

Circolare n. 4 01 AGO. 2013

Oggetto: Predisposizione atti sedute Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico

Care Colleghe, cari Colleghi,

Al fine di garantire un comportamento uniforme in Ateneo, si forniscono alcune indicazioni in ordine all'iter da seguire unitamente ad uno schema da utilizzare per la predisposizione delle pratiche da sottoporre all'attenzione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

- L'iter:

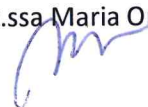
1. entro le date di scadenza rese note dal Servizio Organi Collegiali e pubblicate sul sito di Ateneo, l'ufficio istruttore comunica l'elenco dei titoli delle pratiche da inserire all'ordine del giorno (da inviare per e-mail a uffoc@nite.it);
2. entro i successivi due giorni, coinvolgendo anche gli altri uffici interessati, redige l'istruzione di pratica, rispettando le indicazioni riportate nel modulo allegato e trascrivendo il titolo della pratica già comunicato;
3. qualora la pratica preveda l'assunzione di un impegno di spesa deve essere inoltrata al Settore Risorse Economiche e Finanziarie al fine dell'imputazione della spesa e della verifica della disponibilità di bilancio. il responsabile del Settore Risorse Economiche e Finanziarie compila la parte di sua competenza e appone la firma;
4. l'istruzione di pratica, completa dei dati richiesti viene quindi portata, a cura dell'ufficio proponente, alla Segreteria della Direzione Generale, al fine di acquisire il visto del Direttore Generale;
5. acquisito il visto, il Servizio Organi Collegiali invia la pratica ai componenti degli Organi. Sarà cura dell'ufficio istruttore inviare la documentazione per e-mail all'ufficio Organi Collegiali;
6. il Servizio Organi Collegiali comunica agli uffici gli esiti delle decisioni degli Organi.

I Capi Settore dovranno assicurare la presenza in servizio durante le sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e per tutta la loro durata, al fine di garantire il necessario supporto e fornire chiarimenti, informazioni e dati eventualmente richiesti dai componenti dei predetti Organi.

Vi invito, infine, a far pervenire le pratiche nel rispetto dei tempi previsti, al fine di poter svolgere un adeguato approfondimento ed evitare che i componenti degli Organi di Governo lamentino l'inoltro tardivo delle pratiche da esaminare.



IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Orfeo





Modello Allegato

Riportare il nome dell'ufficio proponente

Il Responsabile:

Ha collaborato:

Istruzione di pratica per il Senato Accademico/ Consiglio di Amministrazione del

Titolo della pratica:

Istruzione della pratica:

La relazione illustrativa delle pratiche deve dare contezza dell'iter logico che conduce alle decisioni e deve riportare tutti gli elementi e i dati che giustificano la decisione.

Questa non deve pertanto limitarsi ad una mera indicazione di avvenimenti accaduti o ad elencazioni di determinazioni assunte da altri organi e/o enti, ma deve contenere valutazioni da parte dell'ufficio proponente in ordine ad aspetti di legittimità e di opportunità, tenendo conto anche degli aspetti connessi.

L'ufficio istruttore, inoltre, in presenza di un parere reso da altri enti/organi deve farsi carico di darne conto anche nella pratica .

Alla pratica devono, inoltre, essere allegati tutti i documenti richiamati nella descrizione o allegati in delibera, compresi i testi delle leggi o, eventualmente, gli articoli delle stesse.

Deve inoltre essere precisato con chiarezza se vi sono impegni di spesa o oneri di vario titolo a carico del bilancio universitario, indicando eventuali ricadute su più esercizi. In caso contrario ciò deve essere specificatamente indicato e se i costi sono uguali a "zero" deve essere dichiarato a cura del responsabile.

In sintesi, la pratica deve contenere:

- Avvio dell'iniziativa (motivi, disposizioni normative, soggetto fisico o giuridico)
- Motivazioni e considerazioni logico – giuridiche
- Disposizioni legislative
- Iter procedurale
- Aspetti economici
- Definizione della competenza dell'organo

Proposta di delibera

Lo schema di delibera, oltre alle indicazioni dei presupposti di fatto e di diritto e dei poteri decisori derivanti dalle norme statutarie e regolamentari, dovrà riportare le motivazioni che giustificano le scelte operate e la relativa copertura finanziaria.

La delibera è composta di due parti:

- a) Parte descrittiva (preambolo o premesse)

- 1) Elementi di fatto:

- situazioni, circostanze, comportamenti che danno origine all'iniziativa
- documenti (atti prodotti o acquisiti)
- risultanze emerse da controlli, ispezioni o accertamenti
- delibere degli organi
- pareri

2) Motivazioni che devono offrire il supporto giuridico alla deliberazione che sarà assunta

3) Costi

4) Disposizioni normative da riportare in ordine cronologico:

- Elencazione delle leggi e dei regolamenti
- Eventuali riferimenti al regolamento di amministrazione, finanza e contabilità
- Riferimento allo statuto

b) Parte dispositiva (dispositivo di delibera)

- Rappresentazione della volontà dell'organo e definizione dell'azione che l'Amministrazione è chiamata a portare avanti
- Indicazione del costo e della relativa copertura finanziaria

Conseguentemente

Il Consiglio di Amministrazione/ Senato Accademico

- visto.....
- preso atto.....
- ritenuto.....
- considerato.....
- tenuto conto.....
- avuto riguardo.....

Delibera/esprime parere/approva

riportare il dispositivo di delibera che deve risultare chiaro ed esaustivo.

SERVIZI FINANZIARI	
Bilancio preventivo esercizio	_____
Categoria	_____ Capitolo _____
Prenotazione impegno N°	-----
Importo	€ _____
Disponibilità residua	€ _____

Uff.

Bilancio preventivo esercizio _____

Categoria _____ Capitolo _____

Prenotazione impegno _____ n° _____

Importo € _____

Disponibilità residua € _____

Il Dirigente /o il Responsabile _____

Ufficio Organi Collegiali di Ateneo

Riunione del _____

Trasmessa per l'immediata esecuzione agli uffici competenti:

1)

2)

3)

4)

5)

Il Responsabile ufficio organi collegiali
