



Repubblica di San Marino  
ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE

## IL COMITATO ESECUTIVO

SEDUTA DEL 21 Febbraio 2005

DELIBERA N.1

PAG. N.1

**OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Amministrativo**

**Il Comitato Esecutivo,**

in esecuzione a quanto disposto dall'art.14 lettera f) della Legge 30/1172004 n.165., approva il Regolamento per la gestione amministrativa dell'I.S.S, che si allega come parte integrante alla presente delibera.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE  
SAN MARINO 25/2/2005  
VISTO PER COPIA CONFORME  
IL DIRETTORE GENERALE  
*lcc*

IL DIRETTORE GENERALE

- Dott. Alfeo Montesi -  
*Alfeo Montesi*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Avv. Roberta Mularoni -  
*Roberta Mularoni*

IL DIRETTORE DELLE ATTIVITA'  
SANITARIE E SOCIO SANITARIE

- Dott. Ferruccio Casali -  
*Ferruccio Casali*

Estratto del processo verbale ad uso: Comitato Esecutivo, Collegio dei Sindaci Revisori, .Consulta Sociale e Sanitaria, Consiglio di Previdenza, Dirigenti e Responsabili dei Servizi, Capi Sezione.

# REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

## APPROVATO DAL COMITATO ESECUTIVO

### Art. 1

#### Ambito legislativo

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono emanate in applicazione del Decreto 9 luglio 1980, n. 50 e della legge 18 febbraio 1998 n. 30 per la gestione amministrativa dell'I.S.S. e sono approvate ai sensi dell'art. 14 lettera f) della Legge 30 novembre 2004 n. 165.

### Art.2

#### Bilanci di Previsione

La gestione finanziaria, è attuata sulla base del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

La cadenza pluriennale è la stessa di quella fissata per lo Stato.

I bilanci sono redatti per il finanziamento dei piani di gestione Sanitario e Socio-Sanitario nonché della previdenza sulla base delle norme in vigore.

Entro il 15 marzo ogni Dirigente o Responsabile di servizio, unitamente alla relazione afferente alla trascorsa gestione, deve formulare proposte di attuazione degli impegni programmatici evidenziandone gli oneri che dovranno trovare copertura finanziaria nell'ambito del bilancio preventivo annuale e che hanno rilevanza sulla formulazione del bilancio pluriennale.

Sulla base delle indicazioni pervenute il Comitato Esecutivo predispone, con la collaborazione della Sezione Ragioneria e Contabilità, il progetto di bilancio da inoltrare per l'approvazione al Consiglio Grande e Generale secondo l'iter previsto dalle norme vigenti.

### Art. 3

#### Gestione del Bilancio di Previsione Annuale

La gestione del bilancio di previsione annuale per il finanziamento delle spese e per l'incasso delle entrate è realizzato attraverso gli istituti contabili dell'impegno e dell'accertamento, disposti con riferimento ai singoli capitoli e nell'ambito dei relativi stanziamenti.

Alla registrazione contabile degli impegni e degli accertamenti provvede la Sezione Ragioneria e Contabilità sulla base di specifiche richieste trasmesse con le modalità concordate con i servizi interessati ed approvate dal Direttore Amministrativo.

La previsione di spesa costituisce vincolo, con impossibilità quindi di superare i rispettivi stanziamenti, per i capitoli relativi alle spese di pura gestione, individuati dal Comitato Esecutivo con separata deliberazione.

Ai sensi del 2° comma del Decreto n. 50/1980, per gli altri capitoli di spesa, iscritti in bilancio e non inclusi nella delibera di cui sopra, il Direttore Amministrativo è autorizzato a superare gli stanziamenti previsti rilasciando formale autorizzazione alla Sezione Ragioneria e Contabilità.

Successivamente al 30 Giugno ed entro il 15 Ottobre il Comitato Esecutivo può deliberare l'assestamento delle previsioni di bilancio che dovrà includere anche i superamenti di cui al comma che precede, verificatisi fino alla data della proposta.

La proposta di assestamento, deliberata dal Comitato Esecutivo, viene poi inviata al Consiglio Grande e Generale secondo l'iter previsto dalle norme vigenti.

Lo storno di fondi fra i diversi capitoli iscritti in bilancio nell'ambito dello stesso Titolo è autorizzata dal Comitato Esecutivo.

L'imputazione di spese in esercizi successivi a quello di competenza, debitamente motivata, deve essere autorizzata dal Comitato Esecutivo.

Le disposizioni del precedente comma non si applicano alle spese riferite alla corresponsione degli stipendi, all'erogazione di prestazioni economiche temporanee e vitalizie, ai rimborsi e a ogni altra spesa liquidata a mezzo ruolo per le quali procede d'ufficio la Sezione Ragioneria e Contabilità.

La competenza è stabilita con riferimento alla data di autorizzazione della spesa.

### Art.4

#### Gestione delle entrate

Tutte le entrate devono essere oggetto di accertamento contabile nell'anno di competenza.

Fatte salve le successive disposizioni particolari, ogni entrata è considerata di competenza dell'anno in cui è maturato il diritto a riscuotere. Al fine di perseguire una prudente accensione di residui attivi, è consentito in ogni caso rinviare la registrazione contabile dell'accertamento ad avvenuta completa istruzione della pratica amministrativa di riferimento, in attesa che l'entrata sia certa nell'importo e sicura in ordine alla precisa individuazione del soggetto obbligato. Le entrate relative a rivalsa per responsabilità civile si considerano di competenza dell'anno in cui si formalizza l'atto di transazione o quietanza.

La Sezione Ragioneria e Contabilità, su indicazione dell'Ufficio dell'Esperto Amministrativo Legale, invierà periodicamente al Comitato Esecutivo, per sua conoscenza e presa d'atto, l'elenco delle pratiche da archiviare per crediti manifestamente non esigibili e perciò non iscritti a bilancio.

#### **Art. 5** **Tesoreria ed Esattoria**

Il Servizio di Tesoreria in base alla legge 3 marzo 1993 n.35 è gestito dalla Banca Centrale della Repubblica di San Marino.

Sono escluse dalla gestione di tesoreria le somme relative al "Fondo di Accantonamento gestione pensioni" istituito dall'art.19 della legge 20.12.1990 n.156 e al "Fondo Comune di Riserva di Rischio" di cui all'art. 90 della legge 11.2.1983 n. 15.

Il Servizio di Esattoria in base alla legge 25 maggio 2004 n. 70 è gestito dalla Banca Centrale della Repubblica di San Marino.

#### **Art.6** **Delegati all'incasso**

Salvo i casi urgenti e quelli preventivamente e diversamente regolamentati, l'erogazione delle prestazioni a pagamento è subordinata alla presentazione della quietanza attestante l'avvenuto versamento.

Al fine di rendere all'utenza un servizio più agevole, la portineria dell'Ospedale provvede ad incassare il corrispettivo delle prestazioni sanitarie dei servizi ospedalieri e specialistici, nonché del servizio di telefono nelle stanze di degenza.

Analogamente, la Segreteria della Medicina di Base, la Segreteria del Servizio di Igiene Ambientale, le Farmacie e l'Economato sono delegati ad incassare i corrispettivi delle prestazioni e servizi che fanno capo alle rispettive strutture, rilasciando quietanza.

I formulari delle quietanze sono consegnati ed annotati dalla Sezione Ragioneria e Contabilità la quale controlla la progressione nell'utilizzo ed il rientro dei formulari utilizzati.

Agli incaricati o delegati di cui al presente articolo è attribuita la responsabilità della corretta applicazione delle tariffe e in generale dell'esattezza dell'incasso, quando agiscono autonomamente.

L'applicazione delle tariffe delle prestazioni sanitarie è di competenza degli ambulatori e reparti che le erogano, i quali sono pertanto tenuti a notificare alla portineria mediante l'utilizzo della modulistica approntata dall'amministrazione gli importi dovuti dai richiedenti le prestazioni.

#### **Art.7** **Gestione delle spese**

Ogni spesa è soggetta a specifica autorizzazione, con conseguente successiva registrazione dell'impegno, liquidazione e pagamento secondo le norme e fatte salve le eccezioni di cui agli articoli che seguono.

#### **Art. 8** **Autorizzazione della spesa**

Tutte le spese, sia di parte corrente che in conto capitale, ivi comprese quelle relative ad acquisti di beni e servizi che non possono formare oggetto di piani di approvvigionamento o che per la loro natura e destinazione hanno carattere saltuario od occasionale, devono essere preventivamente autorizzate dietro richiesta dei dirigenti o responsabili dei vari servizi.

Sono competenti al rilascio delle autorizzazioni di spesa:

- il Dirigente o il Responsabile del servizio fino al massimo di Euro 1.000;
- il Direttore Amministrativo o suo delegato per spese singole fino al massimo di Euro 10.000;
- il Comitato Esecutivo per spese oltre Euro 10.000.

Per la formalizzazione dell'autorizzazione di spesa si procederà all'aggiornamento dei formulari già in uso.

L'autorizzazione per l'acquisto di beni di consumo si intende in genere rilasciata con la sottoscrizione dell'ordine di fornitura.

Le spese relative a rapporti di consulenza e collaborazioni occasionali sono autorizzate esclusivamente dal Direttore Amministrativo, su richiesta dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi.

Per le consulenze e collaborazioni professionali a carattere continuativo è necessaria la stipula di formale convenzione o contratto, previa conforme deliberazione del Comitato Esecutivo.

Si intendono automaticamente autorizzate le spese obbligatorie relative agli oneri retributivi del personale, alle prestazioni economiche temporanee e vitalizie, ai rimborsi per assistenza sanitaria indiretta ed ogni altro pagamento a mezzo ruolo compilato da Sezioni diverse dalla Ragioneria ed ogni altra spesa in esecuzione di contratti o in applicazione delle disposizioni di legge.

Detta autorizzazione non è altresì richiesta per le spese riferite al pagamento di utenze di servizi quali energia elettrica, acqua, gas metano, telefono, servizio postale o altri servizi regolati da contratto.

Le spese relative a prestazioni sanitarie e sociali fuori struttura I.S.S. si intendono autorizzate con il rilascio dell'impegnativa da parte della Sezione competente.

#### **Art. 9**

##### **Impegno delle spese**

Ad ogni autorizzazione di spesa, dovrà fare seguito l'immediata registrazione dell'impegno per un corretto utilizzo delle disponibilità di bilancio.

Non è possibile dare corso ad atti in esecuzione di autorizzazioni di spesa senza la preventiva registrazione dell'impegno ad eccezione dei casi di autorizzazione automatica di cui al precedente articolo per i quali la registrazione dell'impegno è contestuale alla fase contabile della liquidazione.

Qualora non sia possibile predeterminare l'importo della spesa l'impegno sarà registrato sulla base della stima fornita dal Dirigente o Responsabile del Servizio interessato.

La Sezione Ragioneria e Contabilità informa l'ufficio richiedente dell'avvenuta registrazione dell'impegno, notificandone il numero, o dell'impossibilità di procedere per mancanza di disponibilità finanziaria sul capitolo di pertinenza o per altro diverso motivo.

Oltre il 31 dicembre di ogni anno non è consentito registrare impegni sul bilancio di competenza dell'anno trascorso salvo quelli relativi al reintegro dei fondi a rendere per i quali il termine è fissato al 10 gennaio dell'anno successivo.

Per le spese di competenza il cui ammontare non è determinabile entro il 31/12 si procede alla registrazione di impegno per un importo stimato dagli uffici di pertinenza.

Ogni Dirigente, Responsabile, Capo Sezione ha l'obbligo di notificare formalmente ogni spesa di competenza dell'esercizio che si chiude, chiedendo alla Sezione Ragioneria e Contabilità, entro il 31/12, la registrazione del relativo impegno. Detto importo potrà essere rettificato entro i termini previsti nell'ambito delle norme contabili dello Stato.

#### **Art. 10**

##### **Liquidazione delle spese**

La liquidazione delle spese è predisposta dalla Sezione Ragioneria sulla base delle procedure contabili in uso e previo rilascio di "nulla osta" da parte dell'Economo, del Dirigente Servizio Farmaceutico, del Capo Sezione Amministrazione e Controllo di Gestione, del Capo Sezione Contributi, del Capo Sezione Prestazioni Economiche e Sanitarie, ciascuno rispettivamente per le pratiche del proprio settore di competenza. Il "nullaosta" per la liquidazione delle spese non di competenza dei funzionari suddetti è rilasciato dal Capo Sezione Ragioneria e Contabilità.

Il "nulla osta" formalizzato sul documento di spesa con le modalità concordate garantisce la Sezione Ragioneria e Contabilità ed impegna la responsabilità di chi lo rilascia in ordine alla correttezza degli addebiti, con particolare riferimento a qualità, quantità, prezzo dei beni e servizi e altre condizioni contrattuali o di prassi.

Nell'ambito del controllo di legittimità della spesa la Sezione Ragioneria e Contabilità provvede al completamento delle verifiche tendenti ad accertare:

- la pertinenza del capitolo di imputazione;
- l'esistenza dell'autorizzazione di spesa e l'applicazione delle procedure nel rispetto delle competenze fissate.

Ogni pratica ritenuta irregolare o imprecisa o comunque che necessiti di chiarimenti per una sua corretta contabilizzazione sarà restituita con motivazione a chi di competenza per i provvedimenti del caso.

#### **Art. 11**

##### **Fondo a rendere conto**

Allo scopo di far fronte alle piccole spese urgenti, la Direzione Amministrativa, l'Economo, il Dirigente del Servizio Minori, il Dirigente del Servizio Anziani ed eventualmente gli autisti dell'ambulanza, dispongono di un adeguato fondo a rendere conto.

L'adeguamento dei fondi già in essere nonché nuove concessioni ed eventuali revoche sono deliberate dal Comitato Esecutivo.

Periodicamente e comunque non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo il depositario è tenuto a presentare alla Sezione Ragioneria e Contabilità la documentazione in originale a giustificazione delle spese sostenute, per i conseguenti adempimenti contabili ed al fine dell'eventuale reintegro del fondo stesso.

L'utilizzo del fondo a rendere è consentito per spese urgenti singolarmente non superiori ad euro 260,00 = ed esclusivamente per l'acquisto di materiale non disponibile presso i magazzini dell'I.S.S. e di piccoli servizi; non è soggetto ad alcuna preventiva autorizzazione. La Sezione Ragioneria procede al reintegro della disponibilità previo nulla-osta dell' Economo ad esclusione del fondo di dotazione della Direzione Amministrativa.

Previa autorizzazione del Direttore Amministrativo i depositari dei fondi a rendere hanno la facoltà di utilizzare gli stessi per il pagamento di spese urgenti d'importo superiore che non possono essere saldate nel rispetto dei tempi richiesti dalla Tesoreria.

Il reintegro del fondo a rendere in dotazione all'Economo è disposto con nulla osta della Sezione Ragioneria.

E' consentita, qualora l'entità della cifra assegnata lo giustifichi, l'apertura di un conto corrente bancario con interessi vincolati all'I.S.S. In tale caso al termine di ogni esercizio finanziario il funzionario dovrà trasmettere alla Contabilità gli estratti conto bancari per il trasferimento nella contabilità generale degli interessi maturati.

## **Art. 12**

### **Acquisti**

La gestione degli appalti, l'attività negoziale, concernenti l'acquisto di beni, di merci di ogni genere e tipo e di servizi, si ispirano a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità .

## **Art. 13**

### **Piani di approvvigionamento**

All'acquisto di beni atti a soddisfare le esigenze dell'Istituto aventi carattere di continuità ed ordinarietà si provvede mediante piani di approvvigionamento, concernenti il presumibile fabbisogno di dodici mesi e che fanno riferimento ad un prontuario che dovrà essere adottato dal Comitato Esecutivo.

Di norma riguardano:

- a) cancelleria, carta, stampati e quant'altro necessario agli uffici e servizi, sia amministrativi che sanitari;
- b) generi alimentari di ogni specie, ivi compresi vini e bevande;
- c) medicinali, articoli sanitari, diagnostici, materiali di medicazione, disinfettanti, presidi chirurgici non soggetti ad inventario e quant'altro occorrente alle strutture sanitarie e socio-sanitarie dell'Istituto;
- d) detergenti, materiali igienici e di pulizia;
- e) materiale edile, elettrico, elettronico, idraulico e di falegnameria, necessario alla manutenzione degli immobili, mobili ed impianti dell'Istituto;
- f) materie prime di qualsiasi genere occorrenti all'attività istituzionale dell'Istituto;
- g) dotazione o rinnovo di mobili ed arredi, macchine elettriche ed elettroniche, software ed impianti.

Nei piani di approvvigionamento sono inclusi anche i servizi che per motivi organizzativi e di economicità si reputa necessario acquisire presso le aziende esterne.

Sono consentiti contratti di durata pluriennale per il noleggio di apparecchiature e strumentazioni sanitarie, comprensivi o meno degli oneri di manutenzione, nonché dell'eventuale fornitura di reagenti o consumabili in genere.

Contratti di durata pluriennale sono altresì ammessi per l'eventuale appalto di servizi diagnostici pagati a prestazione, servizi di pulizia e smaltimento rifiuti.

## **Art. 14**

### **Predisposizione dei piani**

I piani di approvvigionamento riguardanti il fabbisogno di dodici mesi sono predisposti, per forniture opportunamente scaglionate nell'arco dell'anno solare, dall'Ufficio Economato, dal Servizio Farmaceutico e dal Servizio Tecnico secondo la rispettiva competenza e sottoposti all' approvazione del Comitato Esecutivo.

E' vietato frazionare artificiosamente forniture di merci omogenee od aventi carattere unitario, al fine di accedere a procedure più semplici di affidamento.

L'esecuzione dei piani di approvvigionamento approvati dal Comitato Esecutivo è di competenza del Direttore Amministrativo, che ne assume la responsabilità.

Agli approvvigionamenti e forniture di cui ai precedenti articoli si perviene con le procedure previste dalle successive norme .

**Art. 15**  
**Contratti in generale**

I contratti per l'acquisizione di merci o di servizi dai quali deriva un onere di spesa per l'Istituto devono essere preceduti da licitazione privata o trattativa privata o da appalto concorso, secondo le vigenti norme di legge e del presente Regolamento fatte salve le deroghe che verranno disposte dal Comitato Esecutivo.

L'asta pubblica è utilizzata unicamente per le alienazioni di beni mobili o immobili dell'Istituto per la Sicurezza Sociale d'importo stimato superiore a Euro 25.000, secondo le procedure in vigore per lo Stato.

I contratti che comportano un impegno di spesa superiore a Euro 25.000 devono in ogni caso essere formalizzati con atto scritto.

**Art. 16**  
**Manutenzioni**

Alla ordinaria manutenzione di immobili, impianti, macchine ed apparecchiature in genere dell'Ente è preposto il Servizio Tecnico, che vi provvede di norma in economia, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Le manutenzioni in economia possono essere eseguite in amministrazione diretta, con personale, materiali e mezzi dell'Istituto, o a cottimo, con l'affidamento a Ditte esterne di provata capacità ed idoneità, previa acquisizione di almeno tre preventivi.

Gli interventi di manutenzione possono, qualora ciò risulti necessario o conveniente, essere effettuati con personale dell'Istituto coadiuvato da tecnici di Ditte esterne, retribuiti sulla base delle ore lavorative impiegate.

L'autorizzazione alla spesa quale risulta dal preventivo redatto o acquisito dal Responsabile del Servizio Tecnico compete ai Funzionari e Dirigenti nei limiti di spesa stabiliti all'articolo 8.

**Art. 17**  
**Registro dei fornitori**

Considerato che a tutt'oggi non è stato istituito il "Registro dei fornitori della Pubblica Amministrazione" di cui alla legge 17 settembre 1999 n. 96, viene istituito il "Registro dei Fornitori" di fiducia dell'Istituto, la cui tenuta è di competenza dell'Ufficio Economato.

Possono partecipare agli appalti per forniture di merci o di servizi solo le Ditte iscritte nel "Registro dei Fornitori" dell'Istituto stesso.

Le Ditte interessate devono presentare domanda di iscrizione al Registro dei Fornitori di fiducia dell'Istituto, allegando:

- 1 - un documento attestante la ragione sociale della Ditta, il settore merceologico in cui opera e le generalità di chi legalmente la rappresenta;
- 2 - la natura delle merci e dei servizi prevalentemente trattati;
- 3 - il fatturato medio degli ultimi tre esercizi;
- 4 - certificato dell'I.S.S. o dell'ente previdenziale di competenza attestante la regolare posizione della Ditta relativamente ai contributi previdenziali ed assistenziali;
- 5 - ogni altra referenza o documento ritenuto idoneo a dimostrare l'affidabilità della Ditta.

L'iscrizione nel Registro decorre dal 1° giorno del mese successivo alla notifica dell'accoglimento della domanda rimanendo valida per un quinquennio.

Le domande devono essere presentate alla Direzione Amministrativa che le esamina congiuntamente all'Ufficio Economato ed alle Direzioni competenti e ne delibera l'accoglimento.

Della accettazione o meno della richiesta di iscrizione viene data semplice comunicazione alla Ditta interessata.

**Art. 18**  
**Registro delle imprese**

Analogamente a quanto stabilito nell'articolo precedente e con le modalità in esso precisate, è istituito anche un "Registro delle Imprese" di fiducia dell'Istituto, aspiranti ai lavori di manutenzione edile o impiantistica. Detto Registro è tenuto dal Servizio Tecnico ed è suddiviso nei seguenti settori specialistici:

- edilizia
- elettrica ed elettromeccanica
- elettronica
- idraulica
- falegnameria
- opere di pitturazione.

## **Art. 19** **Cancellazione dal Registro**

- Non possono essere iscritte o rimanere iscritte nel Registro dei fornitori o delle imprese di fiducia dell'Istituto le Ditte:
- nei cui confronti sia stata avanzata richiesta di fallimento o sia già aperta la relativa procedura o sia in corso un concordato preventivo;
  - che in occasione di precedenti appalti abbiano subito condanne per frode o inadempienza o siano state fatte oggetto di gravi contestazioni per forniture irregolari o comunque oggetto di controversie tali da pregiudicare la loro affidabilità;
  - che per tre volte non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, alle gare cui erano state invitate;
  - che non siano in regola con gli adempimenti relativi alle imposte, tasse ed oneri sociali. '

La cancellazione è disposta con atto del Direttore Amministrativo su indicazione degli uffici competenti alla tenuta dei registri ed ha decorrenza immediata.

## **Art. 20** **Licitazione privata**

Quando l'importo dell'appalto è superiore a Euro 25.000 si deve pervenire all'assegnazione della fornitura mediante licitazione privata.

In tal caso l'Istituto invita non meno di tre Ditte, tra quelle iscritte nei Registri di cui ai precedenti articoli, classificate idonee per lo specifico oggetto della fornitura o del servizio. In mancanza di un numero sufficiente di ditte iscritte nel registro l'ente è autorizzato a reperire altre ditte ritenute idonee.

Le Ditte prescelte sono invitate, a mezzo lettera raccomandata o a mezzo corriere, a presentare la loro offerta scritta entro un giorno determinato comunque non inferiore a giorni 10 dall'invito secondo le indicazioni contenute nella medesima lettera d'invito o nel capitolato speciale d'appalto allegato.

La licitazione può svolgersi con il criterio di aggiudicazione del miglioramento offerto sul prezzo base indicato dall'Istituto appaltante, del miglior prezzo offerto per ogni singola voce di merce o per l'intera fornitura o del ribasso o rialzo percentuale sui prezzi settimanalmente o mensilmente pubblicati da listini merceologici ufficiali.

L'istruzione della pratica, previa deliberazione del Comitato Esecutivo, è affidata alla Direzione Amministrativa.

## **Art. 21** **Capitolato d'appalto**

Il capitolato d'appalto costituisce l'elemento fondamentale in qualunque gara d'appalto è predisposto secondo le competenze di settore, esso descrive dettagliatamente la fornitura od il servizio oggetto dell'appalto e le prescrizioni tecniche ed amministrative particolari dello specifico appalto. In esso deve farsi esplicito richiamo alle norme generali emanate dallo Stato, in quanto compatibili.

Il capitolato d'appalto costituisce parte integrante del contratto concluso a seguito dell'aggiudicazione.

## **Art. 22** **Clausola arbitrale**

E' consentito prevedere nei capitolati d'appalto il ricorso all'arbitrato secondo le disposizioni di legge vigenti. Rientra nella competenza del Comitato Esecutivo inserire nei capitolati la clausola arbitrale.

Il Direttore Generale ha facoltà di addivenire ad un'equa transazione, qualora lo ritenga più conveniente del ricorso all'arbitrato.

## **Art. 23** **Offerta e cauzione**

L'offerta, inviata in plico sigillato a mezzo del servizio postale o a mezzo corriere o consegnata a mano, deve essere sottoscritta personalmente dal legale rappresentante della Ditta offerente. Fa fede della data di spedizione il timbro postale o la ricevuta della raccomandata o l'attestazione del ricevente.

Non sono ammesse nell'offerta, a pena di nullità, riserve, condizioni o modifiche al capitolato d'appalto.

L'offerta deve essere corredata da una cauzione come previsto dalla legge.

## **Art. 24** **Svolgimento della licitazione**

Nel giorno e nell'ora resi noti ai concorrenti nella lettera d'invito o successivamente, il Direttore Generale dell'Istituto o altro funzionario amministrativo da lui delegato procede con la collaborazione di una Commissione Tecnica all'apertura delle offerte pervenute e dichiara aggiudicatario del contratto il miglior offerente tenuto conto dell'aspetto economico e della qualità del prodotto o servizio richiesti. In caso di necessità l'aggiudicazione può essere rinviata a sedute successive.

Delle operazioni compiute viene fatta menzione nel verbale di gara, sottoscritto dai Commissari, dal quale devono risultare i nomi delle Ditte invitate a concorrere, le offerte valide o non valide ricevute e l'esito della licitazione.

Si può procedere all'aggiudicazione solo quando siano pervenute almeno due offerte valide. Nel caso di una sola offerta valida si procede al completamento della gara mediante ulteriore trattativa privata con l'unico offerente che ha presentato l'offerta valida.

Il Direttore Amministrativo, accertata la convenienza, può dichiarare applicabile la licitazione anche ad eventuali successivi acquisti dello stesso bene o servizio entro il periodo di sei mesi dalla data del verbale di aggiudicazione.

Salvo i casi previsti dalla legge, la licitazione per forniture ricorrenti ha la validità di un anno dalla notifica dell'aggiudicazione; resta tuttavia in vigore, senza variazioni di prezzo, fino all'esito del suo aggiornamento che non può protrarsi oltre i due mesi successivi alla scadenza.

La decisione di aggiudicazione è assunta all'unanimità da parte della Commissione di cui al primo comma. In caso di difformità di valutazione, il verbale deve contenere le singole posizioni unitamente alle ragioni che le supportano che saranno esaminate dal Comitato Esecutivo per la deliberazione definitiva. La pratica viene trasmessa per l'autorizzazione di spesa secondo le competenze stabilite dall'art.8.

#### **Art. 25** **Trattativa privata**

I contratti d'importo inferiore a Euro 25.000 possono essere conclusi mediante invio di lettera commerciale.

I contratti dai quali deriva un onere di spesa per l'Istituto non inferiore a Euro 2000 e non superiore Euro 25.000 sono conclusi a seguito di trattativa privata, previo interpello di almeno tre Ditte iscritte nei registri, in mancanza di un numero sufficiente di ditte iscritte nel registro l'Ente è autorizzato a reperire altre ditte ritenute idonee.

La trattativa privata può essere adottata anche quando

- a) sia andata deserta la precedente licitazione privata;
- b) la comprovata urgenza della fornitura o del servizio sia tale da non consentire il ricorso alla licitazione.

E' consentito procedere alla negoziazione con una sola Ditta quando:

- 1) trattasi di acquisto di macchine, di strumenti particolari o di prodotti qualitativamente specifici, possibile solo presso la Ditta che li produce o che è garantita da privativa industriale o commerciale;
- 2) trattasi di macchine o strumenti di precisione che una sola Ditta può fornire con il grado di perfezione richiesto, obiettivamente valutabile;
- 3) trattasi di completamento di forniture di arredi o di attrezzature precedentemente assegnate;
- 4) trattasi di presidi sanitari ed igienico-sanitari o da toilette con marchio commerciale specifico acquistati direttamente dal produttore o esclusivista di zona ;
- 5) la parte fornitrice è un Ente pubblico della Repubblica.

L'istruttoria della trattativa privata è condotta dai competenti Uffici o Servizi dell'Istituto e l'aggiudicazione è effettuata dal Direttore Amministrativo. La pratica viene trasmessa per l'autorizzazione di spesa secondo le competenze stabilite dall'art.8.

#### **Art. 26** **Annullamento della gara**

Dei contratti d'importo superiore a Euro 50.000, conclusi a seguito di licitazione privata o di trattativa privata a norma dei precedenti articoli, è data tempestiva comunicazione al Direttore Generale, che ne accerta la regolarità procedurale e può eventualmente annullarli nel termine perentorio dei quindici giorni successivi alla gara per riscontrate irregolarità procedurali o per sopravvenute gravi ragioni d'interesse pubblico.

In quest'ultimo caso l'Istituto è tenuto a pagare le forniture eventualmente già effettuate per comprovata urgenza .

Di detta condizione dev'essere fatta espressa menzione nella lettera d'invito alle Ditte o nel capitolato d'appalto.

#### **Art. 27** **Controllo della fornitura**

L'Ufficio ricevente è tenuto a verificare alla consegna : la conformità dei beni ricevuti alle prescrizioni del capitolato o della lettera d'ordinazione, contestando immediatamente all'appaltatore, o comunque al vettore, le eventuali difformità rilevate.

L'appaltatore è tenuto a sostituire tempestivamente la merce contestata, a meno che l'Istituto non la ritenga comunque idonea, ancorché difforme da quella pattuita, e l'appaltatore accetti una congrua riduzione del prezzo. '

La fornitura di merci di qualità superiore a quella pattuita non legittima alcun aumento di prezzo.

#### **Art. 28** **Cessione o interruzione dell'appalto**

Il subappalto delle forniture è vietato.

In via eccezionale il Comitato Esecutivo può consentire la cessione dell'appalto a terzi, alle medesime condizioni stabilite con la Ditta aggiudicataria, quando quest'ultima si trovi, per cause di forza maggiore, nella oggettiva impossibilità di effettuare o proseguire la fornitura.

Qualora la Ditta fornitrice interrompa, per qualsivoglia motivo, la fornitura di beni essenziali allo svolgimento dell'attività dell'Istituto, il Direttore Generale autorizza in via d'urgenza l'approvvigionamento di quanto necessario presso altro fornitore, addebitando alla Ditta inadempiente le maggiori spese dirette ed indirette sostenute e fatta salva l'eventuale ulteriore azione legale.

#### **Art.29**

##### **Appalto Concorso**

Nel caso ricorrano le condizioni si potrà adottare la procedura dell'appalto concorso nei termini e con le modalità previste dalla legge.

#### **Art.30**

##### **Collaudo**

Quando la fornitura riguardi macchinari, attrezzature particolari od altri beni mobili ad elevato contenuto tecnologico, l'accettazione definitiva della fornitura stessa è subordinata all'esito positivo del collaudo, da effettuarsi nei termini stabiliti dalla legge.

Per particolari macchine od apparecchiature può essere previsto nel capitolato un collaudo provvisorio alla consegna ed un collaudo definitivo dopo un certo periodo di funzionamento. '

Per l'esecuzione del collaudo, il Direttore Generale nomina uno o tre esperti i quali provvedono alla presenza di un rappresentante delle Ditta fornitrice al collaudo, redigendo apposito verbale.

Il collaudo conclusosi con esito positivo costituisce per la Ditta fornitrice prova liberatoria di esatto adempimento del contratto.

#### **Art. 31**

##### **Stipulazione dei contratti**

La stipulazione dei contratti è affidata all'Economato in collaborazione con l'Ufficio dell'Esperto amministrativo-legale entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

Il contratto, redatto in duplice originale e sottoscritto dai rappresentanti legali delle due parti contraenti, è soggetto a registrazione con spese a carico della Ditta appaltatrice.

Costituisce parte integrante del contratto il capitolato d'appalto.

#### **Art. 32**

##### **Conto Consuntivo**

Il conto consuntivo è redatto entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce da parte del Comitato Esecutivo con la collaborazione della Sezione Ragioneria .

Le Sezioni dell'Ufficio Amministrazione devono completare le registrazioni di competenza e la trasmissione delle informazioni e dei dati nei tempi concordati con il Direttore Amministrativo tali che consentano il rispetto del termine di cui al 1° comma del presente articolo.

Ogni Sezione deve inoltre approntare i quadri statistici di competenza secondo prassi o su specifica richiesta del Direttore Amministrativo, che costituiranno parte integrante del consuntivo stesso.

Il consuntivo è accompagnato dalla nota integrativa e dalla relazione del Comitato Esecutivo.

I residui attivi e passivi non oggetto di riscossione o pagamento entro il terzo esercizio successivo alla loro iscrizione s'intendono perenti agli effetti amministrativi.

L'eliminazione dei residui attivi in seguito ad accertata inesigibilità dei relativi crediti, nonché di quelli passivi per cessata esigenza di spendere o per altre motivazioni, viene disposta con atto del Comitato Esecutivo.

I residui relativi a spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino al quinto esercizio successivo a quello in cui è avvenuta la loro iscrizione.

Il Comitato Esecutivo può deliberare, considerata la necessità, di superare i termini previsti nei commi che precedono.

### **Art. 33 Donazioni**

Ogni donazione sia in denaro che in natura, deve essere oggetto di accettazione da parte del Comitato Esecutivo.

Il Direttore Amministrativo è delegato ad intervenire a tale titolo per donazioni di valore non superiore ad Euro cinquemila.

Le proposte di donazione pervenute ai servizi devono essere trasmesse da parte dei rispettivi Dirigenti al Comitato Esecutivo o al Direttore Amministrativo secondo le rispettive competenze con l'indicazione delle esigenze prioritarie al fine di orientare il donatore verso interventi di massima utilità per l'Istituto.

Le donazioni in denaro, finalizzate, possono dare luogo all'adeguamento in corso d'anno, anche mediante l'istituzione di appositi capitoli, degli stanziamenti di entrata e di uscita nel rispetto dell'equilibrio di bilancio. In merito si procede con deliberazione del Comitato Esecutivo.

Dell'avvenuto impiego delle somme donate viene data comunicazione al donatore a cura del Dirigente del Servizio interessato.

### **Art. 34 Inventario beni patrimoniali**

Tutti i beni patrimoniali mobili ed immobili di proprietà dell'I.S.S. devono essere iscritti in inventario per il loro valore di acquisto, ovvero di stima qualora siano acquisiti ad altro titolo.

Sono considerati beni patrimoniali, quindi come tali soggetti all'iscrizione nell'inventario, tutti quelli che conservano la loro utilità ed il cui uso si protrae per più anni, e che abbiano un costo non inferiore a Euro 105.00=.

Il trasferimento definitivo di beni da un servizio all'altro deve essere comunicato tempestivamente all'Economo che provvede alle dovute rettifiche contabili.

Resta escluso dalle disposizioni del presente articolo lo strumentario ed altra piccola attrezzatura il cui acquisto è finanziato con stanziamenti di parte corrente.

Per ogni acquisto deve essere redatta apposita nota di consegna che, sottoscritta dal consegnatario responsabile della struttura, viene allegata alla liquidazione della spesa.

Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ricevuti in consegna.

Su richiesta del Responsabile di settore, la cancellazione dall'inventario di beni mobili fuori uso è disposta dal Servizio Tecnico; l'eliminazione per altro motivo è disposta dall'Economo su richiesta dei responsabili di settore per i beni di valore non superiore a Euro 250, dal Direttore Amministrativo per i beni di valore non superiore a mille Euro e dal Comitato Esecutivo per tutti gli altri. Al fine dell'individuazione delle competenze si fa riferimento al valore residuo d'inventario.

I beni patrimoniali, mobili ed immobili, acquistati dallo Stato e ceduti in uso all'I.S.S., sono iscritti nell'inventario e contabilizzati nel conto del patrimonio dello Stato.

Annualmente l'Economato trasmette ai singoli servizi l'elenco dei beni mobili inventariati presso le dipendenze di competenza; i Dirigenti ed i Responsabili, dopo le opportune verifiche, dovranno ritornarlo, sottoscritto, al mittente a conferma dell'esistenza dei beni elencati o segnalando le eventuali difformità rispetto a quanto inventariato.

### **Art. 35 Ammortamento**

Sulla base dell'inventario, diviso per servizi e contenenti tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione dei beni dovrà essere redatto, al termine di ogni esercizio finanziario, il piano di ammortamento al fine di trasferire nelle singole gestioni la quota di incidenza per il deperimento riferito all'esercizio stesso.

La percentuale annuale di ammortamento è stabilita con delibera del Comitato Esecutivo.

Le attrezzature acquistate dallo Stato e cedute in uso all'I.S.S. non sono soggette ad ammortamento.

### **Art. 36 Norme transitorie**

Fino all'istituzione dei registri di cui agli artt. 17 e 18 del presente regolamento, la scelta dei fornitori e delle imprese sarà operata dal Direttore Amministrativo anche su indicazione dei capi servizio, fra le aziende conosciute, presenti sul mercato interno ed esterno nei settori merceologici di riferimento della fornitura; nella scelta sarà perseguito l'obiettivo di affidabilità del fornitore, qualità necessaria della fornitura e massima partecipazione delle imprese idonee.

In considerazione del fatto che il bilancio di previsione è stato approvato a dicembre 2004, il budget che il Comitato Esecutivo assegnerà per l'anno 2005 avrà carattere provvisorio e sperimentale.

Il presente regolamento ha carattere temporaneo in attesa del riassetto organizzativo previsto dall'art. 32 della legge 30 novembre 2004 n. 165.

In attesa dell'adeguamento dei sistemi informatici, gli impegni di spesa, relativi alle prestazioni sanitarie e socio sanitarie autorizzate fuori dalla struttura ISS, sono assunti contestualmente alla registrazione della fattura se avvenuta nel corso dell'anno di competenza. Entro il 31/12 di ogni anno saranno valorizzate dalla sezione competente tutte le impegnative rilasciate, e non ancora fatturate, per la registrazione da parte della Ragioneria del relativo impegno contabile.

Le norme relative all'inventario di cui all'ultimo comma dell'art. 34 diventeranno esecutive dopo il censimento che sarà disposto dal Comitato Esecutivo.

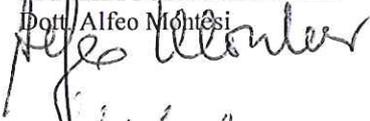
Altre, eventuali, temporanee deroghe alle disposizioni del presente regolamento dovranno essere richieste al Comitato Esecutivo che decide sulla base di una relazione scritta del Dirigente o Responsabile del servizio interessato.

**Art. 37**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione del Comitato Esecutivo.

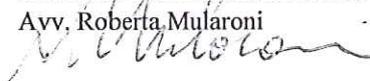
IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Alfeo Montesi



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Roberta Mularoni



IL DIRETTORE DELLE ATTIVITA' SANITARIE E SOCIO-SANTARIE

Dott. Ferruccio Casali

