

REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE n. 625 del 13 GIU. 2023

Oggetto: Riorganizzazione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi e parziale modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alle deliberazioni n. 202 del 25 giugno 2019 e n. 1248 del 9 novembre 2021.

Proposta N° _____ del _____

STRUTTURA PROPONENTE

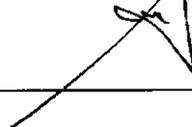
L'istruttore



Il Responsabile del Procedimento

(art. 5 del D.L. 241/90)


Il Capo Settore AMMINISTRATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giovanni Annino



Registrazione Contabile

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut.

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut.

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(dott. Giovanni Luca Roccella)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Commissario Straordinario, dott. Fabrizio De Nicola,
nominato con Decreto Assessoriale n. 53 del 19.12.2022 (rettificato con D.A. 1/2023),

con l'assistenza del Segretario, dott. _____ ha adottato la seguente
Deliberazione

Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi

PREMESSO che:

- con Decreto Assessoriale 114 del 19 febbraio 2020, ai sensi dell'art.16 della L.R. 14 aprile 2009, n. 5 ed alla luce del parere vincolante espresso dalla Giunta regionale con deliberazione n. 41/2020, è stato approvato l'atto aziendale dell'ARNAS Garibaldi di Catania nel testo riformulato secondo le indicazioni assessoriali, giusta deliberazione n. 16 del 9 gennaio 2020;
- che l'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi, di cui sopra, definisce – all'allegato 1.2 – l'organigramma dei Settori Amministrativi prevedendo le seguenti Unità Operative complesse:
 - Affari generali;
 - Economico-Finanziario (cui afferisce anche la gestione del Patrimonio);
 - Gestione Risorse Umane;
 - Provveditorato ed Economato;
 - Tecnico.
- che inoltre, le seguenti funzioni amministrative sono altresì allocate all'interno dello staff della direzione generale ed amministrativa le seguenti unità e funzioni: "Controllo di gestione", "Servizio Prevenzione e Protezione", "Sistema Informativo Aziendale", "Affari Legali", "Formazione", "Ingegneria Clinica", "Internal Audit", "Comunicazione Istituzionale", "Internazionalizzazione e ricerca, Gestione PSN, Politiche del Personale e Relazioni sindacali";
- che gli artt. da 30 a 33 dello stesso atto aziendale disciplinano la delega amministrativa del direttore generale, le modalità di esercizio dei poteri delegati nonché gli atti (delegati) del direttore amministrativo e dei dirigenti;
- che con deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019 è stato adottato il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative;
- che tale Regolamento è stato successivamente modificato ed integrato con deliberazione n. 1248 del 9 novembre 2021;
- che, con la medesima deliberazione n. 1248/2021 si è fra l'altro provveduto ad operare la distinzione della gestione del personale in: "Amministrazione e gestione del personale" (competenze in capo al Settore Gestione Risorse Umane) e "Politiche del personale e relazioni sindacali" (competenze in capo alla UOS di staff "Internazionalizzazione e ricerca, Gestione PSN, Politiche del Personale e Relazioni sindacali");

ATTESO:

- che in conseguenza dell'approvazione della nuova dotazione organica dell'ARNAS e correlata programmazione triennale del fabbisogno di personale (Decreto Assessoriale 992/2021 e delibera 1169 del 15 ottobre 2021) - è stato possibile avviare un ulteriore percorso di potenziamento dei Settori Amministrativi, delle strutture tecniche e di quelle di staff, finalizzato a migliorare il livello di conoscenze e competenze nelle diverse aree, attraverso la immissione in servizio di oltre 40 unità afferenti ai profili di Collaboratore Amministrativo ed Assistente Amministrativo, oltre che a diversi profili non dirigenziali dell'area tecnico-professionale (ingegneri civili, ingegneri informatici, ingegneri clinici, assistenti informatici, ecc.) selezionati attraverso procedura di reclutamento a tempo determinato su posti vacanti di dotazione organica;
- che - dopo attenta valutazione dei singoli profili in funzione della loro migliore allocazione – il personale assunto è andato potenziare i settori amministrativi e le aree di staff, con la finalità di velocizzare e funzionalizzare i processi relativi alle procedure di

reclutamento del personale, alle progressioni interne di carriere, ai processi di stabilizzazione, alle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi ed alle liquidazioni, con la finalità inderogabile - in quest'ultimo caso - di garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti.

CONSIDERATO che, tuttavia, continuano a sussistere alcune frammentazioni di competenze che determinano conflitti di attribuzioni fra i differenti settori amministrativi e fra questi ultimi e le aree di staff con riferimento, in particolare, alla gestione del personale universitario in convenzione le cui competenze risultano oggi ripartite fra più aree, determinando così un rallentamento nella definizione delle problematiche e, in particolare, di quelle di natura economica;

RITENUTO, per quanto sopra ed a parziale modifica dell'attuale ripartizione ed attribuzione delle competenze fra i diversi settori amministrativi oltre che fra questi ultimi e le funzioni amministrative di staff, come risultante dalle deliberazioni n. 202 del 25 giugno 2019 e n. 1248 del 9 novembre 2021 di dover attribuire al Settore Affari Generali la competenza complessiva ed esclusiva nella gestione del personale universitario in convenzione con riferimento alle seguenti attività:

- gestione della dotazione organica del personale universitario in convenzione;
- gestione di tutti gli aspetti di natura giuridica del rapporto fra ARNAS e personale universitario in convenzione;
- determinazione e liquidazione, in favore dell'Università degli Studi di Catania, degli emolumenti mensili fissi spettanti al personale universitario in convenzione;
- determinazione e liquidazione, in favore dell'Università degli Studi di Catania, degli emolumenti di natura accessoria spettanti al personale universitario in convenzione, ivi compresi i premi di produttività e la retribuzione di risultato nonché quelli legati alle condizioni di lavoro;
- ogni altra competenza di natura amministrativa riguardante la gestione del personale universitario in convenzione.

RITENUTO inoltre, di dover assegnare al settore Affari generali per lo svolgimento esclusivo delle superiori attività e con decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento, la dr.ssa Gaia Lucia Garofalo, Collaboratore Amministrativo appartenente all' "Area dei Funzionari";

CONSIDERATO che, per effetto delle modifiche derivanti dalla superiore riorganizzazione si rende necessario altresì procedere alla modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alle deliberazioni n. 202 del 25 giugno 2019 e n. 1248 del 9 novembre 2021, come da allegati "A" e "B", costituenti parte integrante del presente provvedimento.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, che qui vanno intesi ripetuti e trascritti:

ATTRIBUIRE al settore Affari Generali - a parziale modifica dell'attuale ripartizione ed attribuzione delle competenze fra i diversi settori amministrativi oltre che fra questi ultimi e le funzioni amministrative di staff, come risultante dalle deliberazioni n. 202 del 25 giugno 2019 e n. 1248 del 9 novembre 2021 - la competenza complessiva ed esclusiva nella gestione del personale universitario in convenzione, con riferimento alle seguenti linee di attività:

- gestione della dotazione organica del personale universitario in convenzione;
- gestione di tutti gli aspetti di natura giuridica del rapporto fra ARNAS e personale universitario in convenzione;
- determinazione e liquidazione, in favore dell'Università degli Studi di Catania, degli emolumenti mensili fissi spettanti al personale universitario in convenzione;
- determinazione e liquidazione, in favore dell'Università degli Studi di Catania, degli emolumenti di natura accessoria spettanti al personale universitario in convenzione, ivi compresi i premi di produttività e la retribuzione di risultato nonché quelli legati alle condizioni di lavoro;
- ogni altra competenza di natura amministrativa riguardante la gestione del personale universitario in convenzione.

ASSEGNARE al settore Affari Generali, per lo svolgimento esclusivo delle superiori attività e con decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento, la dr.ssa Gaia Lucia Garofalo, Collaboratore Amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari";

MODIFICARE, conseguentemente, il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui deliberazioni n. 202 del 25 giugno 2019 e n. 1248 del 9 novembre 2021, come da allegato "A", costituenti parte integrante del presente provvedimento.

Stante l'esigenza di rendere immediatamente operativa la modifica alla organizzazione dei Settori Amministrativi e consentire il corretto esercizio, da parte del direttore amministrativo e dei direttori delle U.O.C. amministrative delle nuove funzioni delegate, munire la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività.

Allegato "A":

Regolamento aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega dell'attività amministrativa

Il Direttore Amministrativo
(dott. Giovanni Annino)



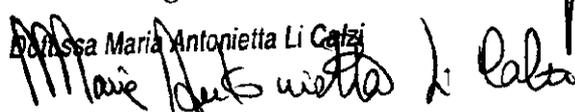
Il Direttore Sanitario
(dr. Giuseppe Giammanco)



Il Commissario Straordinario
(dott. Fabrizio De Nicola)



Il Segretario

Dr.ssa Maria Antonietta Li Catzi


| | |
|--|--------------------------------------|
| Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno _____ | |
| _____ e ritirata il giorno _____ | |
| L'addetto alla pubblicazione _____ | |
| Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal _____ | |
| al _____ - ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito dall'art. 53 L.R. n. 30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione. | |
| Catania _____ | Il Direttore Amministrativo _____ |
| Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____ | |
| Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____ | |

La presente deliberazione è esecutiva:

- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
- a. nota di approvazione prot. n. _____ del _____
- b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"GARIBALDI" - CATANIA**

**REGOLAMENTO AZIENDALE
DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI
ESERCIZIO E DI DELEGA DELL'ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA**

(deliberazione n. 625 del 13 giugno 2023)

INDICE

Art.1- Principi ispiratori

Art.2- Attribuzioni del Direttore generale

Art.3- La delega amministrativa del Direttore generale

Art.4 - Modalità di esercizio dei poteri delegati

Art.5- Gli atti del Direttore amministrativo e dei dirigenti

Art.6 - Individuazione delle competenze e degli atti delegati

Art.7 - Disposizioni finali

Art.1

(Principi ispiratori)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'attività amministrativa dell'ARNAS "Garibaldi", ivi comprese le attività delegate del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti responsabili delle U.O. Complesse dell'area amministrativa.
2. Esso viene adottato nel rispetto dell'art. 3, comma 1 *bis*, del D.Lgs. 502/92 e *smi* oltre che in coerenza ed in armonia con le previsioni dell'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi", adottato con deliberazione n. 16 del 9 gennaio 2020 ed approvato con Decreto Assessoriale 114 del 19 febbraio 2020.

Art.2

(Attribuzioni del Direttore generale)

1. Il Direttore generale è il legale rappresentante dell'Azienda.
2. Al Direttore generale fanno capo, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 502/92 e *smi*, sia le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi predeterminati, sia la responsabilità complessiva della gestione dell'azienda.
3. Il Direttore generale esercita direttamente tutte le funzioni non attribuite, da disposizioni di legge o regolamenti attuativi, ad altri livelli direzionali o dirigenziali. Al direttore generale spettano in particolare:
 - a) l'adozione dell'atto aziendale di cui all'art. 3 comma 1 *bis* del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) l'adozione di ogni atto riguardante la definizione di programmi, piani, obiettivi, priorità;
 - c) l'adozione dei regolamenti attuativi interni;
 - d) l'adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - e) l'adozione di tutti gli atti relativi alla programmazione economica, finanziaria e di bilancio, compresi quelli relativi alla gestione complessiva e per struttura definiti attraverso la metodologia della negoziazione per budget;
 - f) la programmazione triennale del fabbisogno di personale, la dotazione organica e la programmazione annuale delle dinamiche complessive del personale;
 - g) l'adozione della relazione sanitaria aziendale annuale;
 - h) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per le differenti finalità e la loro attribuzione alle articolazioni organizzative aziendali;

- i) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori alla soglia di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e *smi* (Codice degli Appalti);
 - j) l'adozione di tutti gli atti riguardanti l'assunzione, il trasferimento presso altri Enti e la cessazione dal Servizio del personale dipendente;
 - k) l'adozione di tutti gli atti aventi come oggetto la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - l) la nomina dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e dei Collegi Tecnici per la valutazione del personale dirigente;
 - m) le nomine, designazioni, sospensioni, decadenze, revoche ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni;
 - n) l'adozione degli atti di indirizzo interpretativo ed applicativo della normativa nazionale e regionale;
 - o) le decisioni in materia di liti attive e passive, conciliazioni e transazioni;
 - p) gli atti relativi al personale concernenti:
 - la nomina e la revoca dei Direttori di Dipartimento;
 - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - i provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti;
 - l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'individuazione dei collaboratori posti alle sue dirette dipendenze;
 - la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - la nomina del medico competente;
 - ogni altro atto concernente la scelta delle risorse umane;
 - la delega\autorizzazione alla sottoscrizione o la sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi.
4. Il Direttore generale nomina il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario e procede alla revoca dell'incarico agli stessi conferito ove concorrano le cause di risoluzione del rapporto di cui all'art. 3 bis comma 8 del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il Direttore generale, in quanto responsabile della direzione complessiva dell'Azienda, nomina e revoca i responsabili delle strutture organizzative – complesse e semplici – dell'azienda secondo le procedure previste dalla normativa nazionale e regionale di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dall'atto aziendale oltre che dagli specifici regolamenti attuativi.

6. Il Direttore generale esercita le predette funzioni, oltre a quelle non espressamente delegate al Direttore amministrativo ed ai Dirigenti di U.O. Complessa o direttamente ascrivibili alle funzioni dirigenziali, attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi, che assumono la denominazione di "deliberazioni", emanati nell'osservanza della Legge 241/90, della Legge Regionale 10/91 nonché dei principi generali dell'azione amministrativa. Fermo restando l'obbligo generale di motivazione di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, il Direttore generale è tenuto ad esplicitare, nei provvedimenti amministrativi ed ove se ne verifichi la condizione, le ragioni per le quali ritiene di non doversi attenere ai pareri espressi dal Direttore sanitario e dal Direttore amministrativo.
7. Per lo svolgimento delle predette attribuzioni e funzioni il direttore generale è coadiuvato da una apposita segreteria tecnica che opera in collegamento con le strutture di staff e di *line*.
8. Nei casi di vacanza dell'ufficio per morte, dimissioni, decadenza, temporanea assenza o impedimento del direttore generale, le relative funzioni, ai sensi dell'art.3 comma 6 del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 20 comma 2 della L.R. 5/2009, sono svolte dal direttore amministrativo o dal direttore sanitario su delega del direttore generale o, in mancanza di delega, dal direttore più anziano per età.

Art. 3

(La delega amministrativa del Direttore generale)

1. Il Direttore Generale può delegare, con apposito provvedimento, specifiche funzioni con riferimento ad ambiti settoriali di attività ovvero l'adozione di singoli provvedimenti al Direttore Amministrativo, al Direttore sanitario, ed ai Direttori delle strutture complesse dell'area amministrativa. La delega è conferita per iscritto nei modi e nelle forme rapportate alla tipologia dell'attività delegata e di essa deve darsi idonea pubblicità. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità a qualsiasi effetto interno ed esterno degli atti compiuti.
2. L'esercizio delle funzioni delegate deve avvenire:
 - a) nel rispetto della normativa generale e specifica e delle norme del Codice Civile afferenti il mandato e la rappresentanza;
 - b) nel rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda;
 - c) garantendo la trasparenza, la esaustività e la chiarezza espositiva della motivazione e della decisione degli atti adottati;
 - d) nel rispetto della compatibilità finanziaria.
3. L'attività delegata non è soggetta a controllo preventivo e diventa esecutiva nelle forme di legge.

4. Trattandosi di delega avente natura esclusivamente fiduciaria, la stessa è revocabile in qualsiasi momento da parte del Direttore Generale, senza alcun obbligo di motivazione e nelle stesse forme seguite per il conferimento.
5. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'Azienda, degli atti compiuti, non essendo previste – tranne il visto di regolarità contabile - forme di controllo preventivo sugli atti medesimi né forme di controllo successivo a carattere continuativo e sistematico, ad eccezione dei controlli dal Direttore amministrativo sugli atti dei dirigenti responsabili di Unità Operativa Complessa, a campione e/o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
6. Nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore generale può adottare direttamente l'atto delegato ovvero delegarne ulteriormente l'adozione al Direttore amministrativo, previa comunicazione al delegato rimasto inerte.
7. Il Direttore generale può, anche su proposta del Direttore amministrativo e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare i provvedimenti potenzialmente illegittimi o giudicati inopportuni adottati dal delegato potendo al contempo assumere, rispetto agli atti gestionali di diritto privato invalidi o non convenienti, tutte le iniziative consentite dal Codice Civile.
8. Il Direttore generale mantiene in ogni caso il potere di porre in essere direttamente singoli atti delegati, senza che ciò comporti la revoca tacita del provvedimento di delega.
9. Non possono in alcun caso essere delegate le funzioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 4

(Modalità di esercizio dei poteri delegati)

1. L'esercizio da parte del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti di struttura complessa dell'area amministrativa delle competenze delegate deve essere sempre pienamente rispondente alle funzioni ed ai piani aziendali. L'eventuale discrezionalità insita nella materia delegata va comunque sempre ricondotta agli atti di programmazione o di indirizzo, che restano di competenza del direttore generale.
2. La delega non è operativa in tutti i casi di assenza o impedimento temporaneo del delegato, non essendo ammessa la sub-delega nei confronti di altri dirigenti. In tal caso, fatta salva l'ipotesi di sostituzione del dirigente assente od impedito, ai sensi dell'art. 73 del CCNL 17 dicembre 2020, la delega deve intendersi temporaneamente revocata ed il Direttore generale

assume direttamente gli atti delegati, per tutto il periodo di assenza, potendoli tuttavia a propria volta delegare al Direttore amministrativo.

3. I soggetti delegati assumono diretta ed esclusiva responsabilità nell'esercizio delle funzioni delegate.
4. La sottoscrizione apposta dai soggetti delegati a tutti gli atti e le comunicazioni aventi rilevanza esterna o che impegnano l'azienda verso l'esterno deve essere preceduta dalla dicitura "per delega del direttore generale". L'atto di conferimento della delega deve essere menzionato in tutti i provvedimenti delegati.

Art. 5

(Gli atti del Direttore amministrativo e dei dirigenti)

1. Gli atti del Direttore amministrativo e dei direttori di struttura complessa dell'area amministrativa si distinguono in atti delegati ed atti di propria competenza.
2. Gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno devono risultare improntati al rispetto dei seguenti principi:
 - rispetto della normativa generale e specifica;
 - rispetto degli obiettivi generali dell'azienda;
 - rispetto della trasparenza, della esaustività e della chiarezza espositiva della motivazione e della decisione;
 - rispetto dei limiti di compatibilità finanziaria e/o budgettaria e dei criteri di armonizzazione, coerenza e coordinazione nel caso di adempimenti integrati con altre articolazioni organizzative;
 - rapidità delle procedure e comunque rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
 - coinvolgimento e responsabilizzazione degli operatori;
 - valorizzazione dei momenti di comunicazione/informazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati alla adozione degli stessi;
 - individuazione del responsabile dell'istruttoria e del responsabile del procedimento;
 - massima attenzione alla razionalizzazione e contenimento delle spese ed alla corretta ed economica gestione di tutte le risorse e, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, ricorso esclusivo alle procedure di acquisto Consip e Me.Pa. per le categorie merceologiche ivi presenti e quantitativamente coerenti allo specifico fabbisogno e, comunque, nel rispetto delle normative nazionali e regionali vigenti e dei relativi atti regolamentari e/o attuativi;

- rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità del provvedimento adottato.
3. Gli atti delegati di cui al comma 1 devono essere datati e numerati progressivamente e devono essere riportati, quanto ad estremi ed oggetto, in un apposito registro, cartaceo oppure informatico, da tenersi presso ogni struttura. La numerazione del provvedimento deve essere preceduta da un codice alfanumerico, identificativo della struttura.
 4. In relazione alla loro natura ed in quanto ascrivibili alle funzioni dirigenziali di cui all'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti che rientrano nelle competenze proprie del dirigente ed a cui ne è riservata l'adozione, sono quelli indicati nel contratto individuale.
 5. Gli atti di cui al precedente comma 4, attribuiti alla competenza propria del dirigente, vengono assunti in forma scritta svincolata da schemi prefissati, comunque nel rispetto delle norme procedurali in materia.
 6. Gli atti comportanti assunzione di impegno di spesa vanno preventivamente trasmessi al responsabile del Settore economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la compatibilità economica e budgetaria.
 7. L'atto assume efficacia, a seguito di accertamento – ove previsto – della regolarità contabile, dalla data di adozione.
 8. Gli atti dei dirigenti vanno pubblicati, per estratto e con periodicità quindicinale, sul sito internet aziendale, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sottosezioni *“Provvedimenti”*, *“Provvedimenti dirigenti”*.

Art.6

(Individuazione delle competenze e degli atti delegati)

1. Con il presente articolo vengono come di seguito individuate le competenze delegate dal Direttore generale al Direttore Amministrativo ed ai Dirigenti responsabili delle strutture complesse afferenti all'area dei servizi amministrativi.

INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE E DEGLI ATTI DELEGATI

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

| Materia | Forma |
|---|--------|
| Mandati di pagamento | Libera |
| Ordini di riscossione e/o reversali d'incasso | Libera |
| Ordini di accreditamento | Libera |
| Comunicazioni e rapporti con l'Ente Tesoriere, con la Cassa Regionale e con la Banca d'Italia | Libera |
| Ruoli di spesa fissa | Libera |
| Provvedimenti di riorganizzazione e mobilità interna del personale amministrativo, ad esclusione di quelli afferenti i posti di dirigente responsabile di struttura | Libera |
| Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore ai limiti di soglia previsti dal D.Lgs. 36/2023, sulla base delle procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza. | Atto |
| Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto | Atto |
| Ordinativi di beni e servizi per acquisti ed affidamenti di propria competenza su ordinazioni di spesa attive (Nodo smistamento ordini) | Libera |
| Liquidazione di spese (anticipazioni o rimborsi) per corsi di formazione – comprese le quote di iscrizione – preventivamente autorizzati dal Direttore generale o rientranti nel Piano annuale della formazione approvato con delibera | Atto |
| Gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con i Collegi Tecnici preposti alla valutazione dei Dirigenti dell'area professionale, tecnica ed amministrativa. | Libera |
| Gestione relazioni, informazione e comunicazione con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali. | Libera |
| Determinazione della misura e liquidazione della retribuzione di risultato e dei premi di produttività al personale dipendente (dirigente e non) a seguito degli esiti dell'attività di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale da parte dell'OIV e della relazione annuale sulla performance | Atto |
| Liquidazione dei compensi per progetti obiettivo e prestazioni aggiuntive autorizzati | Atto |
| Rapporti con i legali per la gestione del contenzioso, ove tali rapporti non implicino impegni dell'Amministrazione | Libera |
| Liquidazioni parcellate ai legali, per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto. | Atto |
| Comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti stipulati | Libera |
| Richiesta anticipazioni somme per registrazione contratti | Atto |
| Autorizzazione alle frequenze volontarie | Atto |

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

| Materia | Forma |
|---|---|
| Liquidazione compensi Organi Istituzionali e Collegio dei Revisori, ivi compresi gli eventuali trattamenti economici integrativi | Atto |
| Liquidazione competenze fisse mensili al personale dipendente | Atto |
| Liquidazione competenze mensili relativi a contratti di collaborazione e contratti a progetto, esclusi quelli con Partita IVA | Atto |
| Liquidazione competenze accessorie mensili (straordinario, turni, reperibilità, ecc.) al personale dipendente | Atto |
| Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza | Libera |
| Stipula contratti individuali di lavoro personale non dirigente | Contratto |
| Esoneri svolgimento periodo di prova | Atto |
| Determinazione monte ore annuale permessi organizzazioni sindacali | Atto |
| Permessi per partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove | Libera |
| Permessi per luti per coniuge, convivente, parenti entro il II° grado ed affini entro il I° grado | Libera |
| Permessi per nascita di figli | Libera |
| Permessi per motivi di famiglia | Libera |
| Permessi per congedo matrimoniale | Libera |
| Corrispondenza con istituti previdenziali | Libera |
| Assenza per malattia temporaneamente invalidante, comportante riduzione del trattamento economico | Libera |
| Assenza dovuta ad infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio | Libera |
| Assenza per servizio militare | Atto |
| Concessione permessi orari (cumulabili) per aggiornamento del personale dirigente | Libera |
| Attribuzione e liquidazione assegni per il Nucleo familiare | Atto |
| Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore ai limiti di soglia previsti dal D.Lgs. 36/2023, sulla base delle procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza. | Atto |
| Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini) | Libera |
| Tutti gli altri provvedimenti conseguenti ad applicazioni di legge e/o contrattuali, non comportanti valutazioni di natura discrezionale | Atto/libera a seconda della tipologia del provvedimento |
| Liquidazione indennità di missione | Atto |
| Certificazioni di stipendio | Libera |
| Concessioni atti di benessere per cessioni quinto stipendio | Libera |
| Liquidazione compensi componenti commissioni di concorso | Atto |
| Richiesta di pubblicazione bandi di concorso o selezioni | Libera |
| Corrispondenze varie con i fornitori, che non comportino impegno, obbligazioni o transazioni per l'azienda | Libera |
| Trasmissione rendiconti | Libera |
| Liquidazione trattamento economico integrativo personale universitario convenzionato | Atto |
| Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto | Atto |

SETTORE AFFARI GENERALI

| Materia | Forma |
|---|---|
| Liquidazione compensi per contratti di collaborazione con Partita IVA (borse di studio, contratti a progetto, ecc.) | Atto |
| Liquidazione compensi attività Comitato Etico e sperimentazioni cliniche | Atto |
| Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore ai limiti di soglia previsti dal D.Lgs. 36/2023, sulla base delle procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza. | Atto |
| Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini) | Libera |
| Tutti gli altri provvedimenti conseguenti ad applicazioni di legge e/o contrattuali, non comportanti valutazioni di natura discrezionale | Atto\libera a seconda della tipologia del provvedimento |
| Trasmissione denunce sinistri alle società di assicurazione e corrispondenza | Libera |
| Corrispondenza con il broker | Libera |
| Corrispondenze varie con soggetti terzi, che non comportino impegno, obbligazioni o transazioni per l'azienda | Libera |
| Liquidazione fatture per acquisto sangue ed emocomponenti da pubblico e da privato | Atto |
| Trasmissione rendiconti | Libera |
| Comunicazione all'agenzia delle Entrate dei contratti stipulati | Libera |
| Richiesta anticipazioni somme per registrazione contratti | Atto |
| Verifica delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, a richiesta dei Settori | Libera |
| Verifica incompatibilità incarichi attribuiti a vario titolo al personale collaborante con aziende del SSR o con esso convenzionate | Libera |
| Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto | Atto |
| Gestione giuridica del personale universitario in convenzione | Atto\libera a seconda della tipologia del provvedimento |
| Liquidazione all'Università degli Studi di Catania di tutte le competenze fisse ed accessorie spettanti al personale universitario in convenzione | Atto |

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E PATRIMONIALE

| Materia | Forma |
|--|--------|
| Pagamento di imposte, tasse e tributi a carico dell'Azienda | Atto |
| Pagamento degli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria | Atto |
| Corrispondenza con terzi che non comporti impegni, obbligazioni o transazioni per l'azienda | Libera |
| Trasmissione rendiconti | Libera |
| Corrispondenza con l'Agenzia delle Entrate e con gli istituti previdenziali | Libera |
| Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza | Libera |
| Rapporti con il Collegio Sindacale | Libera |
| Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore ai limiti di soglia previsti dal D.Lgs. 36/2023, sulla base delle procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza, non attribuite od attribuibili ai servizi amministrativi | Atto |
| Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini) | Libera |
| Liquidazione abbonamenti canoni televisivi, tasse di circolazione automezzi e premi assicurativi automezzi | Atto |
| Liquidazione canoni di locazione e quote condominiali, compresi gli aggiornamenti ISTAT in relazione ai fitti passivi | Atto |
| Acquisizione al patrimonio dell'Azienda di beni mobili a seguito di donazione o di locazione finanziaria | Atto |
| Liquidazioni fatture per pubblicazioni di avvisi di gara, concorsi e selezioni nei limiti dell'impegno di spesa assunto dal Direttore Generale | Atto |
| Dismissione di beni mobili, previa dichiarazione di fuori uso da parte dell'apposita commissione | Atto |
| Liquidazione compensi correlati allo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria, nel rispetto del Regolamento Aziendale | Atto |

SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

| Materia | Forma |
|---|--------|
| Liquidazioni per forniture di beni e servizi per le quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto | Atto |
| Liquidazioni per forniture di beni e di servizi per i quali sussiste la attribuzione della funzione di DEC, previa autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, relativamente alle tipologie di beni e servizi gestita dal settore | Atto |
| Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore ai limiti di soglia previsti dal D.Lgs. 36/2023, sulla base delle procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza, | Atto |
| Ordinativi di beni e servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini) | Libera |
| Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza | Libera |
| Lettere ad Enti previdenziali in ordine alla regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie, svincolo di atti fideiussori, richiesta alla prefettura per certificazioni antimafia, richiesta di documenti alle ditte, atti istruttori all'espletamento di gare formalmente indette | Libera |
| Lettera di richieste di preventivi | Libera |
| Richiesta di pubblicazione atti di gara | Libera |
| Lettera di invito per procedure negoziate, anche in esecuzione di atti deliberativi assunti dal Direttore Generale | Libera |
| Rilascio alle ditte richiedenti di bandi di gara e capitolati, nonché di attestati per forniture eseguite | Libero |
| Reintegro spese economati, nei limiti del fondo complessivo fissato con provvedimento del Direttore Generale | Atto |
| Corrispondenza varia inerente il rispetto degli adempimenti contrattuali | Libera |

SETTORE TECNICO

| Materia | Forma |
|---|--------|
| Liquidazioni per lavori, per i quali esiste una preventiva autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, relativamente alle tipologie di servizio gestita dal settore, e nei limiti dell'impegno di spesa assunto con precedente atto | Atto |
| Liquidazioni per affidamento di lavori, servizi e forniture di beni per i quali sussiste l'attribuzione della funzione di DEC, previa autorizzazione alla spesa da parte del Direttore generale, relativamente alle tipologie di beni e servizi gestita dal Settore | Atto |
| Liquidazione canoni utenze varie (luce, telefono, gas, ecc.) | Atto |
| Acquisti di beni ed affidamento di servizi - e relative liquidazioni - per importo inferiore ai limiti di soglia previsti dal D.Lgs. 36/2023, sulla base delle procedure previste dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti Aziendali, con riferimento a materie di propria competenza, | Atto |
| Ordinativi di lavori/beni/ servizi su ordinazioni di spesa attive rientranti nelle tipologie di competenza (Nodo smistamento ordini) | Libera |
| Lettere ad Enti previdenziali in ordine alla regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici, svincolo di atti fideiussori, richiesta alla prefettura per certificazioni antimafia, richiesta di documenti alle ditte, atti istruttori all'espletamento di gare formalmente indette | Libera |
| Comunicazioni inerenti il rilascio di autorizzazioni o concessioni (VV.FF., Genio Civile, Comune, ENEL, ecc.) | Libera |
| Diffida per la esecuzione di lavori | Atto |
| Corrispondenza con i professionisti, ove non implichi impegni dell'Amministrazione | Libera |
| Lettere d'invito per procedure negoziate in esecuzione di provvedimenti assunti dal Direttore Generale | Libera |
| Lettera di richieste di preventivi in esecuzione di atti deliberativi o di direttive del Direttore Generale | Libera |
| Pubblicazione atti di gara | Libera |
| Tutti gli atti costituenti manifestazione di conoscenza | Libera |

Art.7

(Disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento decorre dalla data del provvedimento di adozione dello stesso.
2. Il rispetto delle disposizioni nello stesso contenute e, in particolare, delle modalità di esercizio delle funzioni delegate costituisce - per i dirigenti - oggetto di verifica, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del presente Regolamento, in termini di responsabilità dirigenziale con i conseguenti effetti, giuridici ed economici, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.