

**Agenzia
Regionale
Socio
Sanitaria
del Veneto**

REGOLAMENTO GENERALE

DELL'AGENZIA REGIONALE SOCIO SANITARIA DEL VENETO

- INDICE -

**TITOLO I
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art.1 Principi e finalità
- Art.2 Caratteristiche dell'organizzazione dell'ARSS
- Art.3 Metodo di acquisizione delle risorse scientifiche e professionali
- Art.4 Metodo di approvvigionamento dei servizi strumentali
- Art.5 Autonomia regolamentare dell'Agenzia
- Art.6 Atti amministrativi
- Art.7 Collegio dei revisori dei conti

**CAPO II
ORGANIZZAZIONE**

- Art.8 Organizzazione
- Art.9 Direttore dell'ARSS
- Art.10 Aree omogenee di attività e dirigenti di Area
- Art.11 Unità e uffici
- Art.12 Progetti e programmazione delle attività
- Art.13 Assegnazione dei progetti
- Art.14 Responsabile di progetto e responsabile scientifico
- Art.15 Verifica dei risultati e valutazione dei responsabili di struttura

**CAPO III
NORME PER L' ACCESSO DELLE RISORSE UMANE**

- Art.16 Disciplina di accesso
- Art.17 Profili professionali
- Art.18 Borse di studio
- Art.19 Collaborazioni
- Art.20 Relazioni sindacali e contratto decentrato
- Art.21 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
- Art.22 Progetti a pagamento
- Art.23 Spese di viaggio e soggiorno

TITOLO II CASSA ECONOMALE

CAPO I GESTIONE FONDO ECONOMALE

Art.24	Fondi economali
Art.25	Costituzione del fondo
Art.26	Gestione e tipologia di spesa
Art.27	Anticipazioni di cassa per trasferte
Art.28	Gestione del fondo ecomale tramite cassa contanti
Art.29	Gestione del fondo economale tramite conto corrente bancario
Art.30	Rendicontazione del fondo economale
Art.31	Responsabilità e controlli
Art.32	Assicurazioni
Art.33	Riscossione di entrate
Art.34	Chiusura del fondo economale

TITOLO III SPESE DI RAPPRESENTANZA CONCESSIONE DI PATROCINIO E CONTRIBUTI

CAPO I SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art.35	Definizione di spese di rappresentanza
Art.36	Finalità delle spese di rappresentanza
Art.37	Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'ente
Art.38	Ambito di applicazione
Art.39	Casi di inammissibilità delle spese di rappresentanza
Art.40	Modalità di assunzione delle spese di rappresentanza
Art.41	Spese effettuate con carta di credito aziendale
Art.42	Rendicontazione

CAPO II CONCESSIONE DI PATROCINIO

Art.43	Patrocinio
Art.44	Presentazione delle domande di patrocinio

CAPO III CONTRIBUTI

Art.45	Contributi ad enti pubblici, istituti, associazioni, organismi e comitati
--------	---

TITOLO IV CONTRATTI

CAPO I CONTRATTI

Art.46	Contratti in generale
Art.47	Trattativa privata
Art.48	Stipulazione dei contratti
Art.49	Esecuzione dei contratti
Art.50	Divieto di suddivisione artificiose

TITOLO V ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

CAPO I ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art.51	Principi generali
Art.52	Limiti di importo e divieto di frazionamento
Art.53	Tipologie di forniture di beni e prestazioni di servizi
Art.54	Forme della procedura in economia
Art.55	Procedura di amministrazione diretta
Art.56	Affidamento col cottimo fiduciario
Art.57	Requisiti minimi di qualificazione delle imprese da invitare a cottimi
Art.58	Modalità di affidamento del cottimo fiduciario
Art.59	Affidamento del cottimo fiduciario con indagine di mercato
Art.60	Affidamento del cottimo fiduciario con gara ufficiosa
Art.61	Affidamento diretto
Art.62	Esecuzione con sistema misto
Art.63	Responsabile del procedimento
Art.64	Criteri di aggiudicazione
Art.65	Verifica della prestazioni e pagamenti
Art.66	Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili
Art.67	Maggiori spese per forniture e servizi complementari
Art.68	Stipulazione del contratto e garanzie
Art.69	Modalità di affidamento

TITOLO VI CONTABILITA'

CAPO I CONTABILITA'

Art.70	Programmazione
Art.71	Fonti di finanziamento dell'Agenzia
Art.72	Bilancio pluriennale di previsione
Art.73	Bilancio economico preventivo
Art.74	Termine di approvazione dei bilanci di previsione
Art.75	Classificazione dei beni
Art.76	Inventario generale del patrimonio
Art.77	Contabilità economico-patrimoniale
Art.78	Piano dei conti
Art.79	Scritture contabili obbligatorie
Art.80	Bilancio di esercizio
Art.81	Principi e criteri di redazione del bilancio di esercizio
Art.82	Criteri di valutazione degli elementi del patrimonio
Art.83	Criteri di ammortamento
Art.84	Struttura del bilancio di esercizio
Art.85	Relazione sulla gestione
Art.86	Risultati economici di esercizio
Art.87	Pubblicità del bilancio di esercizio
Art.88	Visto regionale di congruità
Art.89	Servizio di tesoreria
Art.90	Gestione contabile

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art.91	Norma di rinvio
Art.92	Abrogazioni

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Principi e finalità

1. L' Agenzia regionale socio sanitaria del Veneto – di seguito ARSS - istituita con L.R. 29 novembre 2001, n. 32 è ente strumentale della Regione Veneto dotata di personalità giuridica con compiti di supporto tecnico, metodologico e scientifico in materia di sanità e servizi sociali.
2. Il presente regolamento è finalizzato a dotare l'ARSS, di un assetto organizzativo idoneo a svolgere le proprie funzioni in piena autonomia amministrativa e organizzativa e si ispira ai principi di efficienza, efficacia e flessibilità.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le norme contenute nella legge regionale 10 gennaio 1997, n. 1 "*Ordinamento delle funzioni e delle strutture della Regione*", come disposto dall'art. 33 della legge stessa. Nel testo del presente regolamento si intende per "*legge istitutiva*" la legge regionale 9 novembre 2001, n. 32 "*Agenzia regionale socio sanitaria*".

Articolo 2 Caratteristiche dell'organizzazione dell'ARSS

1. Per l'espletamento delle sue funzioni, l'ARSS si articola in "aree omogenee di attività" regolamentate ai sensi del comma 2, art. 5, della legge istitutiva. Tali aree, definite con D.G.R.V. 890 del 4 aprile 2003, che costituiscono il "nucleo stabile dell'ARSS", sono articolate in *unità* e, al loro interno, in *uffici*. L'articolazione dell'organizzazione interna, ed il numero di unità impiegate, è determinata dal direttore sentiti i dirigenti interessati e nei limiti del finanziamento assegnato dalla Giunta regionale come dispone il comma 3, art. 5 della legge istitutiva.

2. Al fine di ottimizzare l'attività di ARSS viene assunto in via preferenziale, ove applicabile, il modello organizzativo per progetti, che è in grado di consentire una efficace interazione e collaborazione tra le strutture operative.

3. Il numero di progetti in carico all'ARSS è variabile, ciascun progetto può avere diversa durata e chiedere competenze differenti per professionalità, specializzazione, esperienza; può richiedere un numero diverso di addetti e competenze a seconda delle sue fasi.

4. Nell'ambito dei progetti, ARSS può acquisire le professionalità necessarie tramite consulenze o comandi di personale appartenente ad aziende sanitarie, o altre Pubbliche Amministrazioni, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dalla Giunta regionale.

Articolo 3

Metodo di acquisizione delle risorse scientifiche e professionali

1. L'ARSS si avvale per le sue attività di:

- a) personale dipendente proprio;
- b) personale comandato dalla Regione, da Aziende sanitarie e da altri enti Pubblici;
- c) singoli professionisti o società mediante contratti di consulenza.

2. Il personale dipendente gode dello stato giuridico e del trattamento economico del personale del comparto Sanità.

3. L'utilizzazione del personale di cui al punto b) avviene con atto motivato del direttore dell'ARSS previa verifica della disponibilità di posti vacanti in organico, valutato il curriculum del soggetto. Il personale comandato a tempo parziale conserva integralmente lo stato giuridico ed economico dell'amministrazione di provenienza; il personale in comando a tempo pieno conserva il trattamento economico più favorevole compreso il trattamento accessorio.

4. Con riferimento alle risorse di cui al punto c) possono essere affidati incarichi esterni e di collaborazione coordinata e continuativa a singoli professionisti o società che risultino in possesso di una qualificata esperienza in ordine all'attività oggetto della consulenza medesima coerenti con l'oggetto dell'incarico; quando non siano identificabili criteri espliciti e misurabili di comparazione, dovrà farsi ricorso ad adeguate procedure di selezione comparativa. La remunerazione delle società o dei singoli professionisti è determinata in relazione alla qualità e quantità delle prestazioni richieste e fornite, con riferimento, ove applicabili, alle tariffe professionali in vigore.

5. Ogni dirigente è responsabile della gestione dell'esecuzione del contratto stipulato con il consulente/collaboratore che afferisce alla propria area/unità verificandone la qualità e le modalità delle prestazioni rese e la corrispondenza delle stesse all'oggetto del contratto. E' altresì direttamente responsabile della sana gestione e del corretto utilizzo della forma contrattuale prescelta per l'affidamento degli incarichi conferiti.

Articolo 4

Metodo di approvvigionamento dei servizi strumentali

1. Al fine di non appesantire l'organizzazione di ARSS, che è volta ad attività di natura tecnico scientifica in ambito sanitario, i servizi tecnici ed amministrativi, strumentali alla produzione ed erogazione dei servizi, sono prevalentemente acquisiti con metodo dell'esternalizzazione.

Articolo 5

Autonomia regolamentare dell'Agenzia

1. I regolamenti sono adottati dal direttore.

2. Il direttore per lo svolgimento delle funzioni amministrative, organizzative e contabili adotta ed approva specifici provvedimenti contenenti le direttive necessarie.

3. Il direttore assume come riferimento per la formulazione dei provvedimenti di cui al comma precedente le norme nazionali, regionali e i regolamenti dell'Agenzia.

Articolo 6

Atti amministrativi

1. I decreti del direttore sono adottati previo parere favorevole del dirigente di area competente e contestuale specifica informativa all'altro dirigente di area, ad eccezione dei provvedimenti di interesse generale dell'Agenzia per i quali è previsto il parere di entrambi i dirigenti di area.

2. I decreti sono pubblicati mediante affissione all'albo per il periodo di 15 giorni consecutivi.

3. Chiunque vi abbia interesse può accedere agli atti e ai documenti amministrativi dell'ARSS e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Agenzia, ad eccezione di quanto previsto dalla legge e dalle norme regolamentari. Le modalità generali di esercizio del diritto di accesso sono stabilite con specifico regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi dell'Agenzia regionale socio sanitaria del Veneto.

Articolo 7

Collegio dei revisori dei conti

1. Il direttore, di concerto con il presidente del Collegio dei revisori dei conti, fatto salvo quanto disposto dal Titolo X della legge regionale 14 settembre 1994, n. 55 e successive modifiche ed integrazioni, dispone in via generale circa le modalità e i termini per la trasmissione degli atti dell'Agenzia al Collegio dei revisori.

Provvede, altresì, a trasmettere al Collegio dei revisori dei conti tutta la documentazione che perviene all'ARSS e che sia connessa alla funzione di vigilanza e controllo dei revisori

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Articolo 8 Organizzazione

1. L'organizzazione dell'Agenzia si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal D.lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*" e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge regionale istitutiva di ARSS e dalla legge regionale n. 1/97.
2. La struttura organizzativa dell'Agenzia, rappresentata nell'allegato A del presente regolamento generale, è stabilita con provvedimento del direttore.
Le aree omogenee di attività sono articolate in *unità* - intese quali strutture organizzative direzionali di base cui è preposto un dirigente – e, al loro interno, in *uffici o unità operative* - intese quali strutture organizzative indirizzate all'esercizio di attività oggettivamente definite.
3. Il direttore con proprio provvedimento può modificare - nel rispetto delle norme citate al comma 1 e previa verifica degli effettivi bisogni nonché dei limiti della disponibilità finanziaria - l'organizzazione della struttura in ragione delle esigenze connesse al suo sviluppo, alla razionalizzazione dell'uso delle risorse, allo sviluppo delle risorse umane e al miglioramento della qualità delle attività dell'Agenzia stessa. In tale sede sono stabiliti, altresì, i profili professionali in cui si articolano le qualifiche funzionali e la ripartizione dei posti in organico assegnati a ciascuna di esse.
4. Le attività di funzionamento interno dell'Agenzia sono individuate con specifiche procedure trasversali in cui vengono evidenziate le competenze e le rispettive responsabilità.

Articolo 9

Direttore dell'ARSS

1. Il direttore è il legale rappresentante dell'ente ed:

- a) esercita poteri di gestione ai sensi dell'art. 4 della legge istitutiva;
- b) ha funzioni di indirizzo, di coordinamento e di organizzazione della struttura operativa, previa consultazione con i dirigenti responsabili di area;
- c) esercita ogni altra funzione attribuita dal presente regolamento generale e dai regolamenti in attuazione alla legge istitutiva nonché i poteri che ritenga di riservarsi in via generale per motivate esigenze di funzionalità;
- d) definisce gli obiettivi e i programmi da attuare;
- e) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi compresi quegli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- g) provvede alla stipula di contratti e di convenzioni;
- h) predisponde ed invia alla Giunta una relazione annuale sull'attività svolta e predisponde il programma annuale di attività;
- i) coordina e valuta l'attività dei dirigenti;
- j) esercita nei confronti del personale dell'Agenzia le funzioni disciplinari nel rispetto della normativa vigente in materia;
- k) adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- l) verifica per il tramite degli organismi di controllo interno la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi fissati dalle leggi e dall'ordinamento interno nonché agli obiettivi da perseguire;
- m) svolge attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali;
- n) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti non definitivi dei dirigenti.

2. Il direttore individua, con proprio provvedimento, il dirigente incaricato di sostituirlo in caso di *vacanza dell'Ufficio o nei casi di* assenza temporanea o impedimento.

3. *In mancanza di un provvedimento espresso di delega le funzioni del Direttore dell'Agenzia sono svolte dal Dirigente di Area in carica, secondo i seguenti criteri di preferenza, nell'ordine: a) maggior anzianità nelle funzioni di Dirigente di Area prestate in ARSS; b) maggior anzianità di servizio, con funzione dirigenziale, nella Pubblica Amministrazione; c) più anziano per età*².

Articolo 10

Aree omogenee di attività e dirigenti di area

1 Le aree omogenee di attività – che rappresentano l'organizzazione funzionale interna di ARSS - hanno missione tecnico scientifica le cui attività sono finalizzate alla realizzazione di progetti affidati dal direttore.

2. Ad ogni area omogenea di attività è preposto un dirigente responsabile nominato dalla Giunta regionale su proposta del direttore dell'ARSS il cui rapporto di lavoro è esclusivo ed è regolato con contratto di diritto privato come dispone il comma 2, art. 5, della legge istitutiva.

3. I dirigenti di area:

- a) collaborano con il direttore alla predisposizione del programma annuale di attività;
- b) presidiano, nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal direttore alla quale partecipano con proposte e valutazioni, la gestione dell'area di competenza;
- c) sovrintendono all'attuazione tecnico-operativa del programma annuale di attività svolto presso le strutture di rispettiva afferenza;
- d) formulano proposte ed esprimono pareri al direttore;
- e) esprimono pareri negli atti adottati dal direttore;
- f) curano l'attuazione dei piani e dei progetti dell'area di competenza, coordinando le strutture e le risorse assegnate;

¹ Parole inserite dal decreto del Direttore n. 137 del 14/06/2010.

² Comma aggiunto dal decreto del Direttore n. 137 del 14/06/2010.

- g) dirigono coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati alla loro area;
- h) sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati riferiti all'area di competenza;

4. Ciascuna area gode di autonomia organizzativa e gestionale necessaria alla più efficiente realizzazione dei progetti di cui al seguente art. 12 compatibilmente con quanto previsto al comma 4 dell'art. 8.

5. Le aree sono costituite da un'organizzazione di base fissa che si identifica con il dirigente di area, i dirigenti delle unità afferenti all'area, il personale addetto alle attività proprie delle unità e un corpo variabile nel tempo, di personale formato da consulenti, borsisti e stagisti addetti ai singoli progetti.

6. Il direttore, sentiti i dirigenti di area e i dirigenti delle unità operative aggiorna periodicamente la denominazione delle unità e degli uffici anche in relazione alle funzioni prevalenti ad essi assegnate che, di norma, devono essere di tipo trasversale.

7. Il direttore definisce annualmente il fabbisogno di personale di ciascuna area omogenea individuando le competenze tecnico scientifiche necessarie all'attuazione dei progetti assegnati, anche a seguito delle negoziazioni di cui all'art. 13.

Articolo 11

Unità e uffici

1. Le aree omogenee di attività sono articolate in unità, intese quali strutture organizzative direzionali di base cui è preposto un dirigente, e in uffici o unità operative, intese quali strutture organizzative indirizzate all'esercizio di attività amministrative oggettivamente definite.

2. Ad ogni unità è preposto un dirigente cui è affidata la gestione amministrativa della stessa nonché la gestione delle risorse umane ed economiche, se previste.

3. I dirigenti di unità:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti responsabili di area e al direttore;
- b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici, che da essi dipendono, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- e) sono responsabili dei progetti e dei budget loro affidati.

Articolo 12

Progetti e programmazione delle attività

1. Tutte le attività di ARSS previste nel programma annuale sono definite ed organizzate, ove possibile, per progetti.
2. In tempo utile per la formulazione del bilancio economico di previsione annuale, il direttore definisce il piano dei progetti e la relativa previsione del piano di lavoro, di cronografia e di budget di risorse, di personale e di servizi strumentali ritenuti necessari. Qualora nel corso dell'anno ARSS intraprenda altri progetti - nei limiti delle risorse finanziarie disponibili - analoga previsione viene effettuata per ognuno di essi
3. Il direttore assegna in carico i diversi progetti ai dirigenti di area a seguito di negoziazione ai sensi dell'art. 13.

Articolo 13

Assegnazione dei progetti

1. L'assegnazione dei progetti consegue alla positiva negoziazione tra il direttore, i dirigenti responsabili di area e i dirigenti di unità, del budget di risorse economiche, tecniche, di personale che a ciascuno di essi viene riconosciuto.

2. La negoziazione avviene contestualmente tra i vari dirigenti per la parte relativa a risorse comuni. Il direttore quindi provvede con proprio atto alla proposta di bilancio di previsione.

L'accordo conseguente la negoziazione ha di norma durata annuale. Ove nel corso dell'anno venissero attivati nuovi progetti, l'unità di assegnazione verrà individuata per affinità di tematiche, metodi, contenuti, competenze, previa negoziazione con il relativo dirigente per l'adeguamento del budget in dotazione.

Articolo 14

Responsabile di progetto e responsabile scientifico

1. Il responsabile di progetto è un dirigente o funzionario di categoria D, appartenente al nucleo stabile dell'ARSS.

Il responsabile di progetto:

- a) coordina le attività finalizzate alla realizzazione del progetto nel rispetto del timing previsto e delle risorse economiche assegnate al progetto;
- b) si coordina con i dirigenti di unità e dirigenti di area per le strategie attinenti allo svolgimento dello stesso;
- c) comunica i correttivi da operare agli steps di progetto per un sempre migliore ed ottimale raggiungimento degli obiettivi fissati;
- d) studia il fabbisogno di personale e le professionalità necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) comunica con cadenza temporale stabilita con il referente di unità o di area lo stato di avanzamento del progetto;
- f) si avvale degli strumenti dell'Agenzia secondo le modalità organizzative della stessa;

2. Le modalità con cui viene amministrato il progetto saranno elemento di valutazione individuale.

3. Il responsabile scientifico può essere un consulente/collaboratore di ARSS cui viene affidata la direzione delle attività specifiche di un progetto:

- a) il rapporto tra le parti viene definito con apposito disciplinare di incarico;
- b) ha autonomia operativa in relazione allo sviluppo del progetto;
- c) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi concordati.

Articolo 15

Verifica dei risultati e valutazione dei responsabili di struttura

1. La valutazione dei responsabili delle strutture dirigenziali ha per oggetto:

- le funzioni proprie della posizione ricoperta,
- obiettivi assegnati dal direttore,
- risultati raggiunti.

2. La valutazione di dirigenti è effettuata dal direttore secondo la metodologia prevista con apposito regolamento aziendale.

CAPO III

Norme per l'accesso delle Risorse Umane

Articolo 16

Disciplina di accesso

1. L'accesso del personale avviene nel rispetto dei principi del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, della legge regionale n. 31/97, dei contratti collettivi di lavoro del comparto Sanità.

2. Per le procedure concorsuali, ai sensi del comma 4, art. 5 della legge istitutiva, si fa riferimento al D.P.R. 220/2001, per il personale delle categorie, e al D.P.R. 483/1997 per il personale di qualifica dirigenziale.

3. Il direttore, in alternativa all'espletamento diretto delle selezioni, può utilizzare le graduatorie di altri enti appartenenti ai comparti "Regioni - Autonomie locali" e "Sanità".

4. L'Agenzia può stipulare convenzioni con la Regione o le Aziende Sanitarie per la gestione del personale (aspetti di carattere previdenziale, giuridici, economici). Le convenzioni devono individuare puntualmente le modalità e le procedure per l'esercizio dei compiti affidati e le responsabilità.

5. L'Agenzia per la gestione, amministrativa e contabile, del personale può avvalersi di una società privata, individuata con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale in materia di contratti d'appalto.

6. Nell'espletamento delle proprie procedure concorsuali ARSS tiene conto, nel rispetto delle declaratorie del CCNL comparto Sanità, delle specializzazioni intervenute nell'offerta didattica delle università, correlando ove possibile, gli obiettivi formativi delle nuove classi di laurea con i profili professionali caratterizzanti le diverse aree dell'Agenzia.

L'ARSS valuterà l'opportunità di bandire concorsi pubblici in cui i requisiti d'accesso verranno specificatamente individuati e correlati a ciascuna area.

Articolo 17

Profili professionali

1. Le declaratorie dei profili professionali articolati nel ruolo sanitario, professionale e amministrativo, sono quelli descritti nel CCNL comparto Sanità vigente.

2. Per quanto riguarda il ruolo amministrativo e tecnico, in applicazione del comma 6 dell'articolo precedente, nell'allegato B si individuano i titoli di studio specifici, caratterizzanti i diversi profili professionali inseriti nelle diverse aree di ARSS:

- direzione ARSS;
- area Economico Finanziaria;
- area Accreditamento e Qualità;

fatto salvo quanto contenuto al comma 6 dell'articolo precedente.

Articolo 18

Borse di studio

1. Il direttore attribuisce borse di studio e di ricerca per lo svolgimento di specifici progetti che pertanto possono avere durata variabile.

Le borse vengono aggiudicate a seguito di bando mediante procedura di selezione degli aspiranti effettuata da apposita commissione valutatrice nominata dal direttore, composta da membri interni o esterni all'Agencia esperti della materia cui la borsa si riferisce.

2. La commissione determina le modalità e le prove di selezione in relazione agli specifici contenuti dei progetti di studio e ricerca per i quali le borse sono bandite.

Al termine della selezione la commissione presceglie motivando, l'aggiudicatario.

3. Il premio economico della borsa di studio può prevedere una quota fissa ed una quota variabile in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di studio e di ricerca definiti per ciascuna borsa. Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene verificato e stabilito con decisione del direttore sentito il dirigente dell'unità ove l'attività di studio e di ricerca viene svolta.

4. I criteri per la determinazione del premio economico delle borse di studio e di ricerca sono definiti nell'ambito dei singoli progetti. L'importo delle borse, peraltro, tiene conto anche dell'utilità che ARSS può trarre dall'attività dei borsisti.

5. Per quanto attiene agli obblighi assicurativi e per i danni arrecati a terzi per responsabilità civile, ove non altrimenti previsto, ARSS attiva apposita polizza assicurativa in favore dei titolari di borse di studio e di ricerca

Articolo 19

Collaborazioni

1. Per garantire la disponibilità delle professionalità specificamente, annualmente, richieste per le esigenze operative di ciascun progetto, ARSS, per l'acquisizione delle risorse umane

necessarie, può utilizzare comandi di professionisti, dipendenti di altre amministrazioni, nei limiti della disponibilità della dotazione organica, attivare convenzioni con Aziende Sanitarie per l'utilizzo del personale di queste, stipulare contratti di diritto pubblico o diritto privato, garantendo modalità selettive per l'individuazione dei professionisti.

Articolo 20

Relazioni sindacali e contratto decentrato

1. La delegazione di parte pubblica di cui al CCNL è costituita con provvedimento del direttore secondo quanto stabilito dallo stesso contratto.
2. Nell'ambito delle disposizioni contenute nei CCNL vengono adottati appositi protocolli di relazioni sindacali per provvedere alla contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Agenzia, nonché alla concertazione sulle materie ad essa demandate.

Articolo 21

Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. Per i dipendenti dell'Agenzia trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il direttore può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico riguardante prestazioni di carattere continuativo può essere autorizzato, solo a favore di Pubbliche Amministrazioni, per la durata di un anno prorogabile con apposito provvedimento;
 - b) l'incarico, in ogni caso, non può comportare un impegno superiore a 300 ore annuali e alle tre ore/giorno, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente;

- c) l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Agenzia;
- d) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.

3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

4. I dipendenti che siano anche titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

5. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Agenzia. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

6. Lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro è consentita previa comunicazione all'ARSS al fine di verificare l'inesistenza di ragioni di incompatibilità di fatto e di diritto.

7. Non necessitano di autorizzazioni i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quello a tempo pieno.

Articolo 22

Progetti a pagamento

1. L'ARSS, previo il pieno assolvimento dei compiti istituzionali, può stipulare convenzioni o contratti di fornitura di prestazioni di consulenza e supporto nei confronti di enti, aziende e associazioni pubbliche e private.
2. L'assunzione di progetti a pagamento da parte di ARSS, per quanto compatibile, rientra nella fattispecie di cui alle lettere b) c) e d) art. 15 quinquies D.lgs. 229/1999 fatto salvo il diritto di cui alla lettera a) per i dirigenti sanitari aventi status giuridico del SSN o comunque le ipotesi di consulenza autorizzata per il restante personale ex art 53 D.lgs. 165/2001 e degli ordinamenti di rispettiva provenienza.
3. I relativi proventi potranno essere in tutto o in parte destinati a remunerare personale che a tale scopo abbia prestato direttamente o indirettamente la propria attività.
La ripartizione dei proventi derivati dalla realizzazione dei progetti a pagamento è definita da apposito regolamento per la disciplina delle attività esterne con soggetti pubblici o privati, nazionali o internazionali.
4. L'assunzione di progetti a pagamento da parte di ARSS viene decisa dal direttore tenuto conto delle esigenze di compatibilità con l'attività istituzionale e con l'assenza di conflitto di interesse.
5. Il prezzo della prestazione viene offerto sulla base di un preventivo redatto dal direttore o dal dirigente di area incaricato.

Articolo 23

Spese di viaggio e soggiorno

1. Al personale in servizio e ai collaboratori/consulenti di ARSS spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno per le attività svolte fuori della sede secondo le modalità disciplinate da apposito regolamento.

2. Il direttore, i dirigenti di area o i dirigenti delle unità, per quanto ad essi delegato o attribuito, autorizzano le attività in servizio esterno.

3. L'effettivo rimborso avviene sulla base della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute con le modalità previste da apposito regolamento e/o procedura.

TITOLO II
CASSA ECONOMALE

CAPO I
GESTIONE FONDO ECONOMALE

Articolo 24
Fondo economale

1. Presso l'Agenda regionale socio sanitaria del Veneto è istituito apposito fondo economale per l'effettuazione di minute spese, relative a beni e servizi e connesse anticipazioni che devono rivestire carattere d'urgenza ed essere necessarie al funzionamento dell'Agenda.

Articolo 25
Costituzione del fondo

1. Il fondo economale è autorizzato annualmente con apposito decreto del direttore.
2. Nella costituzione del fondo economale devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:
 - a) indicazione nominativa del responsabile del fondo ed in caso di impedimenti o assenze il sostituto;
 - b) importo del fondo iniziale, limite di ogni singola uscita e tetto massimo di spesa annuo;
 - c) tipologie di spesa che potranno essere sostenute fra quelle elencate al successivo art. 26;
3. L'ordinativo di pagamento iniziale e quelli relativi ai reintegri sono trasmessi in Tesoreria per essere riscossi dal responsabile del fondo o da un suo delegato.

4. Può essere deliberata l'accensione di uno specifico conto corrente bancario di appoggio, riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento. In tal caso, il fondo economale si compone del conto corrente bancario e della cassa contanti.

Articolo 26

Gestione e tipologia di spesa

1. Le tipologie di spesa sono:

- a) le minute spese d'ufficio relative a beni e servizi
- b) le relative anticipazioni di cassa connesse.

2. Sono da considerare minute spese d'ufficio relative a beni e servizi a titolo esemplificativo, le spese per acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altro occorrente agli uffici la cui necessità non sia prevedibile in fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura, l'acquisto di documenti di viaggio su mezzi di linea; sdoganamento acquisti esteri, spese pernottamento in strutture alberghiere, le spese per piccole riparazioni e manutenzioni, facchinaggio e oneri di trasporto di beni mobili, apparecchiature ed impianti necessari per il lavoro negli uffici, lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti, spese per l'acquisto di libri, giornali, riviste pubblicazioni ed altro, anche su supporto cartaceo; spese per riproduzioni grafiche di scritti e disegni, rilegatura volumi ecc.; spese postali e telegrafiche; spese per inoltro o ritiro pacchi a mezzo di corrieri, spese utenze; spese per acquisto di valori bollati, registrazione di contratti, pubblicazione di bandi a mezzo stampa nonché le spese di rappresentanza disciplinate al Titolo III del presente regolamento.

3. Le anticipazioni di cassa sono relative alle tipologie di spesa del comma 2) oltre a: spese per missioni, comprese le spese di viaggio, vitto e pernottamento, pedaggi autostradali e telepass; spese per la formazione, compresi l'iscrizione a corsi,

seminari, convegni, congressi e acquisto della documentazione relativa, nonché le spese di rappresentanza.

4. Ogni spesa sostenuta deve essere giustificata da idoneo documento fiscale; qualora vengano acquistati beni soggetti ad inventariazione è necessaria la fattura.

5. Gli acquisti di importo superiore ai massimali definiti dal presente provvedimento o che non presentano i requisiti succitati, devono essere necessariamente disposti seguendo le ordinarie forme di approvvigionamento.

Articolo 27

Anticipazioni di cassa per trasferte

1. Il responsabile del fondo economale è autorizzato ad anticipare con la cassa economale le spese che il personale deve sostenere quando sia comandato in trasferta per conto dell' Agenzia. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento che deve essere controfirmata dal percipiente oltre che dal responsabile. Le spese anticipate verranno recuperate attraverso la trattenuta dell'importo sui rimborsi liquidati a favore degli interessati al momento della rendicontazione mensile delle missioni. Una copia della ricevuta va quindi trasmessa all'ufficio personale per la gestione.

Articolo 28

Gestione del fondo economale tramite cassa contanti

1. La cassa contanti viene costituita ed alimentata indistintamente tramite ordinativo di pagamento dal conto corrente bancario di Tesoreria, riscosso dal responsabile del fondo, ovvero tramite prelievo dal conto corrente bancario dal responsabile del fondo medesimo.

2. Il responsabile del fondo economale può prelevare nei limiti del fondo, per i pagamenti urgenti ed indifferibili e per i pagamenti che richiedono un esborso in contanti, rientranti nella tipologie di spese previste dall'art. 26.

3. Ogni spesa in contanti deve essere autorizzata dal responsabile del fondo sulla base di una richiesta che deve contenere:

- oggetto della spesa;
- importo della spesa;
- l'attestazione della congruità, per tipologia ed importo, ai limiti posti dal presente regolamento.

4. Gli estremi delle spese e dei reintegri devono essere annotati in apposito registro cassa rispettivamente in entrata ed in uscita in ordine cronologico e con numerazione progressiva rispettivamente per le entrate e per le uscite.

4. Viene effettuata una stampa mensile del registro di cassa, siglato e numerato in ogni pagina e poi archiviato.

5. La cassa contanti concorre, sia a saldo sia a totale movimenti, al raggiungimento del vincolo di disponibilità massima del fondo.

Articolo 29

Gestione del fondo economale tramite conto corrente bancario

1. Il fondo economale viene costituito tramite mandato di pagamento dal conto corrente bancario di Tesoreria al conto corrente bancario adibito a fondo economale e successivamente reintegrato, con la stessa modalità, fino al raggiungimento del limite individuato annualmente con decreto del direttore.

2. Il fondo economale gestito tramite conto corrente bancario è movimentato da:

- prelievi contante
- prelievi con assegni bancari
- prelievi con carte di credito
- prelievi con bancomat.

I soggetti titolari di carta di credito sono il direttore e i dirigenti di area.

3. Il rendiconto coincide con l'estratto conto bancario.
4. Gli interessi maturati sul conto corrente bancario destinato a fondo economale nonché gli oneri e le spese gravanti sul conto, sono a vantaggio e carico dell'Agenzia regionale socio sanitaria del Veneto.
5. Gli utilizzatori delle carte di credito dovranno consegnare le pezze giustificative al responsabile del fondo economale nel più breve tempo possibile.

Articolo 30

Rendicontazione del fondo economale

1. Il rendiconto del fondo economale è redatto con periodicità mensile ed è costituito:
 - a) dalla stampa di mastro della cassa contanti, corredata dall'elenco dei giustificativi di spesa;
 - b) dalla stampa dei movimenti e saldi di periodo del conto corrente bancario, corredata della stampa di mastro del conto corrente medesimo, dalla copia degli ordinativi di reintegro da Tesoreria, delle autorizzazioni alle singole voci di spesa;
 - c) da un prospetto di riconciliazione tra conto corrente bancario e cassa contanti, al fine di verifica del rispetto dei vincoli di movimentazione del fondo economale.
2. Il rendiconto del fondo economale è redatto dal responsabile del fondo medesimo entro il 15 del mese successivo, e controfirmato dal dirigente di area Economico – Finanziaria.

Articolo 31

Responsabilità e controlli

1. Il dirigente di area competente e il responsabile del fondo devono garantire il controllo di legittimità e di congruità delle spese effettuate con il fondo, assicurandosi che le richieste rientrino nella tipologia e nei limiti previsti dal presente regolamento ed

attestando l'effettuazione di tali controlli mediante apposita certificazione sul rendiconto mensile.

2. Il responsabile del fondo economale non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati.

3. Il responsabile del fondo è responsabile delle somme affidate e degli eventuali titoli di credito, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico e deve assicurarsi di trattenere il denaro in luogo sicuro.

4. Il responsabile del fondo economale è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

5. Il dirigente di area competente al quale devono essere trasmessi il rendiconto mensile e tutta la documentazione a giustificazione delle spese sostenute, è tenuto a verificare, da un punto di vista formale e contabile, la corretta gestione del fondo economale.

Articolo 32 Assicurazioni

1. Può essere stipulata idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dal maneggio di denaro.

Articolo 33 Riscossione di entrate

1. Il responsabile del fondo, qualora riscuota delle somme, deve compilare un bollettario con madre e figlia numerati progressivamente e rilascerà quietanza concernente le riscossioni. Il responsabile provvederà con cadenza periodica al versamento nel conto corrente bancario di Tesoreria.

Articolo 34

Chiusura del fondo economale

1. Qualora non vi sia più ragione di mantenere il fondo, lo stesso può essere chiuso con disposizione del direttore.

Il responsabile del fondo deve quindi procedere alla rendicontazione finale e versare il saldo giacente in cassa o depositato nel conto corrente bancario, presso il conto di Tesoreria.

TITOLO III

SPESE DI RAPPRESENTANZA, CONCESSIONE DI PATROCINIO E CONTRIBUTI

CAPO I

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 35

Definizione di spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'amministrazione inteso quale elevata considerazione anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto regionale e nazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Articolo 36

Finalità delle spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza perseguono i fini istituzionali dell'ARSS. Potranno essere sostenute soltanto nel caso in cui esse derivino da consuetudine o da reciproco trattamento. Esse dovranno essere comunque improntate a criteri di decoro, sobrietà, economicità e proporzionalità.

Articolo 37

Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'ente

1. Sono legittimati ad assumere spese di rappresentanza, conformemente alle procedure previste dal presente regolamento il direttore e i dirigenti di area , ciascuno con riferimento alle proprie esigenze di rappresentanza ed ai propri fini istituzionali.

Articolo 38

Ambito di applicazione

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- colazioni e piccole consumazioni in occasioni di incontri di rappresentanza tra i soggetti legittimati di cui all'art. 37 e personalità, autorità o rappresentanti di altri enti;
- consumazioni, colazioni di lavoro, rinfreschi, servizi fotografici e relative spese accessorie quali addobbi, stampa ed invio degli inviti, affitto locali, impianti vari, in occasione di cerimonie, inaugurazioni, convegni, congressi, tavole rotonde, convocazioni della stampa indette dall'Agenzia;
- spese di viaggio sostenute dai soggetti di cui all'art. 37 in occasione di riunioni congressi, convegni, quando questi rappresentino l'Agenzia;
- doni simbolici (targhe, medaglie, libri, omaggi floreali, oggetti simbolici, ecc.) a personalità in visita all'Agenzia;
- spese di ospitalità, comprese spese di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'estero o dall'interno, investite di cariche pubbliche con rappresentanza esterna di enti e associazioni o personalità di rilievo nei settori in cui opera l'Agenzia, quando derivino da consuetudine o da reciproco trattamento;
- manifestazioni di saluti e auguri, anche accompagnati da piccoli doni in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc;
- atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in occasione di morte di personalità anche estranee all'Agenzia per commemorare la personalità stessa;

Articolo 39

Casi di inammissibilità delle spese di rappresentanza

1. Non sono spese di rappresentanza:

- le colazioni di lavoro, quando i partecipanti siano tutti dirigenti e/o dipendenti dell'Agenzia;

- le spese destinate a beneficio personale del direttore o dei dirigenti o dei dipendenti dell'ARSS;
- le spese varie sostenute da dirigenti e/o dipendenti dell'Agenzia quando siano in missione e godano del relativo trattamento di missione.

Articolo 40

Modalità di assunzione delle spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza possono essere assunte mediante l'utilizzo di carta di credito, con le modalità indicate nel successivo art. 41 e secondo i valori fissati con decreto annuale del direttore, con fattura o con bonifico bancario.
2. Per motivate esigenze organizzative e di urgenza, le spese di rappresentanza possono essere anticipate o rimborsate dall'economista secondo il vigente regolamento di economato.

Articolo 41

Spese effettuate con carta di credito aziendale

1. I soggetti abilitati che assumono spese di rappresentanza utilizzando la carta di credito aziendale di cui siano titolari, sono tenuti alla trasmissione della relativa documentazione all'ufficio centro acquisti ed economato di norma entro il termine di 15 giorni.

Articolo 42

Rendicontazione

1. Per ogni spesa assunta dovrà essere compilata apposita dichiarazione alla quale dovranno essere allegati gli idonei documenti contabili a giustificazione (fatture, ricevute, scontrini ecc.)
2. Le dichiarazioni e le pezze contabili dovranno trovare corrispondenza con le scritture contabili.

CAPO II CONCESSIONE DI PATROCINIO

Articolo 43

Patrocinio

1. Il patrocinio è la manifestazione di apprezzamento e di adesione ad una singola iniziativa promossa dagli enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private.

2. Il patrocinio può essere concesso soltanto per iniziative e manifestazioni che abbiano una rilevante ricaduta per l'immagine dell'Agenzia nel territorio e che presentino uno dei seguenti requisiti:
 - siano pertinenti ai settori di attività di competenza dell'Agenzia;
 - siano significative delle esigenze di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo che l'Agenzia rappresenta;
 - il patrocinio è concesso ad uso gratuito;
 - il patrocinio non comporta concessione di contributo

Articolo 44

Presentazione delle domande di patrocinio

1. Le richieste devono essere dirette al direttore dell'Agenzia, almeno 30 giorni prima dell'effettuazione dell'iniziativa, con una breve relazione che ne illustri le iniziative nei contenuti, fini, tempi, luogo e modalità di svolgimento, nonché contenere l'indicazione dei soggetti richiedenti.

2. I promotori od organizzatori delle manifestazioni o iniziative per le quali sia stato concesso il patrocinio ne danno atto nella documentazione e negli atti ad essa relativi mediante la dicitura "con patrocinio dell'Agenzia regionale socio sanitaria del Veneto" utilizzando il logo ufficiale dell'Agenzia stessa.

CAPO III CONTRIBUTI

Articolo 45

Contributi ad enti pubblici, istituti, associazioni, organismi e comitati

1. L'Agenda regionale socio sanitaria del Veneto può intervenire nella concessione dei contributi nei limiti delle risorse previste dal bilancio per le finalità che siano attinenti ai fini istituzionali dell'ente.
2. La concessione dei contributi e' subordinata ai seguenti criteri e modalita' di erogazione ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90:
 - a) qualsiasi beneficio di natura economica deve essere richiesto con istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o organizzazione/comitato ecc. almeno 60 giorni prima dell'evento, e alla domanda dovra' essere allegata una breve relazione riportante i fini, i tempi, il luogo e le modalita' di svolgimento dell'evento;
 - b) gli uffici competenti effettueranno il riscontro della completezza, della validita' della documentazione e della conformita' delle finalita' dell'evento con quelle dell'Agenda regionale socio sanitaria del Veneto e formuleranno il parere, entro 30 giorni, in base ai criteri di cui alla lett. g) successiva;
 - c) con la comunicazione di avvenuta concessione delle provviste, l'Agenda regionale socio sanitaria del Veneto comunichera' eventuali prescrizioni per la realizzazione dell'evento ivi compresi i termini entro cui presentare la rendicontazione con la relativa documentazione;
 - d) l'agenzia regionale socio sanitaria del Veneto, qualora lo ritenga necessario, provvede alla stipula di apposita convenzione per regolare le modalita' e i termini di erogazione dei contributi;
 - e) nel caso di non accettazione della domanda verra' comunicato il provvedimento di diniego della concessione di provviste agli interessati entro 30 giorni;
 - f) l'assegnazione della provvidenza viene adottata con decreto del direttore, previa rendicontazione delle entrate e uscite dell'evento, redatta mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli 46,47 e 76 D.P.R. 445/2000, e comunque non oltre il

pareggio di bilancio dello stesso, nel quale deve risultare l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di erogazione dei benefici economici;

g) il contributo viene concesso a fronte di costi reali e specifici dell'intervento attenendosi ai seguenti criteri:

- grado di rispondenza alle finalità istituzionali dell'Agenzia regionale socio sanitaria del Veneto;

- livello di interesse dell'iniziativa
(internazionale/nazionale/regionale/provinciale/comunale);

- grado di interesse pubblico;

- rilevanza per innovazione e originalità nei settori interessati;

TITOLO IV CONTRATTI

CAPO I CONTRATTI

Articolo 46 Contratti in generale

1. I contratti dai quali deriva un'entrata o una spesa per l'Agenzia regionale socio sanitaria sono preceduti da asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso e trattativa privata, le cui procedure dovranno essere espletate in osservanza dalla normativa vigente.

Articolo 47 Trattativa privata

1. I contratti di importo inferiore a euro 211.000,00 a seguito di acquisti in economia, possono essere preceduti da trattativa privata che si svolge invitando non meno di cinque ditte ritenute idonee.

2. La trattativa privata può essere utilizzata anche nei seguenti casi:

- a) quando gli incanti e le licitazioni siano andati deserti;
- b) quando l'urgenza espressamente riconosciuta dal direttore – sia tale da non consentire il ricorso agli incanti o alla licitazione;
- c) per l'acquisto di immobili e di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- d) quando trattasi di acquisti di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione obiettivamente necessari all'amministrazione;

- e) quando trattasi di completamento di forniture di arredi e di attrezzature precedentemente assegnate con formale procedura di appalto;
- f) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a uffici o servizi dell'Agencia.

2. Per la trattativa privata di cui ai punti c-d-e-f- del comma precedente si prescinde dalla procedura indicata nel primo comma del presente articolo.

3. In caso di trattativa privata la stipula del contratto avviene per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando l'altro contraente è una azienda commerciale come previsto al punto d) dell'art. 48.

Articolo 48

Stipulazione dei contratti

1. I contratti possono essere stipulati:

- a) per atto pubblico
- b) in forma pubblico – amministrativa
- c) per mezzo di scrittura privata
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando l'altro contraente è una azienda commerciale.

Articolo 49

Esecuzione dei contratti

1. Dopo la stipulazione, i contratti sono eseguibili. Nell'esecuzione del contratto non possono essere apportate variazioni alla qualità e alle quantità previste nel contratto stesso. Tuttavia, in casi di comprovata necessità, possono essere apportate variazioni alle quantità e qualità dei beni o delle prestazioni fino ad un massimo del quinto del loro prezzo globale.

Articolo 50

Divieto di suddivisioni artificiose

1. E' vietato suddividere artificiosamente acquisti, prestazioni, opere e forniture, che abbiano carattere unitario.

TITOLO V
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

CAPO I
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ARTICOLO 51
Principi generali

1. Il presente Titolo disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Agenzia regionale socio sanitaria del Veneto ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/2006 e dell'art. 12 del D.P.R. 384/2001.
2. Le norme in esso contenute si richiamano all'art. 125, commi 9 ss del codice dei contratti pubblici approvato con D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 ed al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.
3. Nell'espletamento della procedura in economia l'amministrazione deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; le procedure di affidamento dei beni e servizi in economia devono altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel presente provvedimento.
4. Nel caso di interventi che prevedono prestazioni miste lavori e servizi o lavori e forniture, si applica l'art. 14 del D.lgs. 163/2006.

5. Gli acquisti di beni e servizi in economia debbono avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26, comma 3 della L.488/1999, osservando i parametri prezzo-qualità delle convenzioni Consip attive ed aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia, in attuazione di quanto disposto dal comma 3bis dell'art. 26 L.488/1999.

Articolo 52

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le forniture di beni e le prestazioni di servizi in economia sono ammesse per importi inferiori a euro 211.000,00. Tale importo è da considerarsi adeguato dinamicamente in relazione alle modifiche delle soglie comunitarie previste dall'art. 28 del D.lgs. 163/2006.

2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

3. Le forniture di beni e le prestazioni di servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'acquisizione alla disciplina del presente Titolo.

Articolo 53

Tipologie di forniture di beni e prestazioni di servizi

1. In attuazione della previsione dell'art. 125, comma 10, del D.lgs. 163/2006, si individuano, a titolo esemplificativo, ed in rapporto alle specifiche esigenze di questo ente, le seguenti tipologie di forniture e servizi:

a) Tipologie di forniture:

- Cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti e calcolatrici;

- Stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
- Arredi ed attrezzature per locali ed uffici dell'Agenzia;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali dell'Agenzia;
- Spese di rappresentanza e per omaggi di rappresentanza, e ricevimenti;
- Valori bollati;
- Pubblicazioni in genere ed abbonamenti periodici (libri, riviste e giornali);
- Apparecchiature informatiche;
- Programmi informatici;
- Beni alimentari;
- Materiale di ferramenta;
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, videoregistratori;
- Acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature d'ufficio;
- Acquisto materiali per la sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie dell'Agenzia;

b) Tipologie di servizi:

- Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali;
- Servizio di facchinaggio e servizi analoghi;
- Servizio di noleggio barche, autovetture ecc. trasporti in genere;
- Noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti tecnologici nella sede dell'Agenzia;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- Servizi di traduzione e interpretariato;
- Servizi di spedizione, imballaggio e spese postali;
- Servizi di natura intellettuale in genere;
- Servizi di collocamento e reperimento personale;
- Servizi ristorazione;
- Servizi di custodia e sicurezza;

- Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- Spese per la partecipazione e organizzazione di convegni, congressi conferenze, riunioni, corsi ecc.;
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'Agenzia non soddisfabili mediante ordinari contratti d'appalto.

2. In generale gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi sono ammessi nei limiti di importo di cui all'art. 52 e nei limiti delle voci di spesa sopra individuate qualora:

- non sia possibile soddisfare l'esigenza mediante contratti d'appalto già stipulati ed affidati mediante procedure ad evidenza pubblica;
- l'acquisizione mediante le procedure ordinarie risulti antieconomica, sproporzionata e nociva per la funzionalità dei servizi in relazione all'episodicità dell'acquisto;
- non sia programmabile;
- l'entità economica sia modesta;
- sia urgente.

3. Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di cui all'art. 52 è altresì consentito, ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.lgs. 163/2006, nelle seguenti ipotesi a prescindere dalla tipologia dei beni e dei servizi da acquistare individuata al comma 1:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per patrimonio storico, artistico, culturale.

Articolo 54

Forme della procedura in economia

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - in amministrazione diretta;
 - per cottimo fiduciario;
 - in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Articolo 55

Procedura di amministrazione diretta

1. La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente utilizzata nel campo della prestazione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Articolo 56

Affidamento col cottimo fiduciario

1. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonee imprese. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 57.

Articolo 57

Requisiti minimi di qualificazione delle imprese da invitare ai cottimi

1. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. Per la partecipazione alle procedure di cottimo le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 D.lgs. 163/2006;
- b) per importi non superiori ad euro 100.000,00 il possesso dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa è comprovato mediante iscrizione alla C.C.I.A. per oggetto corrispondente alla prestazione da affidare;
- c) per importi superiori ad € 100.000,00 è altresì richiesta:
 - 1) la presentazione di idonea referenza bancaria attestante la solidità economico-finanziaria dell'impresa;
 - 2) l'esecuzione regolare di un servizio o fornitura analogo a quello oggetto di affidamento;

3. Le imprese comprovano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, ad eccezione delle referenze bancarie, da prodursi in originale.

4. Il responsabile della procedura in economia procede alla verifica dei requisiti in capo all'affidatario e in capo alle altre imprese concorrenti qualora abbia fondato sospetto della non veridicità delle dichiarazioni presentate. E' sempre fatta la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti in capo a tutte le imprese invitate.

Articolo 58

Modalità di affidamento del cottimo fiduciario

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati mediante criterio rotativo negli elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, costituiti e disciplinati con decreto del direttore, ovvero, in difetto, individuati sulla base di indagini di mercato.
2. Il cottimo fiduciario è di regola preceduto da apposita indagine di mercato mediante interpellato di almeno cinque imprese idonee, salvo i casi di comprovata, assoluta e imperiosa urgenza che non consenta l'indugio a tale modalità. Degli esiti della ricerca di mercato svolta dovrà essere redatta apposita relazione, ovvero apposito quadro di raffronto delle offerte acquisite, da allegare alla determinazione di affidamento.
3. Il cottimo fiduciario per importi pari o superiori ad euro 20.000,00 al netto dell'IVA, è di regola preceduto da gara ufficiosa nel rispetto delle norme di cui all'art. 60 del presente Titolo, salvo i casi di comprovata, assoluta e imperiosa urgenza che non consentano l'espletamento della gara.
4. Per importi inferiori ad euro 20.000,00 al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto, previa adeguata motivazione e verifica di congruità economica dell'offerta negoziata.
5. Nell'individuazione delle ditte da invitare alle indagini di mercato o alle gare ufficioso ovvero nei limitati casi in cui è consentito l'affidamento diretto, deve essere rispettato il criterio rotativo.
6. Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente Titolo, l'amministrazione garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

7. La stipulazione del contratto deve comunque essere preceduta dalle verifiche previste dalla vigente disciplina antimafia.

8. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

9. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendone direttamente nella lettera di invito, le condizioni.

10. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- l'individuazione delle forniture e dei servizi;
- i prezzi a base di gara, se sia necessario;
- le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno subito dall'amministrazione;
- l'obbligo per l'impresa affidataria di effettuare ulteriori prestazioni, sempre rientranti nell'oggetto contrattuale, alle stesse condizioni di contratto nel limite del 20% del contratto originario;
- il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

Articolo 59

Affidamento del cottimo fiduciario con indagine di mercato

1. Nell'espletamento dell'indagine di mercato, l'amministrazione, di norma, interpella senza alcuna formalità, almeno cinque imprese tra quelle ritenute idonee. Le imprese sono di regola scelte con criterio rotativo.

2. La lettera di interpello, contiene di regola:

- a) una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b) i termini di consegna del bene o di esecuzione del servizio;
- c) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione, al fine di evitare offerte superiori alla media del mercato.
- d) il termine di invio dell'offerta, ed il mezzo di trasmissione che, all'occorrenza, può essere costituito dall'invio per fax o per posta elettronica;
- e) la precisazione che la richiesta della migliore offerta avviene esclusivamente a fini istruttori senza vincolo per l'amministrazione di affidare o di porre in essere una gara ufficiosa, ovvero di proseguire la negoziazione.
- f) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni.
- g) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003.

3. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'amministrazione ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono di regola essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito.

Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

4. Lo svolgimento dell'indagine di mercato è illustrata in una apposita relazione che viene predisposta dal responsabile del procedimento ed allegata alla determinazione di affidamento.

Articolo 60

Affidamento del cottimo fiduciario con gara ufficiosa

1. La gara ufficiosa si svolge mediante invito fra un congruo numero di imprese comunque non inferiore a cinque per importo del contratto fino ad euro 211.000,00, al netto dell'IVA. E' fatto salvo l'eventuale maggior numero previsto dalle eventuali norme di settore vigenti. Le aziende sono scelte con criterio rotativo tra quelle inserite nell'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate o in economia, ovvero scaturenti dalla fase preselettiva condotta mediante indagine di mercato di cui all'art. 58 comma 1.

2. I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa, come indicati dalla giurisprudenza amministrativa, sono:

- a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- b) la contestualità della presentazione delle offerte;
- c) la segretezza delle offerte;
- d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
- f) la verifica della congruità economica dell'offerta;

3. La lettera di invito contiene di regola:

- a) una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione;
- c) il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a dieci giorni solari consecutivi; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di sette giorni solari consecutivi. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;
- d) la documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
- e) i criteri di valutazione delle offerte;
- f) il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- g) la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;

h) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni.

i) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003.

4. All'espletamento della gara ufficiosa col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione presieduta dal dirigente del settore interessato e composta da due dipendenti del settore interessato, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

La commissione può essere integrata, su iniziativa e previa valutazione del dirigente, di ulteriori membri esperti in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche.

All'espletamento della gara ufficiosa col criterio del prezzo più basso provvede direttamente il dirigente del settore interessato, con l'assistenza di un dipendente del settore con funzione di segretario verbalizzante.

5. Qualora emergano nel corso della gara elementi che richiedono una migliore calibrazione dei criteri di valutazione ovvero una diversa specificazione delle prestazioni o delle condizioni contrattuali, tutte le imprese inizialmente interpellate vengono invitate a presentare una nuova offerta sull'oggetto o sui criteri così come ridefiniti.

6. Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno o conveniente, di formulare nuovi inviti per il miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

7. Una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente, l'amministrazione si riserva altresì la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta nel rispetto dei principi di imparzialità.

8. Il responsabile del procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tali da far apparire pregiudizievole l'esecuzione del servizio o la fornitura. Sono in ogni caso sottoposte a verifica le offerte che si discostano in modo evidente dai parametri relativi al costo del lavoro.

9. Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, l'Agenzia non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.

10. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni ovvero da tutti i componenti della commissione giudicatrice.

Articolo 61

Affidamento diretto

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino ad euro 20.000 si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta; l'utilizzo di tale procedura, in quanto derogatorio della regola di cui all'art. 59, c.1 della preventiva indagine di mercato, dovrà comunque essere adeguatamente motivato.

2. Si potrà pure procedere con affidamento diretto, anche oltre i euro 20.000, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Articolo 62

Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo fiduciario.

Articolo 63

Responsabile del procedimento

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun dirigente responsabile individua un responsabile di procedimento, avendo riguardo ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare con tale metodo.
2. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, mentre le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto saranno effettuate da altro dipendente dell'Agazia appositamente designato.
3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
4. Nella predisposizione della perizia di spesa il responsabile deve fare riferimento, ai sensi del co. 3, art. 26, L. 488/1999, ai parametri prezzo-qualità delle Convenzioni Consip eventualmente attive aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia.
5. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti esistenti, spetterà sempre al responsabile del procedimento formulare, nei confronti del dirigente, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Titolo.

Articolo 64

Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Titolo sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- b) a favore dell'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili, a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito o nel capitolato, possibilmente con l'attribuzione dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti procedurali:

- a) la valutazione tecnico-discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, salvo il caso in cui la valutazione tecnica sia del tutto inscindibile con quella economica ovvero si traduca nell'accertamento di specifiche tecniche predeterminate senza apprezzamento discrezionale;
- b) la valutazione della componente tecnica delle offerte può avvenire in seduta riservata, mentre l'apertura delle offerte economiche deve avvenire in seduta pubblica.

Articolo 65

Verifica della prestazione e pagamenti

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti di norma entro 30 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.
2. L'attestazione di regolare esecuzione o il collaudo dovranno avvenire di norma nel termine di 10 giorni dalla fornitura o prestazione.

5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuate dal personale appositamente designato dal dirigente, che potrà avvalersi anche di dipendenti dell'amministrazione facenti capo ad altri uffici. Tale verifica, per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di euro 20.000, potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.
6. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente, anche appartenenti ad altri uffici dell'amministrazione, e dovrà risultare sempre da apposito verbale.
7. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.
8. Il collaudo e la verifica, ove se ne ravvisi la necessità, potranno essere affidati anche a esperti esterni all'amministrazione.

Articolo 66

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 40.000 euro.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte alle situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato dal responsabile della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire, anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Articolo 67

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Ove, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda indispensabile eseguire interventi complementari non previsti inizialmente e la somma impegnata si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al dirigente l'autorizzazione per la maggiore spesa.
- 2 L'ulteriore spesa potrà superare il limite del 30% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta ovvero oggetto del cottimo principale.
3. Nell'atto di cottimo può essere previsto che l'impresa affidataria della prestazione sia obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.
4. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

Articolo 68

Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'ente, da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo di importo superiore ai euro 20.000 affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, a

presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

3. In conformità a quanto previsto dall'art.26, c.3bis, L. 488/1999, il direttore che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 ss del D.P.R. 445/2000 ss.mm. il rispetto dei parametri prezzo-qualità di cui al comma 3 del citato art.26 L. 488/1999.

Articolo 69

Modalità affidamento

1. Ogni anno il direttore approva il programma delle forniture e servizi che l'Agenzia intende eseguire ed indica:

- l'elenco delle forniture e dei servizi e l'ammontare presunto della spesa e i mezzi di bilancio per farvi fronte;
- il responsabile del procedimento

TITOLO VI
CONTABILITA'

CAPO I
CONTABILITA'

Articolo 70
Programmazione

1. L'attività dell'Agenzia si attua attraverso il metodo della programmazione.
2. Le scelte di programmazione dell'Agenzia si fondano sul Piano Sanitario Nazionale, sul Piano Socio-Sanitario Regionale e sugli altri atti di programmazione adottati dalla Regione.
3. Gli strumenti di programmazione sono :
 - piano pluriennale delle attività;
 - programma attuativo annuale/ relazione annuale.

Articolo 71
Fonti di finanziamento dell'Agenzia

1. Le fonti di finanziamento dell'Agenzia sono costituite da:
 - a) assegnazioni indistinte e vincolate da parte della Regione;
 - b) risorse derivanti da altri enti e da soggetti privati per l'espletamento delle attività di competenza;
 - c) concorsi, recuperi e rimborsi spese;
 - d) ricavi e rendite derivanti dall'utilizzo del patrimonio;
 - e) risultati economici positivi;
 - f) speciali contributi della Regione per i fabbisogni derivanti da perdite non altrimenti ripianabili;

g) donazioni ed altri atti di liberalità.

2. L'Agenzia, per il finanziamento di investimenti e previa autorizzazione regionale, può inoltre contrarre mutui o accedere ad altre forme di credito, di durata in ogni caso non superiore a dieci anni.

3. L'Agenzia può attivare anticipazioni bancarie con l'istituto di credito a cui è affidato il servizio di cassa nella misura massima di 1/12 dell'ammontare dei contributi in conto esercizio e dei ricavi per servizi.

4. L'Agenzia, nel rispetto della programmazione annuale prevista per le attività progettuali dell'ente nel Piano attuativo annuale e valutata la convenienza dell'operazione, può, verificate eventuali e temporanee giacenze di cassa presso il Tesoriere, disporre delle stesse, al fine di un'efficiente gestione della liquidità attraverso operazioni di investimento di breve o brevissima durata.

Articolo 72

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione è elaborato con riferimento agli strumenti della programmazione di cui all'art. 70 del presente Titolo e ne rappresenta la traduzione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco temporale considerato.

2. Il bilancio pluriennale di previsione ha una durata corrispondente a quella del piano pluriennale delle attività ed è annualmente aggiornato per scorrimento.

3. Il bilancio pluriennale di previsione è strutturato, per quanto possibile, secondo lo schema obbligatorio fornito dalla Giunta regionale per le Aziende sanitarie, in modo da consentire la rappresentazione degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali in analogia alla struttura ed ai contenuti del bilancio economico preventivo. Il bilancio pluriennale di previsione è corredato da una relazione del direttore.

Articolo 73

Bilancio economico preventivo

1. Il bilancio economico preventivo dà dimostrazione, con maggior grado di analisi rispetto al bilancio pluriennale di previsione, del previsto risultato economico complessivo finale dell'Agenzia per l'anno considerato.
2. Il bilancio economico preventivo deve essere formulato, per quanto possibile, secondo lo schema obbligatorio, fornito dalla Giunta regionale alle Aziende sanitarie ed è corredato da una relazione del direttore.

Articolo 74

Termine di approvazione dei bilanci di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione ed il bilancio economico preventivo sono approvati dal direttore entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui i documenti di bilancio si riferiscono e trasmessi entro 10 giorni alla Giunta regionale.

Articolo 75

Classificazione dei beni

1. I beni appartenenti all'Agenzia sono classificabili in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
2. Sono beni patrimoniali indisponibili i beni tali per speciale regime giuridico e i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Agenzia.
3. I beni patrimoniali diversi da quelli indicati nel comma 2 rientrano nel patrimonio disponibile.

4. Il direttore provvede alla classificazione dei beni secondo le disposizioni dei commi precedenti in relazione all'effettiva utilizzazione dei beni stessi.

Articolo 76 Inventario generale del patrimonio

1. L'inventario generale del patrimonio deve redigersi con riferimento all'avvio dell'Agenzia e successivamente ogni anno.
2. L'inventario deve contenere l'indicazione analitica e la valutazione delle attività e delle passività che compongono il patrimonio dell'Agenzia.
3. L'inventario generale del patrimonio è predisposto secondo le prescrizioni del codice civile.

Articolo 77 Contabilità economico-patrimoniale

1. L'Agenzia adotta la contabilità economico-patrimoniale con lo scopo di determinare il risultato economico d'esercizio ed il patrimonio di funzionamento.
2. La contabilità economico-patrimoniale rileva i valori relativi ai costi, ai ricavi ed ai proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio e dei connessi valori che misurano la consistenza e le variazioni degli elementi attivi e passivi del patrimonio.
3. Integrano la contabilità economico-patrimoniale le rilevazioni corrispondenti al sistema dei rischi, al sistema degli impegni ed ai sistemi dei beni di terzi e dei beni presso terzi.

Articolo 78

Piano dei conti

1. I valori relativi ai costi, ai ricavi, ai proventi ed ai componenti patrimoniali sono classificati in conti.
2. Ogni conto deve raggruppare elementi omogenei in grado di rendere significative le singole classi di valori.
3. L'insieme dei conti costituisce il piano dei conti.
4. I conti d'ordine relativi ai sistemi dei rischi, degli impegni, dei beni di terzi e dei beni presso terzi costituiscono parte integrante del piano dei conti.
5. Il piano dei conti è formulato, per quanto possibile, in conformità allo schema obbligatorio fornito dalla Giunta regionale alle Aziende sanitarie.

Articolo 79

Scritture contabili obbligatorie

1. L'Agenzia deve tenere le seguenti scritture obbligatorie:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) libro degli atti del direttore;
 - d) libro delle adunanze e dei verbali del Collegio dei revisori dei conti.
2. L'Agenzia deve altresì tenere le altre scritture contabili previste dalle leggi .
Con riguardo ai criteri, alle modalità di tenuta e di conservazione delle scritture obbligatorie di cui al comma 1 si applicano in quanto compatibili le disposizioni del codice civile.

Articolo 80

Bilancio di esercizio

1. Il bilancio d'esercizio deve rappresentare con chiarezza in modo veritiero e corretto il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia.
2. Se, in casi eccezionali, i dati e le informazioni contenuti nel bilancio d'esercizio, a norma degli articoli seguenti, non consentono in modo adeguato la rappresentazione veritiera e corretta o la rendono insufficiente, si devono fornire i dati e le informazioni alternativi o complementari nella nota integrativa.
3. La nota integrativa deve illustrare l'influenza dei dati e delle informazioni alternativi o complementari sulle rappresentazioni del risultato economico e della situazione patrimoniale e finanziaria. I dati e le informazioni alternativi o complementari devono formare oggetto di un punto specifico della relazione del Collegio dei revisori dei conti al bilancio d'esercizio.
4. Il bilancio d'esercizio è approvato dal direttore entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ed è trasmesso entro 10 giorni alla Giunta regionale corredato dalla relazione sulla gestione e dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 81

Principi e criteri di redazione del bilancio di esercizio

1. Nella redazione del bilancio d'esercizio devono essere osservati i seguenti principi:
 - la valutazione delle poste deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività;
 - si possono indicare esclusivamente i risultati economici positivi realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
 - si deve tener conto dei ricavi, dei proventi e dei costi di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso e del pagamento;

- si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole poste devono essere valutati separatamente,
- i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro.

2. La modificazione dei criteri di valutazione da un esercizio all'altro è consentita in casi eccezionali.

3. La nota integrativa deve motivare la deroga e indicarne l'influenza sulla rappresentazione del risultato economico e della situazione patrimoniale e finanziaria.

Articolo 82

Criteri di valutazione degli elementi del patrimonio

1. Gli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente devono essere iscritti tra le immobilizzazioni.

2. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Nel costo di acquisto o di produzione si computano anche i costi accessori.

3. I beni conservati in scorta sono valutati al costo di acquisto medio ponderato mensile.

4. I diritti ed i valori mobiliari, quando non rientrano nelle immobilizzazioni, sono valutati al costo di acquisto o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione media dell'ultimo trimestre.

5. Per la valutazione delle altre poste di bilancio si rinvia alle disposizioni del codice civile in materia di criteri di valutazione.

6. Gli elementi patrimoniali che, alla data di chiusura dell'esercizio, risultino durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i commi precedenti, devono essere iscritti

a tale minore valore; questo non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata.

7. Qualora per particolari ragioni si rendesse necessario derogare ai criteri citati nel presente articolo, ogni singola deroga dovrà essere indicata e giustificata nella nota integrativa e formare oggetto di un punto specifico della relazione del Collegio dei revisori al bilancio d'esercizio.

Articolo 83

Criteria di ammortamento

1. Il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, strumentali all'esercizio dell'attività, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la residua possibilità di utilizzazione.

2. Di norma le quote di ammortamento sono calcolate applicando al costo dei beni i coefficienti base stabiliti dalle norme fiscali per categorie di beni omogenei avendo riguardo al normale periodo di deterioramento e consumo e comunque applicando le aliquote di ammortamento stabilite dalla Giunta regionale per le Aziende sanitarie.

3. Eventuali deroghe all'applicazione del criterio di cui al comma 2 devono essere giustificate analiticamente nella nota integrativa e devono formare oggetto di un punto specifico della relazione del Collegio dei revisori al bilancio di esercizio.

Articolo 84

Struttura del bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

2. Lo stato patrimoniale deve rappresentare le attività, le passività e il patrimonio netto esistente alla chiusura dell'esercizio. Lo stato patrimoniale deve inoltre rappresentare i dati relativi al sistema dei rischi, al sistema degli impegni e ai sistemi dei beni di terzi e dei beni presso terzi.
3. Il conto economico deve rappresentare gli elementi positivi e negativi che incidono sul risultato economico d'esercizio, evidenziando tale risultato.
4. Per ogni posta dello stato patrimoniale e del conto economico le risultanze devono essere comparate con quella del bilancio economico preventivo e con quella corrispondente dell'esercizio precedente. Se le poste non sono comparabili, quelle relative all'esercizio precedente devono essere adattate. La non comparabilità e l'adattamento, o l'impossibilità di questo, devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.
5. La nota integrativa deve essere redatta in conformità ai contenuti disciplinati dal codice civile.
6. La struttura e il contenuto del bilancio di esercizio devono essere conformi, per quanto possibile, allo schema obbligatorio fornito dalla Giunta regionale per le Aziende sanitarie. Nel caso che lo schema di cui al precedente comma per la rappresentazione del bilancio di esercizio differisca da quello prescritto da norme dello Stato, l'Agenzia procederà alla riclassificazione del bilancio di esercizio secondo lo schema indicato da tali norme.

Articolo 85 Relazione sulla gestione

1. Il bilancio di esercizio deve essere corredato da una relazione del direttore sulla situazione dell'Agenzia che in particolare evidenzia:
 - a) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio economico preventivo ;
 - b) una sintesi dei risultati della gestione, in termini di analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

2. Nel caso che il bilancio dimostri una perdita di esercizio, nella relazione sulla gestione deve essere data separata evidenza all'analisi delle specifiche cause del risultato negativo.

Articolo 86 Risultati economici di esercizio

1. L'eventuale risultato economico positivo di esercizio è destinato in via prioritaria ad investimenti; può essere inoltre destinato all'incentivazione del personale; altre destinazioni sono ammesse quando non alterino le prospettive condizioni di equilibrio della gestione. L'eventuale parte non destinata di tale risultato è accantonata in un fondo di riserva.

2. Nel caso di perdita, il direttore in accompagnamento al bilancio di esercizio deve formulare una separata proposta che indichi le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio della situazione economica. Tale proposta dovrà essere accompagnata dalle osservazioni del Collegio dei revisori dei conti e formare oggetto di deliberazione del direttore.

Articolo 87 Pubblicità del bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio, unitamente alla sintesi dei risultati della gestione in termini di analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centro di responsabilità contenuti nella relazione sulla gestione, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Articolo 88 Visto regionale di congruità

1. Il bilancio di esercizio e la eventuale proposta per la copertura della perdita e per il riequilibrio della situazione economica, prima di essere approvato, è trasmesso alla Giunta regionale per il visto di congruità, entro il termine previsto.

2. La proposta relativa ai documenti di cui al comma 1, formalizzata con atto del direttore, è trasmessa entro dieci giorni alla Giunta regionale corredata dalle relazioni accompagnatorie prescritte per i documenti stessi.

Articolo 89 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dell'Agazia è svolto dall'istituto di credito che assicura il servizio alla Regione.

Articolo 90 Gestione contabile

1. L'Agazia può stipulare convenzioni con le Aziende sanitarie per la gestione della contabilità. La convenzione deve individuare puntualmente le modalità e le procedure per l'esercizio dei compiti affidati e le responsabilità.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

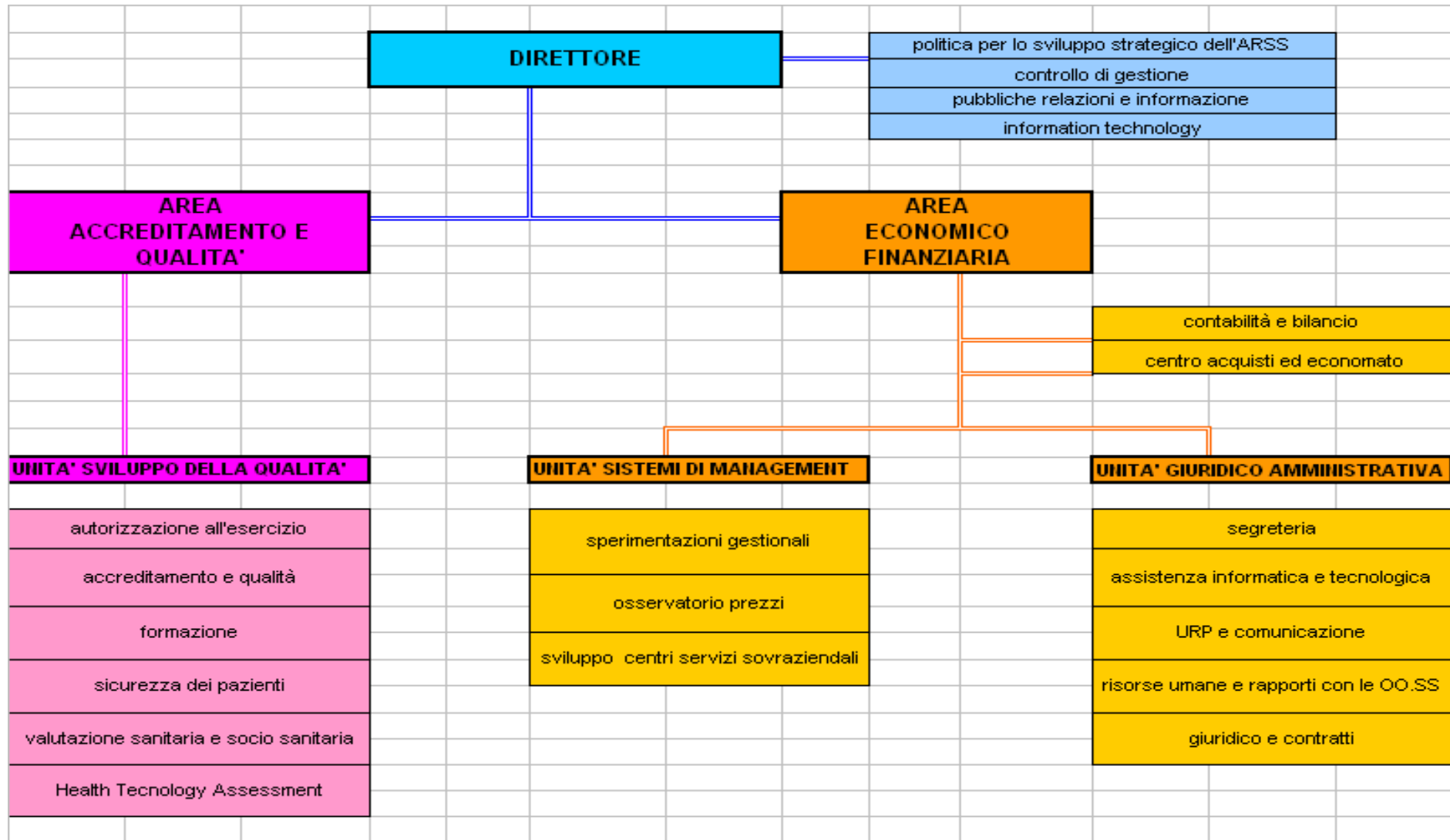
Articolo 91
Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili le leggi statali e regionali vigenti.

Articolo 92
Abrogazioni

Il presente regolamento generale sostituisce ed abroga tutti i precedenti regolamenti adottati dall'Agencia regionale socio sanitaria del Veneto con delibera n. 1/2003 – 43/2003 123/2006 e 27/2007 e qualsiasi altra disposizione nelle materie ivi disciplinate.

ALLEGATO A



ALLEGATO B

(RIFERIMENTO ARTICOLO 16)

PROFILI PROFESSIONALI

I Profili professionali del ruolo amministrativo e tecnico appartenenti alla categoria D e DS – profilo professionale collaboratore amministrativo professionale e collaboratore amministrativo professionale esperto – ad oggi operanti c/o ARSS sono articolate sulla base della posizione di lavoro ricoperta all'interno del sistema organizzativo di ARSS, al titolo di studio e professionale conseguito, alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali. L'elencazione sottoriportata verrà aggiornata ogniqualvolta si renderà necessario l'inserimento di uno specifico profilo professionale nell'organico ARSS.

RUOLO AMMINISTRATIVO - PROFILI PROFESSIONALI -			
Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO (esteso alle lauree equipollenti)	AREA DI APPARTENENZA ³
D	Collaboratore professionale amministrativo		
	- specialista amministrativo	Scienze giuridiche Scienze dell'amministrazione	Direzione ARSS
	- specialista economico	Scienze economiche; Ingegneria industriale	Area economico finanziaria
	- specialista in sistemi di qualità	Scienze economiche	Area Accreditamento e qualità
	- specialista statistico	Scienze statistiche	Area economico finanziaria - Area Accreditamento e qualità
DS	Collaboratore professionale amministrativo esperto		
	- specialista amministrativo	Scienze giuridiche scienze dell'amministrazione	Direzione ARSS
	- specialista economico	Scienze economiche Ingegneria gestionale	Area economico finanziaria
	- specialista in sistemi di qualità	Scienze economiche	Area Accreditamento e qualità
	- specialista statistico	Scienze statistiche	Area economico finanziaria Area Accreditamento e qualità

RUOLO TECNICO PROFESSIONALE - PROFILI PROFESSIONALI -			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO esteso alle lauree equipollenti	AREA DI APPARTENENZA
D	Collaboratore tecnico professionale		
	- specialista amministrativo informatico	Scienze informatiche	Direzione ARSS
DS	Collaboratore tecnico professionale esperto		
	- specialista amministrativo informatico esperto	Scienze informatiche	Direzione ARSS

³ Per area di appartenenza si intende l'ambito operativo in cui il professionista è inserito: per Direzione Arss si intendono tutte le Aree dell'Ente; per Area Economica e per Area Accreditamento e Qualità quelle specificatamente individuate con DGRV 890/2003.