

Allegato "A" alla delibera n. 272 del 14 FEB 2014

## REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERE

\*\*\*\*\*

Al fine di snellire la procedura amministrativa finalizzata all'adozione delle Deliberazioni, si impartiscono le norme regolamentari di seguito specificate che, con decorrenza dalla data della loro approvazione, sostituiscono ogni qualsiasi altra precedente disposizione disciplinante la fattispecie in argomento:

- 1) I Dirigenti Responsabili di UU.OO.CC., unici ad avere competenza propositiva, trasmettono all'Ufficio atti deliberativi, entro la giornata del mercoledì (ore 14,00), fatti salvi i casi urgenti e improcrastinabili, utilizzando l'allegato schema, le proposte di deliberazione, in unico esemplare, unitamente a due copie degli allegati.
- 2) Le proposte di delibera, debitamente sottoscritte dal Responsabile dell'UOC proponente, devono essere complete in ogni loro parte (indicazione della Struttura proponente, numero e data di proposta, etc.).
- 3) Le proposte di delibera che comportano oneri di spesa per l'Azienda, sia immediati che differiti, devono contenere l'annotazione contabile, cui provvederà il Dirigente Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale al quale, pertanto, le proposte di che trattasi devono essere prioritariamente inviate. Il SEFP, apposto il visto contabile, inoltrerà le proposte di delibera all'Ufficio atti deliberativi.
- 4) Le proposte di delibera che comportano un pagamento da parte del SEFP devono essere trasmessi all'Ufficio atti deliberativi, con allegati gli originali della documentazione necessaria per tale pagamento.
- 5) L'Ufficio atti deliberativi, accertata la regolarità formale delle proposte ricevute, trasmette le stesse all'Ufficio controllo delibere e determina per il preventivo esame, prodromico alla adozione delle deliberazioni da parte della Direzione Strategica.
- 6) Le proposte di delibere non conformi verranno restituite, a cura dell'Ufficio controllo delibere e determina, al Dirigente di UOC che ha proposto l'atto, con specificata la relativa motivazione.
- 7) L'Ufficio atti deliberativi provvede agli adempimenti successivi all'adozione dell'atto:
  - a) Numerazione e registrazione, a mezzo della procedura informatica in uso.
  - b) Pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art.53, c.2 della L.R. 30/93 e s.m.i.. A tal proposito, ai fini della pubblicazione, le delibere devono essere consegnate l'ultimo giorno lavorativo precedente al festivo dal personale dell'Ufficio atti deliberativi direttamente al personale della portineria. Trascorso il termine previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicazione, l'ufficio atti deliberativi provvederà anche al ritiro di tali atti per la archiviazione degli stessi.
  - c) Trasmissione di copia della delibera, senza allegati, alla Struttura che ha proposto l'atto, per l'esecuzione dello stesso.
  - d) Trasmissione di copia della delibera al SEFP, unitamente agli allegati in originale, nel caso di provvedimento di liquidazione e pagamento.

- e) Trasmissione di copia della delibera al Collegio Sindacale per il previsto controllo. A tal proposito, si precisa che gli allegati dell'atto verranno trasmessi al Collegio sindacale solo su esplicita richiesta dello stesso Organo, ad eccezione degli allegati che fanno parte integrante del provvedimento.
- 8) L'esecuzione dell'atto adottato è di esclusiva competenza della struttura proponente, in capo alla quale è posto anche l'obbligo di notificare il provvedimento a tutti i soggetti indicati nel medesimo atto, ai quali per legge lo stesso deve essere portato a conoscenza.
- 9) L'Ufficio atti deliberativi, di contro, ha la competenza di trasmettere all'Assessorato Regionale della Salute le deliberazioni soggette al controllo tutorio, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della L.R. n.5 del 14/04/2009, con apposita nota a firma del Direttore Amministrativo.
- 10) Gli originali delle delibere vengono custodite presso l'Ufficio atti deliberativi solo per l'anno corrente alla loro adozione. Quindi, a cura del medesimo Ufficio, verranno formalmente consegnate al Servizio Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, competente per l'archiviazione delle stesse.

Il presente Regolamento che sostituisce, dalla data di approvazione dello stesso, ogni altra precedente disposizione disciplinante la procedura finalizzata all'adozione delle delibere, verrà pubblicato sul sito aziendale per informare il personale interessato a conoscerne il contenuto per compiti istituzionali.



**Regione Siciliana**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di**  
**AGRIGENTO**

**DELIBERAZIONE** Commissario Straordinario N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

OGGETTO:

U.O. PROPONENTE:

PROPOSTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE UOC

DR.

**VISTO CONTABILE**

Si attesta la copertura finanziaria:

( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_ ) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  /  \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE UOC SEF e P.

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA \_\_\_\_\_

L'anno duemilaquattordici il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott. Giuseppe Termine nominato con D.A.R.S. n. 39/14 del 17 gennaio 2014, coadiuvato dal  
Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lucio Ficarra e dal Direttore Sanitario Dott. Emanuele  
Cassarà e con l'assistenza del Segretario verbalizzante \_\_\_\_\_

VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i. ;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 2514 del 15/10/10 ed adottato con la Delibera n. 1088 del 18/11/2010;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e  
Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono riportate

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

*Dott. Salvatore Ficarra*

---

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*Dott. Giuseppe Termine*

---

IL DIRETTORE SANITARIO

*Dott. Emanuele Cassarà*

---

Il Segretario Verbalizzante

---



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Incaricato

Per delega del Direttore Amministrativo  
Il Dirigente

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

### DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

#### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal \_\_\_\_\_
- Immediatamente esecutiva dal \_\_\_\_\_

Agrigento, lì

IL FUNZIONARIO INCARICATO

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, lì

IL FUNZIONARIO INCARICATO