

**Commissario Straordinario**  
Piazza Nicola Leotta, 4  
90127 Palermo

**Telefono**  
091 6662225

**FAX**  
091 6662652

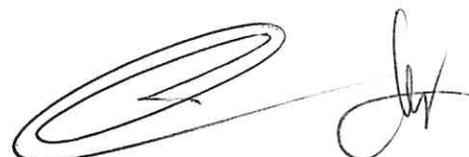
**WEB**  
[www.ospedalecivicopa.org](http://www.ospedalecivicopa.org)

## **REGOLAMENTO INDIVIDUAZIONE TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO RIGUARDANTE L'ITER DELLE DETERMINE ADOTTATE DAL CENTRO REGIONALE TRAPIANTI SICILIA (C.R.T.).**

### **Premesso che:**

- con D.A. n. 30206 del 06/10/1999 il Centro Regionale di riferimento per i trapianti, individuato con deliberazione della Giunta di Governo Regionale n. 292 del 23 giugno 1994 e con D.A. n. 12979 del 3 novembre 1994, costituisce il Centro Regionale per i Trapianti di cui al comma 1 dell'art. 10 della Legge 91 del 1° aprile 1999, con i compiti e gli attributi previsti dal comma 6 dell'art. 10 della medesima Legge;
- con D.A. n. 2719 del 10/11/2010 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Centro Regionale per i Trapianti di organi e di tessuti (C.R.T.), in ottemperanza alla legge regionale del 06 aprile 1996 n. 25, alla legge nazionale del 1° aprile 1991 n. 91, individuandone la sede presso l'ARNAS "Civico, G. Di Cristina Benfratelli" di Palermo (di seguito denominata per brevità "ARNAS");

**Vista** la disposizione di servizio del 17/07/2013 a firma del Coordinatore del C.R.T. di attivazione di nuove procedure riguardanti la consegna delle determinate agli uffici amministrativi dell'ARNAS;



Su proposta del Direttore Amministrativo:

## **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:**

### **Art. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. il presente Regolamento si applica al Procedimento Amministrativo di competenza degli uffici amministrativi dell'ARNAS, successivo all'inoltro delle determinate adottate dal CRT, che si conclude con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Direttore Amministrativo e pubblicazione dello stesso, salvo i casi di restituzione delle determinate da integrare sotto il profilo della regolarità amministrativa e della regolarità contabile.

### **Art. 2**

#### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE**

1. il termine iniziale decorre dalla data di incameramento della determina presso la Direzione Amministrativa, che viene attestata nel frontespizio della stessa (in calce a sinistra), da parte della Segreteria della Direzione Amministrativa.

### **Art. 3**

#### **VERIFICHE DI PERTINENZA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

1. gli Uffici della Direzione Amministrativa, entro 48 ore lavorative, dovranno verificare il contenuto delle determinate riguardo gli aspetti di competenza;
2. ove gli Uffici di cui al punto 1. dovessero riscontrare che la stessa produca effetti sotto l'aspetto economico-finanziario, cureranno l'invio al Servizio Economico/Finanziario e Patrimoniale, in modalità di tracciabilità del provvedimento e della data di inoltro;

### **Art. 4**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

1. il procedimento di verifica a carico del Servizio Economico/Finanziario e Patrimoniale si concluderà entro tre giorni lavorativi decorrenti dal momento del ricevimento della determina;
2. il procedimento di cui al punto 1. consiste nella verifica della disponibilità sul budget aziendale stanziato per la spesa oggetto della determina, mediante registrazione sul sistema SCI della commessa, distinguendo numero, data, settore proponente, oggetto/descrizione, importo e verifica contabile informatica della disponibilità del Conto di Contabilità Generale;
3. stampa del report contabile e della rilevazione a budget;
4. autorizzazione spesa mediante apposizione della firma sulla determina del Responsabile del procedimento e del Direttore del Servizio Economico/Finanziario e Patrimoniale.

#### **Art. 5**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

1. il procedimento di verifica di competenza della Direzione Amministrativa si concluderà entro:
  - a) due giorni lavorativi nell'ipotesi di verifica della regolarità amministrativa;
  - b) due giorni lavorativi dal momento della restituzione dell'atto da parte del Servizio Economico/Finanziario e Patrimoniale, per la verifica contabile, debitamente accertata dall'Ufficio preposto.

#### **Art. 6**

### **FASE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO ED INOLTRI SUCCESSIVI**

1. la determina ritualmente sottoscritta dal Direttore Amministrativo e previamente verificata nella sua integrità e completezza dagli allegati, verrà trasmessa alla Segreteria della Direzione Aziendale, immediatamente dopo la verifica di cui all'art. 5, per gli adempimenti conseguenziali;
2. la Segreteria di cui al punto 1. dovrà procedere alla pubblicazione della determina entro e non oltre il 1° giorno festivo utile;
3. la Segreteria di cui al punto 1. dovrà farsi carico, altresì, di inoltrare l'atto al Collegio Sindacale, per il riscontro tutorio, alla Segreteria del C.R.T., per compiuta conoscenza e conservazione degli atti, nonché all'Area/Ufficio dell'ARNAS competente per la esecuzione.

#### Art. 7

### ESECUTIVITÀ DELLE DETERMINE

1. le determinate adottate dal Coordinatore del C.R.T. inizieranno a produrre effetti dopo gg. 10 dalla pubblicazione;
2. in caso la determina sia dichiarata dal Coordinatore del C.R.T., immediatamente esecutiva, produrrà effetti dal 1° giorno utile dopo la pubblicazione.

#### Art. 8

### TRASPARENZA

1. le determinate verranno pubblicate nel sito istituzionale dell'ARNAS, per garantire l'esercizio del diritto di conoscenza di chiunque e di fruirne gratuitamente della visione.
2. gli Uffici della Direzione Aziendale dell'ARNAS si faranno carico della pubblicazione nel sito istituzionale, di cui al punto 1.

#### Art. 9

### FASE DI RISCONTRO ALLE OSSERVAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE

1. il referente aziendale per i rapporti con l'Organo di controllo, individuato con disposizione di servizio n. 617/DA/U del 19/08/2013, avrà cura di comunicare formalmente al Coordinatore del C.R.T., con nota a firma del Direttore Amministrativo, i rilievi mossi, il numero e la data della determina, l'oggetto del rilievo, procedendo ad assegnare il termine di gg. 7 (sette) lavorativi per la formulazione delle risposte da parte del C.R.T., che dovrà essere inoltrata esclusivamente al medesimo referente.
2. il referente aziendale di cui al punto 1. avrà cura di informare il C.R.T. del superamento delle criticità sull'atto, riscontrate dal Collegio Sindacale o della persistenza del rilievo, nonostante la risposta fornita.

**Art. 10**

**NORMA FINALE**

1. il presente Regolamento viene pubblicato nel sito dell'ARNAS e nel sito del C.R.T. ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.
2. i termini ivi previsti si applicano alle determine che verranno consegnate dal giorno successivo all'entrata in vigore del regolamento.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Palermo, li \_\_\_\_\_



Il Commissario Straordinario  
(Dott. Carmelo Pullara)