Procedura per l'adozione degli atti amministrativi da parte del Direttore Generale

La presente procedura reca la disciplina per l'adozione degli atti amministrativi da parte del Direttore Generale, nelle more dell'adozione del regolamento per l'ordinamento interno dei servizi previsto dall'art. 19 dell'intesa legislativa tra le Regioni Lazio e Toscana ratificata con L.R. 14/2014 della Regione Lazio e L.R. 42/2014 R.T. della Regione Toscana.

Con questo atto si intendono fornire indicazioni univoche per la definizione dei responsabili delle diverse fasi del procedimento amministrativo che sottende all'adozione dei provvedimenti finali da parte del Direttore Generale.

Ciascun provvedimento di cui al presente documento è preceduto da un apposito procedimento istruttorio volto alla valutazione di documenti, fatti ed atti rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento medesimo.

Nell'ambito di tali procedimenti sono compresi tutti quelli che precedono la stipula da parte del Direttore Generale, in qualità di Rappresentante legale dell'Ente, di contratti e convenzioni che impegnano l'Istituto verso l'esterno. Pertanto la stipula del contratto o della convenzione da parte del Direttore Generale deve essere preceduta da un procedimento amministrativo nel corso del quale vengono valutate le circostanze precedentemente enunciate di cui si deve dare atto in una Deliberazione del Direttore Generale che approva lo schema di convenzione.

PROCEDURA

- 1) Il responsabile di ciascun procedimento a conclusione della fase istruttoria, valutato che l'adozione del provvedimento finale rientra nelle competenze del Direttore Generale, redige e sottoscrive la proposta di Deliberazione del Direttore Generale secondo il modello in allegato.
- 2) Lo schema di Delibera è composto da 3 parti: il frontespizio (1), la proposta del Dirigente di Struttura incaricato (2) e la Deliberazione (3) con la quale il Direttore Generale determina liberamente la volontà dell'Ente, anche con la facoltà di disattendere la proposta di provvedimento presentata. Nello schema di Deliberazione è suggerita una bozza di proposta con alcune indicazioni redazionali in corsivo che costituiscono una linea guida non vincolante.
- 3) Sulla base della bozza del responsabile del procedimento il dirigente competente redige e sottoscrive la parte del documento denominata "proposta di deliberazione del Direttore Generale". Con la predetta sottoscrizione il dirigente proponente attesta la regolarità tecnica della proposta di delibera e rilascia il relativo parere. L'annotazione sul frontespizio e nel

preambolo della Deliberazione del numero della proposta sarà inserita solo dal momento della attivazione del sistema informatizzato di gestione degli atti amministrativi.

- 4) La proposta di delibera firmata dal dirigente proponente non comportante costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscali, è inoltrata, da parte del predetto dirigente, all'Ufficio Affari Generali e Legali che provvede ad inserirla nell'elenco delle proposte da sottoporre al Direttore Generale.
- 5) Per la proposta di delibera che comporti costi o ricavi sul bilancio dell'Istituto ovvero adempimenti di carattere fiscale, il dirigente proponente, prima di richiedere l'inserimento della stessa nell'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, richiede il rilascio del parere di regolarità contabile all'U.O. Economico Finanziaria. Il visto di regolarità contabile è espresso mediante sottoscrizione nell'apposito spazio previsto nel frontespizio da parte del Dirigente Responsabile della D.O. Economico Finanziaria. La D.O. Economico Finanziaria provvede a registrare la prenotazione dell'impegno sul conto del piano dei conti individuato. Il Dirigente della D.O. Economico Finanziaria, nell'ipotesi in cui non ritenga sussistenti i requisiti per attestare la regolarità contabile, indica al dirigente proponente le irregolarità che ne impediscono il rilascio. Il dirigente proponente provvede a regolarizzarla secondo le indicazioni del Dirigente della D.O. Economico Finanziaria e la ripropone acquisendo il parere dello stesso.
- 6) Nel caso in cui la proposta di Deliberazione sia promossa da una D.O./Ufficio diverso da quello proponente, è necessario, dare conto dettagliatamente nella motivazione di tale richiesta.
- 7) L'Ufficio Affari Generali e Legali, ricevuta la proposta completa del visto e dei pareri richiesti, unitamente al fascicolo contenente la documentazione istruttoria, verifica la completezza dei documenti richiamati, la correttezza dei richiami testuali indicati e la presenza delle sottoscrizioni necessarie. In assenza di irregolarità, l'Ufficio Affari Generali e Legali sottopone la proposta di delibera all'esame del Direttore Amministrativo per il rilascio del parere di legittimità, espresso mediante sottoscrizione nell'apposito spazio previsto nel frontespizio. In caso di irregolarità, il Direttore Amministrativo segnala il riscontro al dirigente proponente che provvede a regolarizzarla.
- 8) La proposta di provvedimento è quindi sottoposta a cura dell'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale all'esame del Direttore Sanitario, al fine di acquisirne il parere di competenza.
- 9) La proposta accompagnata da tutti i pareri richiesti è sottoposta all'attenzione del Direttore Generale per essere esaminata ed eventualmente adottata.

10) L'Ufficio di Supporto alla Direzione Generale, acquisita l'approvazione del Direttore Generale, sottopone la delibera all'Ufficio Affari Generali e Legali per la numerazione e repertazione della stessa.

PARERI OBBLIGATORI

Ciascuna proposta di provvedimento deve essere necessariamente accompagnata dai pareri elencati di seguito:

- a) il parere del responsabile del procedimento che attesta la completezza dell'istruttoria;
- b) il parere del dirigente proponente che attesta la regolarità tecnica, come valutazione nel merito di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni di legge;
- c) il parere del Direttore Amministrativo relativo al profilo di legittimità;
- d) il parere del Direttore Sanitario per i profili tecnici e sanitari.

Per le proposte di provvedimento che comportano costi o ricavi sul bilancio dell'Ente, così come per quelle che richiedono adempimenti fiscali, è altresì obbligatorio il visto di regolarità contabile del dirigente della D.O. Economico Finanziaria.