

ISTRUZIONE OPERATIVA

Disposizioni in materia di Determine Dirigenziali

1 – Le Determine

Gli atti formali assunti dai Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni delegate, vengono denominati Determine e, numerati in ordine progressivo, sono conservati in originale presso la Struttura che adotta la Determina e che provvede altresì alla tenuta del "Registro delle determine" all'uopo istituito.

2 - Trasmissione

Il Dirigente di cui al punto 1) ha il compito di:

- assicurare la trasmissione in copia conforme della Determina al Collegio dei Sindaci;
- assicurare la trasmissione in copia conforme della Determina per la pubblicazione secondo quanto previsto al punto 4;
- provvedere alla trasmissione ai soggetti interni interessati per gli adempimenti attuativi di rispettiva competenza ed ai soggetti esterni destinatari dei provvedimenti.

3 – Contenuti

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

Tali atti devono recare l'attestazione di responsabilità in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità da parte del responsabile della Struttura *proponente/adottante* e l'attestazione di compatibilità in relazione alle risorse assegnate, oltre ad altri "visti" o "pareri" o "autorizzazioni", se espressamente previsti.

Tutte le determine devono recare:

- l'intestazione della Struttura/Area/Unità Operativa da cui promanano;
- l'oggetto;
- l'indicazione del soggetto che adotta l'atto;
- la data ed il luogo di adozione;
- il numero progressivo;
- l'indicazione del soggetto proponente, se diverso dal soggetto adottante (nell'ipotesi di carenza di personale dirigenziale, il funzionario, che con atto interno, è stato preposto alla cura del relativo procedimento dal responsabile della struttura adottante può esserne anche il proponente firmando, nella qualità, il frontespizio ed utilizzando il modello di determina - 2° opzione -);
- l'indicazione del responsabile del procedimento;
- la sottoscrizione dei soggetti tenuti a rilasciare pareri/attestazioni o autorizzazioni.

La determina, ove adottata 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 determinazioni dirigenziali prevede le seguenti fasi:

1. Le determinazioni dirigenziali relative alla liquidazione e al pagamento delle fatture e/o di altro documento contabile equiparato, predisposte dai Dirigenti titolari di delega, 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 predispone la determina di liquidazione/pagamento e la invia, prima dell'adozione e con nota di trasmissione firmata dal titolare della delega di funzioni, al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche per la relativa annotazione contabile;
 - entro 5 giorni il Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche provvede alle annotazioni contabili e restituisce la determina 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 adotta la determina. Dopo la pubblicazione, l'ufficio addetto alla pubblicazione comunica immediatamente alla struttura competente gli estremi della data di pubblicazione della medesima. Sarà cura della struttura competente trasmettere immediatamente copia della determina al Dipartimento Gestione delle 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.

N.B: le determine riguardanti pagamenti al personale dipendente correlati ai CC.CC.NN.LL. non devono essere inviate in via preventiva al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche. Dopo l'adozione devono essere inviate in copia sia al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche che al Dipartimento Gestione delle Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

2. Le determinazioni dirigenziali 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 determinazioni dirigenziali sono pubblicate mediante affissione, anche per estratto, per i 15 giorni successivi. La pubblicazione degli atti avviene:
 - all'Albo dell'Azienda, limitatamente alle strutture insistenti nella città di Palermo. In tal caso l'Ufficio Delibere, che ha ricevuto gli atti, ne cura la pubblicazione e successivamente trasmette gli estremi

della data della pubblicazione stessa alla struttura che ha adottato l'atto e, se la determina è annotata contabilmente, sarà cura della struttura adottante trasmettere immediatamente copia della determina al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche (allegando in originale le fatture o altro documento contabile equiparato) con l'indicazione degli estremi della data di pubblicazione della medesima;

- limitatamente ai Distretti 1, 4, 8 e 9, sia presso la sede del Distretto per i giorni feriali di apertura al pubblico, sia presso l'Albo dell'Azienda per i giorni festivi ricadenti nel periodo di pubblicazione. In tal caso la U.O. di Coordinamento Amministrativo del Distretto, oltre a curare la pubblicazione presso la sede del Distretto, trasmette all'Ufficio Delibere la copia conforme delle determinazioni da pubblicare all'Albo Aziendale e, se la determina è annotata contabilmente, cura anche la successiva trasmissione, con gli estremi della pubblicazione, al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche (allegando in originale le fatture o altro documento contabile equiparato);
- esclusivamente presso la sede del Presidio Ospedaliero, limitatamente ai Distretti e ai Presidi Ospedalieri insistenti nel territorio dei Distretti 2, 3, 5, 6, 7. In tal caso la U.O. di Coordinamento Amministrativo del Presidio Ospedaliero, cui vanno trasmessi gli atti, ne cura la pubblicazione e la successiva trasmissione, con gli estremi della pubblicazione, alla struttura che ha adottato l'atto la quale, se la determina è annotata contabilmente, la trasmette al Dipartimento Gestione delle Risorse Economiche (allegando in originale le fatture o altro documento contabile equiparato).

5 - Esecutività

1. L'esecutività delle determinazioni dirigenziali è disciplinata dall'art. 53, comma 6 e 7, della L.R. n. 30 del 03/11/93 e s.m.i..
2. Le determinazioni dirigenziali 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.