



AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANNA COMO

U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

REGOLAMENTO DELL'ITER DELIBERATIVO

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DELL'ITER DELIBERATIVO

Il testo del provvedimento deliberativo proposto deve pervenire, unitamente agli allegati che vengono indicati quali parte integrante e sostanziale dello stesso, alla Segreteria della Direzione Generale entro le ore 12.00 del 5° giorno lavorativo antecedente la data che verrà individuata, di norma, per l'adozione degli atti deliberativi.

A quanto sopra deve essere allegato un fascicolo contenente, di norma, la documentazione alla quale si fa riferimento nella stesura del testo della delibera, ovvero quella che il soggetto proponente ritenga sia utile alla Direzione per un maggior approfondimento della tematica trattata.

In tale fascicolo deve essere inserita, per i provvedimenti che comportino un impegno di spesa, una copia del provvedimento proposto recante un visto di presa visione dell'U.O. Contabilità e Bilancio relativo alla copertura della spesa prevista. Tale visto, che deve essere acquisito anche per le "disposizioni" e le "determinazioni" che comportino un impegno di spesa, deve essere posto dalla U.O. Contabilità e Bilancio, di norma, entro tre giorni dal ricevimento della bozza di provvedimento.

La segreteria della Direzione provvederà alla stesura dell'elenco riportante gli oggetti delle deliberazioni proposte, suddivise per soggetto proponente, ed alla trasmissione, entro le ore 12.00 del giorno successivo di tutto quanto sopra al Direttore Amministrativo per la presa visione e per la dovuta valutazione di merito.

Il Direttore Amministrativo entro quarantotto ore dalla ricezione di quanto sopra provvederà a restituire il tutto alla Segreteria della Direzione Generale che, estrapolate eventuali proposte deliberative per le quali il Direttore Amministrativo chiede una integrazione o una modifica, provvederà a trasmetterli tempestivamente al Direttore Sanitario che, dopo averli esaminati, li restituirà alla stessa entro le ore 12.00 del giorno antecedente a quello stabilito per l'adozione dei provvedimenti deliberativi.

La Segreteria della Direzione provvederà entro le ore 10.00 del giorno stabilito per deliberare a redigere un elenco con riportati gli oggetti di tutti i provvedimenti che, sottoposti all'attenzione dei Direttori Amministrativo e Sanitario hanno superato le valutazioni di merito.

La Segreteria entro le ore 12.00 dello stesso giorno provvederà a restituire, ai soggetti proponenti, i provvedimenti che, per le motivazioni sugli stessi annotate, non vengono proposti per l'adozione.

I provvedimenti deliberativi vanno firmati contestualmente alla loro adozione e trasmessi, a cura del Direttore Amministrativo, entro il giorno successivo alla Segreteria che provvederà alla loro numerazione.

La segreteria della Direzione Generale provvederà, entro tre giorni lavorativi dalla data di adozione, a trasmettere i provvedimenti, per gli adempimenti di loro competenza, ai Responsabili delle Unità Operative proponenti, al Responsabile dell'U.O. Contabilità e Bilancio ed al Presidente del Collegio Sindacale.

Sempre entro detto lasso di tempo provvederà alla pubblicazione delle delibere all'albo dell'Ente, ove resteranno esposte per quindici giorni consecutivi.

I provvedimenti deliberativi sono esecutivi dalla data della loro adozione, fatta eccezione per quelli sottoposti al preventivo controllo da parte degli organi regionali.

Le deliberazioni sottoposte al preventivo controllo regionale sono quelle riguardanti: il bilancio di previsione, le variazioni di bilancio, il conto consultivo, i piani di assunzione e i piani organizzativi funzionali aziendali.

Per dette deliberazioni gli Organi Regionali sono tenuti a pronunciarsi, anche in forma di silenzio assenso, entro quaranta giorni dalla data di ricezione delle stesse e, pertanto, la loro esecutività è determinata dal parere favorevole espresso dalla Regione, ovvero dalla decorrenza dei termini anzidetti.

In calce al testo del provvedimento deliberativo deve essere riportata l'Unità Operativa proponente, nonché il nominativo del dipendente che ha istruito il procedimento.