

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
Codice	STAFDA001
Nome	Adozione delibere del Direttore Generale
Descrizione	Il processo gestisce il procedimento amministrativo di adozione delle delibere del Direttore Generale
Area di rischio	Procedure relative ad aree a rischio specifico dell'Azienda
DIR	Arianna Tognini
Struttura del DIR	Staff della Direzione Amministrativa
RESP	Massimiliano Vrenna
Struttura del RESP	SOC Affari Generali
Fornitori dell'input	Dipartimenti e strutture aziendali
Input	Proposte deliberative
Output	Delibere del Direttore Generale
Clienti dell'output	Dipartimenti e strutture aziendali
Processi connessi	
Data di aggiornamento	12/05/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Ricevimento, analisi e correzione delle proposte deliberative	I dipartimenti e le strutture dell’Azienda, dopo aver inserito le bozze delle proposte deliberative nell'applicativo informatico, le avanzano all'esame della segreteria delibere, dove il personale amministrativo dell’Ufficio Atti le analizza e le verifica per quanto riguarda correttezza e completezza dei dati (sia negli atti stessi che nella procedura informatica). Eventuali modifiche e/o integrazioni vengono eseguite in accordo e con la cooperazione delle strutture proponenti e con il Nucleo Tecnico Qualità Amministrativa (NTQA) per le proposte del Dipartimento Area Tecnica. Procedimento generalmente eseguito a cadenza settimanale.	Personale amministrativo SOC Affari Generali – Ufficio Atti	L. 241/1990 D.lgs 502/92 L.R. 40/2005 D.lgs 33/2013	Nessun rischio rilevato				
F.2	Organizzazione della seduta dei Direttori, redazione o.d.g. e trasmissione proposte	Le proposte deliberative, corredate di eventuali allegati e documenti di supporto, vengono esportate dall’applicativo ed organizzate in cartelle digitali. Queste, suddivise in relazione ad ogni specifico dipartimento, compongono il contenuto della seduta e vengono trasmesse, generalmente tutti i venerdì, alla visione dei direttori per le loro valutazioni. Insieme alle proposte viene allegato un documento, ordine del giorno (o.d.g.), che elenca e descrive in breve le proposte pervenute. Qualora un dipartimento/struttura rilevi un’urgenza e necessità di sottoporre all’attenzione dei direttori una propria proposta deliberativa con imminenza, può, motivandone le necessità, attenzionare le direzioni chiedendone l’adozione c.d. “fuori sacco”, ovvero fuori dalla seduta settimanale. Questo percorso abbreviato anticipa i tempi di valutazione, ma per il rispetto della normativa vigente non può ridurne le fasi. Procedimento generalmente eseguito a cadenza settimanale.	Personale amministrativo SOC Affari Generali – Ufficio Atti	L. 241/1990 D.lgs 502/92 L.R. 40/2005 D.lgs 33/2013	Nessun rischio rilevato				
F.3	Recepimento pareri DA, DS, DSS e trasmissione seduta al Direttore Generale	Il personale amministrativo dell’Ufficio Atti, una volta acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali, li verbalizza in un documento digitale che trasmette e sottopone alla visione del Direttore Generale. Procedimento generalmente eseguito a cadenza settimanale.	Personale amministrativo SOC Affari Generali – Ufficio Atti	L. 241/1990 D.lgs 502/92 L.R. 40/2005 D.lgs 33/2013	Nessun rischio rilevato				
F.4	Parere del Direttore Generale e avvio delle sessioni di firma	A seguito del recepimento del parere del Direttore Generale, l’Ufficio Atti avvia alla firma le proposte deliberative che hanno ricevuto tutti i pareri obbligatori positivi e ne da comunicazione alle direzioni (DA, DS, DSS). Le eventuali proposte che ricevono parere negativo e motivato, vengono sospese o respinte alle strutture proponenti. Il personale amministrativo dell’Ufficio Atti si fa carico di una prima fase di assistenza informatica durante il processo di firma digitale (svolto all’interno dell’applicativo informatico aziendale). Procedimento generalmente eseguito a cadenza settimanale	Personale amministrativo SOC Affari Generali – Ufficio Atti	L. 241/1990 D.lgs 502/92 L.R. 40/2005 D.lgs 33/2013	Nessun rischio rilevato				
F.5	Pubblicazioni su Albo Pretorio, invio delibere al Collegio Sindacale, creazione e firma dei certificati di pubblicazione	Al completamento delle firme di tutti i direttori, le proposte deliberative vengono numerate in ordine crescente e acquisiscono esecutività. Al termine di queste operazioni, l’Ufficio Atti crea digitalmente i frontespizi delle delibere approvate e pubblica quest’ultime nella sezione online “Albo Pretorio - Delibere del Direttore Generale“. Le delibere vengono pubblicate nella loro completezza qualora non ci siano parti espressamente omesse ai sensi della normativa privacy vigente. Le delibere vengono altresì trasmesse entro 10 giorni al Collegio Sindacale per gli obblighi di cui all’art.3-ter del D.Lgs 502/92. A seguito di avvenuta e corretta pubblicazione, viene creato e firmato digitalmente il documento del certificato di pubblicazione, che accerta la corretta pubblicazione delle delibere sull’Albo Pretorio dove rimarranno visibili per 15 giorni. Procedimento generalmente eseguito a cadenza settimanale.	Personale amministrativo SOC Affari Generali – Ufficio Atti	L. 241/1990 D.lgs 502/92 L.R. 40/2005 D.lgs 33/2013	Nessun rischio rilevato				

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					