

ISTRUZIONE OPERATIVA

Disposizioni in materia di Delibere del Direttore Generale

1 – Le Delibere

Gli atti assunti dal Direttore Generale vengono denominati Delibere e, numerati in ordine progressivo, sono conservati in originale presso l'Ufficio Delibere che provvede altresì alla tenuta del "Registro delle Deliberazioni del Direttore Generale" e ne invia elenco al Collegio dei Sindaci.

2 - Trasmissione

Il Dirigente che propone la delibera ha i compiti di:

- assicurare la trasmissione della delibera all'Ufficio Delibere per l'eventuale adozione del Direttore Generale
- provvedere alla trasmissione ai soggetti interni interessati per gli adempimenti attuativi di competenza ed ai soggetti esterni destinatari dei provvedimenti.

3 – Contenuti

Le Delibere devono essere secondo lo schema allegato alla presente disposizione.

Tali atti devono recare:

- l'attestazione da parte del Responsabile della Struttura proponente della conformità della proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;
- l'attestazione da parte del Responsabile della Struttura di compatibilità in relazione alle risorse assegnate, oltre ad altri "visti" o "pareri" o "autorizzazioni", se espressamente previsti;
- pareri eventuali dei Direttori amministrativo e Sanitario da richiedere a cura del D.G. ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.lgs 502/92 e s.m.i.
- il parere del Collegio di Direzione, nei casi di pertinenza.

Tutte le delibere devono recare:

- l'intestazione della Struttura/Area/Unità Operativa da cui promanano e l'indicazione del soggetto proponente;
- l'oggetto;
- la data ed il luogo di adozione;
- il numero progressivo;

- l'indicazione del responsabile del procedimento;
- la sottoscrizione dei soggetti tenuti a rilasciare pareri/attestazioni o autorizzazioni.

La delibera, ove proposta da una struttura diversa da Dipartimento Amministrativo o U.O. alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale, deve prevedere la partecipazione al relativo procedimento di un Dirigente o Funzionario (cat. Ds o D) Amministrativo.

4 – L'iter amministrativo

L'iter amministrativo relativo alle delibere prevede le seguenti fasi:

1. Le delibere relative alla liquidazione e al pagamento delle fatture e/o di altro documento contabile equiparato, predisposte dai Dirigenti proponenti competenti, seguono il seguente iter:
 - entro 20 giorni dal ricevimento della fattura (ricevimento centralizzato) il Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche provvede alla registrazione della stessa e alla trasmissione alla struttura competente;
 - entro i successivi 20 giorni la struttura competente predispose la proposta di delibera di liquidazione/pagamento e la invia al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche;
 - entro 5 giorni il Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche provvede alle annotazioni contabili e restituisce la proposta di delibera alla struttura competente, ferma restando l'applicazione di quanto contenuto nel Regolamento Contabile approvato con deliberazione n.3825 del 06/11/2003 e s.m.i.;
 - entro 5 giorni la struttura competente invia la delibera all'Ufficio Delibere aziendale. Dopo la pubblicazione, l'Ufficio Delibere aziendale trasmette immediatamente copia della delibera sia alla struttura competente (allegando in copia le fatture o altro documento contabile equiparato) sia al Dipartimento gestione Risorse economiche (allegando in originale le fatture o altro documento contabile equiparato) con l'indicazione degli estremi della data di pubblicazione della medesima;
 - entro i termini di legge, e comunque non oltre il 90° giorno da ricevimento della fattura, il Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche emette il relativo mandato di pagamento, nei limiti della disponibilità di cassa.
2. Le proposte di delibera debbono essere corredate da tutti gli atti necessari per individuare la natura dell'impegno contrattuale assunto dall'Amministrazione e da quelli dichiarati allegati o parte integrante dell'atto. Le fatture e gli altri documenti contabili equiparati, devono essere muniti dell'attestazione dell'avvenuta regolare fornitura del bene o servizio ovvero dell'esecuzione del lavoro, nonché della congruità dei prezzi praticati o della rispondenza degli stessi a listini ufficiali, sottoscritta dal funzionario competente.

3. Le delibere del Direttore Generale sono pubblicate mediante affissione, anche per estratto, per i 15 giorni successivi. La pubblicazione degli atti avviene all'Albo dell'Azienda. l'Ufficio Delibere ne cura la pubblicazione e la successiva trasmissione, con gli estremi della pubblicazione, alla struttura che ha proposto l'atto (in originale) e, se la delibera è annotata contabilmente, anche al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche (in copia);

5 - Esecutività

1. L'esecutività delle delibere del Direttore Generale è disciplinata dall'art. 53, comma 6 e 7, della L.R. n. 30 del 03/11/93 e s.m.i..
2. Le delibere relative alla liquidazione e al pagamento delle fatture e/o di altro documento contabile equiparato, sono tutte dichiarate immediatamente esecutive al fine di garantire la correttezza dei pagamenti medesimi.