



## REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI

\*\*\*\*\*

Al fine di regolamentare la procedura amministrativa finalizzata all'adozione delle Determinazioni dirigenziali da parte dei Dirigenti delegati, 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) L'atto avente ad oggetto le materie espressamente indicate nella delega conferita ai Dirigenti apicali, per avere rilevanza esterna, deve essere emanato, utilizzando l'allegato schema, nella forma di provvedimento amministrativo ed assume la denominazione di "Determinazione Dirigenziale".
- 2) La Determinazione viene adottata dal Dirigente delegato, a seguito di proposta debitamente sottoscritta dal Dirigente di Struttura Complessa competente per la materia oggetto del provvedimento, in capo al quale resta la gestione della stessa.
- 3) Nel provvedimento devono essere indicati gli estremi dell'atto di conferimento della delega.
- 4) La sottoscrizione apposta alla determina deve espressamente contenere la dicitura "per delega del Commissario Straordinario".
- 5) La proposta di determina, firmata dal Responsabile del procedimento, dal Dirigente amm.vo (ove esistente) e dal Dirigente responsabile dell'U.O. proponente, dovrà essere datata e numerata progressivamente dalla Struttura proponente, utilizzando la medesima procedura informatica in uso per le deliberazioni e, successivamente, trasmessa al Dirigente delegato per la relativa adozione.
- 6) Il Dirigente delegato, dopo aver sottoscritto il provvedimento, provvederà ad inviare lo stesso all'Ufficio atti deliberativi, in unico esemplare, unitamente a due copie degli allegati, con cadenza settimanale ogni martedì, fatti salvi i casi di urgenza.
- 7) Le proposte di determina che comportano un costo per l'Azienda devono contenere il visto 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.
- 8) Le proposte di determina che comportano un pagamento da parte del SEFP devono essere trasmesse all'Ufficio atti deliberativi, con allegati gli originali della documentazione necessaria per tale pagamento.
- 9) L'Ufficio atti deliberativi, accertata la regolarità formale delle proposte ricevute, trasmette le stesse all'Ufficio controllo delibere e determine, prodromico alla numerazione e registrazione dell'atto, cui provvederà l'Ufficio atti deliberativi.
- 10) Le Determinazioni dirigenziali non conformi verranno restituite, a cura dell'Ufficio controllo delibere e determine, al Dirigente delegato, con specificata la relativa motivazione.

- 11) L'Ufficio atti deliberativi provvede, quindi, agli adempimenti successivi all'adozione della determina dirigenziale:
- a) Numerazione e registrazione nel "Registro Unico delle Determine", 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 determine 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 dell' originale della Determina al Dirigente delegato;
  - d) Trasmissione della copia della Determina all'U.O. proponente;
  - e) Trasmissione della copia della Determina al Collegio Sindacale;
  - f) Trasmissione della copia della Determina al SEFP nel caso di provvedimento di pagamento e liquidazione; in tal caso la fattura originale verrà trattenuta dal SEFP per allegare alla stessa copia del mandato e della determina, come disposto dalla Legge 69/81.
- 12) L'originale delle Determine dirigenziali va conservato presso l'Ufficio del Dirigente delegato, in capo al quale risiede la responsabilità della corretta tenuta ed archiviazione delle stesse.
- 13) La determina dirigenziale è **immediatamente esecutiva** e deve essere pubblicata, a cura dell'Ufficio atti deliberativi, presso l'Albo Aziendale, con le stesse modalità previste per le Delibere del Commissario e precisamente per quindici giorni consecutivi a far data dal primo giorno festivo successivo alla data di adozione.

Si precisa che le proposte di determina che comportano un costo per l'Azienda dovranno fare riferimento alle autorizzazioni di spesa già assunte con deliberazione della Direzione Generale e nel rispetto dei limiti della stessa. Per eventuali ulteriori integrazioni di costo dovrà essere predisposta apposita proposta di deliberazione per la successiva adozione da parte del Direttore Generale. In particolare, le procedure di liquidazione e pagamento di forniture di beni e servizi dovranno rispettare l'ordine cronologico, salvo eccezioni di legge (es.Ordinanze/Sentenze del Giudice) e/o motivate per evitare maggiori danni a persone o cose.

La lavorazione delle fatture in contabilità e la predisposizione delle determine dovrà avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, al fine di rispettare le scadenze per il pagamento ed evitare contenziosi con i creditori e/o addebito di interessi.

Le determine dovranno contenere l'indicazione delle fonti dell'obbligazione, la natura del contratto e la scadenza; sulla fattura originale, già debitamente registrata, allegata alla determina, dovrà essere apposto il timbro "merce regolarmente pervenuta / servizio regolarmente reso" ed il timbro "fattura regolare per la liquidazione" con firma leggibile del funzionario incaricato, indicazione del conto economico e del centro di costo di riferimento.

L'oggetto della determina dovrà indicare la scadenza contrattuale (quantomeno il mese) entro cui dovrà essere emesso il mandato di pagamento.

Il Direttore del SEFP dovrà controllare l'esatta osservanza delle disposizioni finanziarie prima del rilascio del visto contabile/sub autorizzazione di spesa.

Eventuali procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture per interessi devono essere istruite dai Dirigenti in capo ai quali risiede la competenza dei procedimenti per la liquidazione ed il pagamento della sorte capitale. Gli stessi Dirigenti dovranno provvedere contestualmente ad eventuali contestazioni e richieste di note di credito.

Il presente Regolamento, avente efficacia dalla data di approvazione dello stesso, verrà pubblicato sul sito aziendale per informare il personale interessato a conoscerne il contenuto per compiti istituzionali.



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

**STRUTTURA** \_\_\_\_\_

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.** \_\_\_\_\_ **DEL** \_\_\_\_\_

**OGGETTO:**

<b>STRUTTURA PROPONENTE:</b>	
PROPOSTA N. _____ DEL _____	
IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO	IL RESPONSABILE UOC STRUTTURA PROPONENTE
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	

<b>VISTO CONTABILE</b>			
Si attesta la copertura finanziaria:			
<input type="checkbox"/> come da prospetto allegato ( ALL. N. _____ ) che è parte integrante della presente determina.			
<input type="checkbox"/> Autorizzazione n. _____ del _____ <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>C.E.</td></tr></table> / <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>C.P.</td></tr></table> _____		C.E.	C.P.
C.E.			
C.P.			
IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO	IL DIRETTORE UOC SEF e P.		
_____	_____		

<b>RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA</b> _____
--

**STRUTTURA** \_\_\_\_\_

L'anno duemilaquattordici il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
nella sede della Struttura \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DELEGATO**

Giusta atto di delega del Commissario Straordinario, Dott. Giuseppe Termine, prot.  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Registro Deleghe

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;

### **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono riportate

**Per delega del Commissario Straordinario**

**IL DIRIGENTE DELEGATO**



## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente determina, 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. \_\_\_\_\_

## ESECUTIVITA' DETERMINA

- Immediatamente esecutiva dal \_\_\_\_\_

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

\_\_\_\_\_

## REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

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

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

\_\_\_\_\_