 del d.lgs. n. 196/2003) che, per i dati sensibili e giudiziari, individua puntualmente quali operazioni possano essere compiute dalle ATS in relazione ai singoli ambiti di trattamento;
7. Eventuali relazioni sanitarie o psico-sociali possono essere menzionate nella premessa del provvedimento, ma non devono essere allegate al medesimo quale parte integrante e sostanziale. Esse restano agli atti dell'Unità Operativa proponente. La stessa norma vale per i ricorsi giurisdizionali contenenti dati sensibili;
8. Quando l'atto (o i suoi allegati) contengono dati personali che non possono essere diffusi, **è essenziale** (sia per ragioni di trasparenza amministrativa, sia per consentire alla SC Affari Generali e Legali di effettuare correttamente la pubblicazione degli atti) che un apposito punto del dispositivo della delibera indichi, a seconda dei casi, che il provvedimento va pubblicato previo oscuramento delle generalità dei soggetti interessati (nonché di altri dati che rendano riconoscibili gli interessati), o che l'allegato è sottratto a pubblicazione, o che le generalità dell'interessato (eventualmente indicato nell'atto solo con le iniziali di cognome e nome o con altro codice identificativo) risultano dalla documentazione in possesso dei competenti uffici aziendali;
9. Per l'esercizio del diritto di accesso ai provvedimenti contenenti dati personali si osservano le norme previste dall'apposito regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi (vedasi IOAGL05).

Pubblicazione delle deliberazioni

Le deliberazioni sono pubblicate sul sito telematico aziendale nella sezione "Albo telematico" - in conformità con quanto prevede il regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti su sito informatico.[7]

Il periodo di pubblicazione è stabilito in 15 giorni, in analogia con quanto dispone la normativa che disciplina la pubblicazione delle deliberazioni degli enti locali mediante affissione all'albo pretorio[8] .

Trascorso il periodo di pubblicazione degli atti, il personale dell'Ufficio gestione delibere provvede a compilare per ogni provvedimento il certificato di pubblicazione (MAGL21), in cui viene indicato il periodo durante il quale le delibere sono state pubblicate sul sito informatico aziendale; il certificato è firmato dal Responsabile e viene allegato all'originale della delibera.

[7] Approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 878 del 31/12/2009.
[8] Art. 124 D. Lgs. 267/2000.

Esecutività delle deliberazioni

Le deliberazioni non sono soggette ad atti di controllo esterno e sono immediatamente esecutive, con la sola eccezione delle deliberazioni previste dall'art. 18, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e precisamente:

a) il piano di organizzazione dell'Azienda, i piani ed i bilanci di previsione pluriennali e relative variazioni, il bilancio di esercizio;
b) le convenzioni con le Università degli studi[9].

Le deliberazioni soggette a controllo della Giunta Regionale non sono esecutive finché non vengano approvate dalla Giunta stessa. L'approvazione può avvenire anche nella forma del silenzio assenso (decorsi quaranta giorni dal ricevimento della deliberazione)[10]. Il termine per l'esercizio del controllo da parte della Giunta sugli atti è sospeso dall'1 al 31 agosto di ogni anno[11].

Sospensioni delle deliberazioni

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo[12] può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Revoca delle deliberazioni

Il provvedimento amministrativo[13] ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
Nell'adottare il provvedimento di revoca, è necessario valutare se lo stesso comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati: in tal caso, è previsto di provvedere al loro indennizzo. Nel caso in cui la delibera revocata avesse avuto un impegno di spesa sarà premura del personale della SC Affari Generali e Legali - con una comunicazione trasmessa via posta elettronica alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e al Controllo di Gestione – l'annullamento dell'imputazione di spesa presa in precedenza.

Annullamento d'ufficio delle deliberazioni efficaci

Il provvedimento amministrativo illegittimo (perché adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza) può essere annullato d'ufficio dall'organo che lo ha emanato, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
Gli atti amministrativi delle aziende sanitarie[14] devono essere conformi agli atti di programmazione e indirizzo sanitari e socio-sanitari regionali, nonché agli atti di indirizzo,

[9] Con nota prot. H1.2003.0040862 del 22/07/2003 (prot. Asl E109605 del 22/07/2003) la D.G. Sanità di Regione Lombardia ha chiarito che le convenzioni con le Università da sottoporre a controllo preventivo della Giunta Regionale sono solo quelle inerenti alla formazione nei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e protesi dentaria, nonché quelle inerenti alla formazione post laurea presso Scuole di Specializzazione medica e chirurgica.
[10] Ai sensi dell'art. 4, comma 8, della L. 412/1991.
[11] Art. 18 comma 8 L.R. 33/2009.
[12] Ai sensi dell'art. 21-quater della L. 241/1990, aggiunto dalla L. 15/2005.
[13] Ai sensi dell'art. 21-quinquies della L. 241/1990, aggiunto dalla L. 15/2005.
[14] Ai sensi dell'art. 13, comma 17, della LR n° 33/2009.

programmazione, coordinamento delle unità d'offerta sociali e sociosanitarie[15]. Le competenti direzioni generali regionali che individuino elementi di non conformità dell'atto invitano il Direttore Generale ad esercitare i poteri di autotutela.

Raccolta ed archiviazione delle delibere

Una volta sottoscritti dal Direttore Generale, gli originali delle deliberazioni, con i relativi allegati, vengono conservati presso la C Affari Generali e Legali e provvisoriamente collocati in appositi faldoni chiamati "ORIGINALI"; sull'etichetta è riportato l'intervallo della numerazione e l'anno di appartenenza.
In altri faldoni, chiamati "ESIBITI", con lo stesso criterio di archiviazione, sono conservate le copie delle delibere nell' "esibito" (l'apposita "cartella" che raccoglie la documentazione allegata alla proposta di deliberazione) per la consultazione.
L'ATS [16] ha l'obbligo di tenere il libro delle deliberazioni del Direttore Generale.
A tal fine, terminato l'anno solare gli originali delle deliberazioni adottate nel corso dell'anno vengono riuniti tutti insieme in ordine di numerazione, ed i singoli fogli di cui si compongono le delibere vengono numerati progressivamente. Le delibere vengono quindi inviate ad una legatoria esterna per essere rilegate in tomi, che insieme compongono il **libro delle deliberazioni** adottate nell'anno solare. Il libro delle deliberazioni è conservato presso la SC Affari Generali e Legali.
Il personale della SC Affari Generali e Legali provvede all'inizio di ogni anno a stampare il **registro delle deliberazioni** adottate nell'anno precedente e a farlo rilegare.

Riproduzione e trasmissione degli atti

L'originale di ogni delibera adottata viene sottoposta a scansione ottica ed inserita nel database informatizzato delle delibere, in modo tale da poter essere consultato e stampato dagli uffici interessati.
Il personale della SC Affari Generali e Legali invia ai Funzionari competenti, a mezzo posta elettronica, i files che riproducono l'immagine delle delibere adottate, con invito a dare esecuzione all'atto o comunque a provvedere al seguito di competenza. L'ufficio proponente può chiedere che venga inoltre inviata copia della propria deliberazione ad uno o più uffici barrando le caselle sull'esibito. Lo stesso messaggio di posta elettronica viene inviato per conoscenza alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per i controlli di competenza.
La restituzione di una copia cartacea della delibera all'ufficio proponente avviene solo quando sia necessaria una copia autentica del provvedimento, predisposta dal personale della SC Affari Generali e Legali.
Eventuali contratti, convenzioni od altri documenti sottoscritti in originale dal direttore generale contestualmente all'adozione dell'atto ed in esecuzione dello stesso, vengo restituiti agli uffici proponenti a mezzo posta interna.
Una copia cartacea di tutte le deliberazioni adottate con il relativo elenco, dove compare la data di inizio e fine pubblicazione, va inviata al Presidente del Collegio Sindacale [17] con lettera di accompagnamento, come previsto dalla deliberazione del Direttore Generale n°21/2011; va inviata inoltre una e-mail a tutti i componenti con l'elenco delle deliberazioni adottate.

[15] Art 11 LR 3/2008.
[16] Ai sensi dell'art. 21 comma 3 della LR n° 33/2009.
[17] Come previsto dall'art. 1 del D.L. 6.2.91 n. 35, convertito in Legge 4.4.1991 n. 111.

Settimanalmente si trasmette tramite posta elettronica:

1. Lettera (sottoposta a scansione ottica) a firma del Responsabile della SC Affari Generali e Legali, con allegato elenco delle delibere adottate, indirizzata al Presidente e ai membri del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci della Provincia;
2. Comunicazione - mediante messaggio testuale di posta elettronica - dell'elenco delle delibere adottate, indirizzata alle organizzazioni sindacali di categoria territoriali e alle articolazioni territoriali delle confederazioni sindacali che ne facciano richiesta (c.d. "sindacati esterni");
3. Avviso - mediante messaggio testuale di posta elettronica – relativo alla avvenuta approvazione delle delibere, indirizzato alle rappresentanze sindacali aziendali (RSA) delle aree contrattuali dirigenziali e alla segreteria e/o ai membri della RSU del personale del comparto.
4. Avviso - mediante messaggio testuale di posta elettronica – relativo alla avvenuta approvazione delle delibere, inserito nella bacheca elettronica aziendale.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si rimanda alla PG12 ed alla IOUQ17.

MONITORAGGIO

Indicatori	Standard accettabilità	Modalità di misurazione del valore raggiunto
Tempestività nella gestione delle delibere iscritte all'o.d.g. dopo la sottoscrizione del Direttore Generale (numerazione, scansione ottica, pubblicazione sul sito informatico aziendale, invio per il seguito di competenza agli uffici proponenti)	Tempo max: tre giorni lavorativi (decorrenti dal giorno in cui le delibere sottoscritte dal DG vengono restituite all'area AGL)	Rilevazione "a campione" del valore raggiunto prendendo in considerazione le delibere iscritte al secondo ordine del giorno di ciascun mese

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

La conservazione della documentazione è a cura della SC AGL negli uffici di propria competenza e nell'archivio corrente presso la sede legale, nonché negli applicativi dedicati.

DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

PG12 "Affari Generali e Legali"
IOAGL3 "Applicativo delibere"
MAGL3 "Ricevuta per proposta di delibera"
MIAGL4 "Prenotazione impegno di spesa"
MIAGL9 "Parere Controllo di Gestione"
MAGL19 "Esibito delibera"
MAGL20 "Delibera del Direttore Generale"
MAGL21 "Attestazione e Pareri Delibera"