

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

RIESAME LEGGE REGIONALE

Norme di contabilità e di amministrazione del patrimonio delle Unità
Sanitarie Locali

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

RIESAME LEGGE REGIONALE

"Norme di contabilità e di amministrazione del patrimonio delle Unità Sanitarie Locali".

Il Consiglio regionale
ha riesaminato la seguente legge:

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1

(Finalità della legge)

La presente legge disciplina l'ordinamento contabile e patrimoniale delle UU.SS.LL. della Regione Puglia in attuazione della legge 23 dicembre 1978, n. 833 e nel rispetto dei principi fondamentali della contabilità pubblica, previsti dalla vigente legislazione.

Art. 2

(Collegamento con la programmazione sanitaria nazionale)

La Regione, ai sensi dell'art. 3 della legge 23.12.1978, n. 833, collabora alla individuazione degli obiettivi della programmazione sanitaria nazionale e coordina il più ampio scambio di informazione in materia di finanziamento del servizio.

Art. 3

(Collegamento con la pianificazione sanitaria regionale)

Il bilancio pluriennale ed il bilancio di previsione annuale delle UU.SS.LL. debbono essere predisposti in modo da attuare gli obiettivi del piano sanitario regionale.

TITOLO II
BILANCIO PLURIENNALE

Art. 4

(Natura del Bilancio pluriennale)

Le UU.SS.LL. adottano il bilancio pluriennale che costituisce il quadro delle risorse che si prevedono di acquisire e di desti

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

natre nel periodo considerato per l'attuazione del Piano sanitario regionale e dei programmi di intervento.

Il bilancio pluriennale ha la stessa durata del Piano sanitario regionale ed è aggiornato ogni anno in sede di approvazione del bilancio di previsione di cui costituisce un allegato.

L'eventuale aggiornamento deve essere dettagliatamente motivato in una relazione illustrativa.

Il bilancio pluriennale non comporta l'autorizzazione a riscuotere le entrate nè ad eseguire le spese in esso contemplate.

Il bilancio pluriennale, inoltre, costituisce strumento di riscontro dell'utilizzazione delle risorse, in riferimento all'esercizio delle funzioni di competenza.

Art. 5

(Struttura del bilancio pluriennale)

Il bilancio pluriennale è composto:

- a) dallo stato di previsione delle entrate;
- b) dallo stato di previsione delle uscite;
- c) dal quadro generale riassuntivo.

Le entrate e le spese devono essere riferite ai titoli e alle categorie del bilancio annuale.

Le spese devono essere riclassificate, in appositi allegati, per funzioni e programmi.

Art. 6

(Previsione delle entrate del Bilancio pluriennale)

La quantificazione delle entrate del Bilancio pluriennale è effettuata come segue:

- la quota del fondo sanitario regionale, parte corrente, è iscritta applicando all'ammontare del fondo sanitario regionale, previsto nel bilancio pluriennale regionale, i parametri di riparto stabiliti dalla Regione;
- le eventuali altre entrate sono iscritte tenuto conto di tutti gli elementi che possono concorrere alla valutazione quantitativa delle stesse, o, in mancanza, sulla base di quanto è stato accertato negli anni precedenti;
- la quota del fondo sanitario regionale, in conto capitale, è iscritta in base alle prescrizioni del piano sanitario regionale e alle previsioni del Bilancio pluriennale regionale.

Art. 7

(Previsione delle spese del bilancio pluriennale)

La quantificazione delle spese nel Bilancio pluriennale è effettuata come segue:

- per la spesa corrente, sulla base delle prescrizioni del piano sanitario regionale, tenuto ^{anche} conto dei vincoli derivanti dalle pregresse ge-

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

- stioni delle UU.SS.LL.;
- per la spesa in conto capitale, sulla base delle prescrizioni del piano sanitario regionale.

Art. 8

(Equilibrio del Bilancio pluriennale)

Nel bilancio pluriennale le previsioni delle uscite non possono essere per ciascun anno superiori alle previsioni delle entrate.

Le entrate debbono altresì pareggiare la spesa per ciascun anno con riguardo ad ogni titolo.

TITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE DELL'UNITA' SANITARIA LOCALE

CAPO I

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 9

(Esercizio finanziario)

L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Il bilancio annuale di previsione formulato in termini di competenza e in termini di cassa, corredato dalla relazione informativa, è predisposto dal Comitato di gestione dell'U.S.L. entro il 10 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce ed è trasmesso all'Assemblea generale ed ai Comuni interessati per il parere obbligatorio entro i successivi dieci giorni.

I Comuni devono pronunciarsi entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Trascorso tale termine senza che il parere sia stato comunicato all'Assemblea generale, esso si intende favorevolmente espresso ad ogni effetto.

Entro il 15 novembre l'Assemblea generale approva il bilancio di previsione annuale e lo trasmette corredato degli allegati al Comitato regionale di controllo ed all'Assessorato regionale alla Sanità entro il 30 novembre.

Entro dieci giorni dalla intervenuta esecutività le UU.SS.LL. trasmettono copia del bilancio ai Comuni interessati ed alle Comunità Montane.

Art. 10

(Universalità e integrità del bilancio)

Nel bilancio devono essere iscritte tutte le entrate e tutte le spese; sono vietate le gestioni al di fuori del bilancio.

Le entrate debbono essere iscritte nel Bilancio nel loro importo lordo, senza riduzione alcuna per le spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

Le spese debbono essere iscritte nel bilancio per l'intero importo, senza apportarvi riduzioni per eventuali entrate loro connesse.

Art. 11

(Struttura e contenuto del bilancio annuale di previsione)

Il bilancio annuale è composto:

- a) dallo stato di previsione delle entrate;
- b) dallo stato di previsione delle uscite;
- c) dal quadro generale riassuntivo.

Lo stato di previsione deve contenere note illustrative nelle quali sono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, giustificando le variazioni apportate rispetto alle previsioni del bilancio pluriennale.

Per ciascun capitolo di entrata e di uscita il bilancio indica:

- 1) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- 2) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio finanziario al quale il bilancio si riferisce;
- 3) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese che si prevede di pagare nell'esercizio finanziario al quale il bilancio si riferisce; senza distinzione fra riscossioni e pagamenti in conto residui e in conto competenze.

Tra le entrate e le spese di cui al n. 2 è iscritto l'eventuale saldo finanziario, presunto al termine dell'esercizio precedente.

Tra le entrate di cui al n. 3 è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'anno finanziario al quale il bilancio si riferisce.

Art. 12

(Equilibrio del bilancio in termini di competenza e di cassa)

Il totale delle spese che potranno essere impegnate non può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare. E' vietato il ricorso a qualsiasi forma di indebitamento, salvo quanto previsto dal successivo art. 20.

In ciascun bilancio il totale delle spese che si prevede di pagare non può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di riscuotere aumentato della presunta giacenza iniziale di cassa.

Art. 13

(Classificazione delle entrate e delle spese)

Il Bilancio annuale di previsione delle UU.SS.LL. si articola nelle entrate e nelle spese indicate nel D.P.R. 14.7.1980, n. 595.

Art. 14

(Contabilità speciali)

La gestione finanziaria dei presidi e servizi multizonali si attua sulla base di un apposito conto separato che deve essere allegato al bilancio della U.S.L. competente per territorio.

Le UU.SS.LL. potranno istituire altre contabilità speciali per specifiche funzioni che presentano caratteristiche peculiari previste dal Piano sanitario regionale.

Per ciascuna contabilità speciale occorre fare riferimento allo schema di bilancio di cui al precedente art. 13.

Art. 15

(Allegati al bilancio di previsione)

Al bilancio di previsione annuale sono allegati:

- 1) il bilancio pluriennale;
- 2) il prospetto per la riclassificazione della spesa per funzioni;
- 3) il prospetto di riclassificazione della spesa per programmi;
- 4) la relazione al bilancio;
- 5) la relazione sui livelli assistenziali raggiunti e sulle esigenze che si sono manifestate nel corso dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

I prospetti di cui ai numeri 2) e 3) sono predisposti sulla base di schemi approvati dalla Giunta regionale.

Art. 16

(Esercizio provvisorio di bilancio)

Le UU.SS.LL. sono autorizzate all'esercizio provvisorio fino alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e comunque non oltre il 30 aprile.

Durante l'esercizio provvisorio la gestione è consentita per un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio per ogni mese dell'esercizio provvisorio ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria qualora si tratti di spesa non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati in dodicesimi ovvero di spese obbligatorie.

Nel caso in cui il bilancio non sia stato ancora approvato dall'Assemblea generale, l'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base dell'ultimo bilancio approvato. Qualora il provvedimento di approvazione del bilancio deliberato dall'Assemblea non sia stato ancora reso esecutivo è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio medesimo.

Nel caso di rinvio del provvedimento di approvazione del bilancio, la gestione provvisoria del bilancio è autorizzata limitatamente ai capitoli non sottoposti ad osservazioni; per le rimanenti parti e capitoli è autorizzata la gestione provvisoria nei limiti di un dodicesimo per ogni mese di rinvio con riferimento all'ultimo bilancio approvato.

Art. 17

(Assestamento e variazione di bilancio)

Il Comitato di gestione predispone entro il 31 maggio, e l'Assemblea generale approva entro il 30 giugno, l'assestamento del bilancio

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

sulla scorta delle risultanze accertate per l'esercizio precedente.

Qualora in sede di assestamento sia riscontrato un saldo finanziario positivo, l'Assemblea delibera su proposta del Comitato di gestione, l'utilizzo per interventi di investimento.

Nel caso di riscontro di saldo finanziario negativo, l'Assemblea, previa acquisizione degli atti adottati per il ripiano del disavanzo di gestione, provvede alla iscrizione in bilancio delle parti contabili inerenti alla copertura del saldo finanziario negativo.

Successive variazioni possono altresì, essere apportate al bilancio nel corso dell'esercizio e comunque non oltre il 30 novembre.

E' fatto divieto di deliberare trasferimenti di fondi da capitoli di parte corrente a capitoli di conto capitale.

Sono altresì vietati gli storni tra i residui e tra i residui e gli stanziamenti della competenza.

Art. 18

(Fondi di riserva per le spese impreviste)

Nel bilancio è iscritto, tra le previsioni in termini di competenza e in termini di cassa, un fondo di riserva non superiore al 2% delle spese correnti dal quale sono prelevate le somme occorrenti a provvedere a spese non previste - all'atto dell'approvazione del bilancio - le quali abbiano carattere di assoluta necessità, non impegnino in alcun modo il successivo bilancio, e alle quali non sia possibile provvedere in modo adeguato con i relativi stanziamenti del bilancio medesimo.

Il prelevamento di tali somme a favore di altri capitoli di bilancio è disposto con provvedimento del Comitato di gestione da approvarsi dall'Assemblea generale qualora superi un dodicesimo dello stanziamento per ogni mese.

Art. 19

(Fondo di riserva del bilancio di cassa)

Nel bilancio è iscritto tra le previsioni in termini di cassa, un fondo di riserva per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendano necessari nel corso dell'esercizio sui diversi capitoli di spesa rispetto agli stanziamenti determinati in sede di previsione iniziale.

Il prelevamento di somme dal fondo di cui al precedente comma a favore di altri capitoli del bilancio di cassa è disposto con provvedimento del Comitato di gestione.

L'ammontare del fondo di riserva di cui al precedente articolo è determinato entro il limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare complessivo dei pagamenti previsti nell'esercizio.

Art. 20

(Anticipazioni di cassa)

Per far fronte a temporanee deficienze di cassa, le UU.SS.LL. potranno contrarre anticipazioni con il Tesoriere.

L'anticipazione è deliberata dal Comitato di gestione in base alle condizioni previste dalla convenzione che disciplina il servizio di Te-

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

soreria.

Le eventuali anticipazioni devono essere estinte con le somministrazioni delle quote trimestrali del fondo sanitario regionale.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21

(Fasi dell'entrata)

Le entrate previste in bilancio passano attraverso le seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Tali fasi possono essere, in taluni casi, simultanee.

Art. 22

(Accertamento delle entrate)

L'entrata è accertata quando sulla base di idonea documentazione probatoria viene individuato il titolo, la ragione del credito, la persona del debitore e viene iscritto nella contabilità l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo, come competenza dell'esercizio.

Le entrate derivanti da anticipazioni di cassa del tesoriere di cui all'art. 20 vengono accertate esclusivamente sulla base del relativo provvedimento di autorizzazione.

Le entrate concernenti poste compensative della spesa sono accertate in corrispondenza all'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 23

(Riscossione ed incasso delle entrate)

La riscossione delle entrate deve essere fatta per mezzo della Tesoreria e dei dipendenti designati da appositi provvedimenti nei modi e nelle forme in essi prescritti, contro rilascio di regolare quietanza e con l'onere della resa del conto.

Il versamento delle somme riscosse dai dipendenti incaricati deve avvenire nel termine previsto nel Regolamento interno dell'U.S.L.

La riscossione delle entrate è fatta per conto delle UU.SS.LL. sotto la personale responsabilità di chi la esegue e con l'obbligo del versamento in Tesoreria.

Nessun titolo di credito verso le UU.SS.LL. può essere ricevuto in pagamento dei debiti verso le stesse.

La riscossione delle entrate è seguita direttamente dalla Tesoreria ed il versamento dei dipendenti designati si effettua mediante ordinativi di incasso, sottoscritti dal Presidente del Comitato di gestione o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o da uno dei compo-

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

nenti dello stesso delegato dal Presidente e controfirmati dal funzionario responsabile dei servizi finanziari dell'U.S.L. o da chi lo sostituisce.

Art. 24

(Contenuto e forma degli ordinativi di incasso)

Gli ordinativi di incasso distinti a seconda che si riferiscano al conto delle competenze od al conto dei residui, hanno un numero di ordine progressivo e debbono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio a cui si riferisce l'entrata;
- b) gli elementi relativi alla classificazione del bilancio;
- c) il debitore o i debitori che effettuano il versamento;
- d) la causa del versamento;
- e) la somma da incassare scritta in lettere e in cifre;
- f) la data di emissione;
- g) il numero e la denominazione del capitolo di entrata.

Art. 25

(Estinzione ordinativi di incasso)

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, sono restituiti ai servizi finanziari dell'U.S.L. entro il dieci gennaio dell'anno successivo.

L'U.S.L. provvede all'annullamento di cui al comma precedente ed alla contemporanea emissione di altri ordinativi di incasso nell'esercizio corrente con imputazione al conto dei residui per le entiate rimaste da riscuotere.

Art. 26

(Versamento delle entrate)

L'entrata è versata quando il relativo ammontare risulta acquisito alla Tesoreria alla quale devono essere versate tutte le entrate dell'U.S.L.

La Tesoreria è tenuta all'incasso anche quando le somme non siano iscritte nel bilancio, o siano iscritte in difetto, o anche in pendenza della emissione del relativo ordinativo, che deve essere in ogni caso immediatamente richiesto ai servizi finanziari dell'U.S.L.

Art. 27

(Fasi della spesa)

Le spese previste nel bilancio dell'U.S.L. passano attraverso le seguenti fasi:

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

Art. 28

(Impegni di spesa)

Le UU.SS.LL. assumono gli impegni di spesa nei limiti dei rispetti vi stanziamenti di competenza.

Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dalle UU.SS.LL., in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale, formano impegno sugli stanziamenti di ogni esercizio le sole quote che vengano a scadenza nel corso dell'esercizio medesimo.

La registrazione degli impegni di spesa riguardante stipendi ed altre spese di funzionamento già di massima autorizzato, può essere effettuata in una sola volta per tutto l'anno o a scadenze periodiche.

Art. 29

(Registrazione degli impegni)

Le proposte di provvedimenti che autorizzano spese a carico del bilancio delle UU.SS.LL. debbono essere comunicate ai servizi finanziari a cura degli uffici preposti alla gestione dei rispettivi capitoli di bilancio.

I servizi finanziari verificano la legalità della spesa, la giusta imputazione al bilancio, nonchè l'esistenza della disponibilità sui relativi capitoli.

I provvedimenti esecutivi vengono trasmessi agli uffici finanziari per la registrazione dei relativi impegni di spesa.

Dove essere data, altresì, comunicazione ai servizi finanziari, dei provvedimenti annullati dall'Organo di controllo ovvero delle proposte non adottate dal Comitato di gestione.

Tutti gli atti che comportino impegni di spesa devono comunque essere trasmessi ai servizi finanziari per le opportune annotazioni.

Non possono essere assunti impegni successivamente al 31 dicembre.

Art. 30

(Liquidazione delle spese)

La liquidazione consiste nella identificazione del creditore, determinazione dell'ammontare esatto del debito ed è disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore e, qualora prevista, la iscrizione in inventario dei beni.

Alla liquidazione delle spese già impegnate con deliberazione esecutiva provvede ordinariamente il Comitato di gestione con atto non sog

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

Il Comitato di gestione può delegare alla liquidazione il suo Presidente ed i responsabili di servizio, di ufficio o di presidio che provvedono previo accertamento della regolarità della prestazione o della fornitura e dei documenti giustificativi.

Art. 31

(Pagamento delle spese)

Il pagamento delle spese viene disposto nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e di cassa mediante mandati diretti, individuali e collettivi a favore dei creditori, tratti sulla Tesoreria.

Nei casi e con le modalità previste all'art. 41 è altresì consentito il pagamento di spese attraverso funzionari delegati a favore dei quali vengono disposti mandati di anticipazione.

I titoli di spesa sono firmati dal Presidente del Comitato di gestione o da chi lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento o da uno dei componenti del Comitato stesso, delegato dal Presidente, e controfirmati dal responsabile dei servizi finanziari dell'Ufficio di Direzione della U.S.L. o da chi lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento.

Non può farsi luogo a pagamento delle spese conseguenti a atti deliberativi, se tali atti non siano divenuti esecutivi ovvero risultino dichiarati immediatamente eseguibili ai sensi delle norme vigenti in materia.

Prima di emettere i titoli di spesa deve essere verificata dall'Ufficio dei servizi finanziari la causa legale del pagamento e deve essere, altresì, riscontrato che la somma da pagare sia correttamente riferita al conto della competenza od al conto dei residui distintamente per ciascun esercizio di provenienza, nonché la somma da pagare, l'esatta imputazione a capitolo di spesa ed il suo contenimento entro i limiti dello stanziamento.

Art. 32

(Contenuto e forma dei mandati di pagamento)

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza od al conto dei residui, sono numerati progressivamente e debbono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio cui si riferisce la spesa;
- b) gli estremi del provvedimento di liquidazione della spesa;
- c) gli estremi relativi alla classificazione del bilancio;
- d) il capitolo di bilancio cui va imputata la spesa, lo stanziamento oIGINALE e variato, i pagamenti già disposti e la rimanenza disponibile in termini di competenza e di cassa;
- e) il creditore od i creditori o chi per essi fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- f) gli estremi dei conti correnti postali o bancari nei casi consentiti dalla legge;
- g) l'oggetto della spesa;
- h) la somma da pagare scritta in lettere ed in cifre;
- i) l'indicazione dei documenti giustificativi annessi;

- l) il luogo ove devono essere eseguiti i pagamenti;
- m) la data dell'emissione.

Art. 33

(Estinzione dei titoli di pagamento)

La Tesoreria estingue i mandati di pagamento nei limiti dei fondi stanziati in bilancio in termini di competenza e di cassa ed in conformità alle altre disposizioni di leggi vigenti.

Fatto salvo quanto stabilito dal comma successivo e dalle disposizioni della presente legge circa l'erogazione di fondi mediante il servizio di economato e tramite funzionari delegati, il pagamento di qualsiasi spesa deve essere fatto esclusivamente dalla Tesoreria sulla base dei mandati di pagamento previsti dalla presente legge.

L'Ufficio dell'U.S.L. ordinatore del pagamento può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati siano estinti dall'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalamento in c.c. bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile dell'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata; le relative spese rimangono a carico del creditore;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico con tassa e spese a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, in assegni circolari o in vaglia postali, si considerano titoli pagati agli effetti del conto finanziario.

Le dichiarazioni di accreditalamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere; al mandato di pagamento deve essere allegato l'avviso di ricevimento.

La Tesoreria è tenuta al pagamento anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, quote di ammortamento, mutui e di altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge. In tali casi la Tesoreria richiede immediatamente al servizio finanziario l'emissione del relativo mandato.

Art. 34

(Commutazione d'ufficio dei titoli di spesa
per agevolare la riscossione)

I mandati di pagamento individuali e collettivi, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, considerati di riscossione certa, sono commutati d'ufficio in vaglia postale ordinario o telegrafico a favore della stessa persona del creditore.

I titoli di spesa di cui al precedente comma, muniti della dichiarazione di commutazione in sostituzione della quietanza del creditore, si considerano titoli pagati agli effetti del conto finanziario.

Art. 35

(Limitazioni del pagamento dei titoli di spesa)

I mandati di pagamento individuali e collettivi totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, per i quali non sia stata disposta la commutazione di cui all'articolo precedente, debbono essere restituiti entro il 10 gennaio successivo dalla Tesoreria.

I mandati di pagamento individuali inestinti sono annullati. I mandati di pagamento collettivi rimasti parzialmente insoluti sono ridotti alla somma effettivamente pagata.

Per le quote rimaste così insoddisfatte si provvede all'emissione di altri mandati nell'esercizio nuovo con imputazione al conto dei residui, semprechè non sia intervenuta la prescrizione del credito o la perenzione amministrativa.

Art. 36

(Residui attivi)

Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi della presente legge non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio.

Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e versati o si siano estinti per prescrizione od altra causa.

Art. 37

(Residui passivi)

Le somme impegnate e non pagate entro il 31 dicembre a norma dello art. 30 costituiscono residui passivi.

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma del precedente art. 26 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa.

Art. 38

(Conservazione dei residui passivi.
Perenzione amministrativa)

La conservazione dei residui passivi è consentita per non più di due esercizi successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato. Tra scorso tale termine, i residui passivi che non risultino pagati, sono dichiarati perenti agli effetti della loro eliminazione in via amministrativa dalle scritture contabili, fatta salva la loro riproduzione nella competenza dei successivi bilanci allorchè il loro pagamento sia reclamato dai creditori.

Per il pagamento delle somme eliminate dal conto dei residui, a norma del precedente comma, per le quali sia prevedibile l'esercizio del diritto a riscuotere da parte del creditore, in sede di presentazione di ogni bilancio di previsione annuale, può iscriversi un apposito capitolo di spesa, da collocarsi tra le spese correnti ed al cui movimento si provvede con deliberazione del Comitato di gestione.

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

Il riaccertamento dei residui passivi viene fatto annualmente in sede di approvazione del conto finanziario.

Art. 39

(Separazione del conto dei residui da quello della competenza.
Divieto di variazione dei residui)

Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

Inoltre nelle scritture deve tenersi conto distinto dei residui attivi e passivi secondo gli esercizi da cui provengono.

In nessun caso si può iscrivere tra i residui degli anni decorsi alcuna somma che non sia stata compresa nella competenza degli esercizi precedenti.

Art. 40

(Servizio di economato)

E' istituito un servizio di economato per le spese di mantenimento e di funzionamento degli uffici, nonché per quelle di piccole manutenzioni degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti e per le altre spese varie degli uffici e dei servizi che, per la loro natura, debbono farsi in economia o quanto ricorrono speciali circostanze che ne richiedano la esecuzione immediata.

Tale servizio è disciplinato da un apposito regolamento che specifica la natura delle spese, il limite massimo entro cui le medesime debbono essere contenute, le modalità delle anticipazioni e dei pagamenti, della resa del conto e della sua approvazione da parte del Comitato di gestione.

I dipendenti delegati alla gestione dei servizi di economato sono personalmente responsabili della regolarità delle spese sostenute e dei pagamenti eseguiti.

Art. 41

(Funzionari delegati)

Per le spese riguardanti particolari servizi, il Comitato di gestione, allorchè ritenga che il pagamento a mezzo di mandati diretti a favore dei creditori sia incompatibile con le esigenze del servizio, può far ricorso mediante provvedimento motivato all'anticipazione di fondi a favore di un funzionario della U.S.L., che assume pertanto la figura di funzionario delegato, perchè provveda al pagamento delle spese medesime con l'obbligo della resa del conto.

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

Art. 42

(Assegnazione di fondi ai funzionari delegati)

Il Comitato di gestione può autorizzare con atto deliberativo, aperture di credito a favore di funzionari delegati stabilendo i limiti e le modalità di utilizzo.

Il funzionario delegato effettua i prelevamenti dell'apertura di credito mediante buoni di prelevamento a proprio favore per i pagamenti in contanti da lui direttamente eseguibili ovvero mediante ordinati vi intestati ai creditori.

Il prelievo è effettuato nei limiti dell'apertura di credito autorizzata per ciascun capitolo.

Art. 43

(Rendicontazione da parte dei funzionari delegati)

Ciascun funzionario delegato deve rendere il conto delle somme erogate trimestralmente.

Il rendiconto distinto per ciascun capitolo dovrà essere comunque presentato quando, per qualsiasi ragione, il funzionario delegato lasci l'incarico.

Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in venti giorni dalle scadenze di cui al primo comma o al verificarsi di eventi che comportino la cessazione dall'incarico ai sensi del comma precedente.

I competenti uffici dell'U.S.L., effettuati i riscontri e le verifiche necessari, trasmettono il rendiconto al Comitato di gestione, il quale, con proprio atto, lo approva dando discarico al funzionario incaricato delle somme erogate.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili della regolarità delle spese sostenute e dei pagamenti eseguiti.

CAPO IV

I RENDICONTI

Art. 44

(Rendiconto generale)

I risultati finali della gestione del bilancio sono dimostrati nel rendiconto generale dell'U.S.L.

Il rendiconto generale comprende il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio, il conto generale del patrimonio, ed una relazione illustrativa dei risultati economici con particolare riferimento ai singoli obiettivi indicati nel piano sanitario regionale.

Il rendiconto generale deve essere predisposto dal Comitato di gestione entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello cui si riferisce ed approvato dall'Assemblea generale entro il 30 giugno.

Entro venti giorni dall'intervenuta esecutività le UU.SS.LL. trasmettono copia del rendiconto ai Comuni ed alle Comunità montane interessate.

(Struttura e funzioni del rendiconto)

I risultati finanziari della gestione del bilancio sono riassunti e dimostrati annualmente nel conto finanziario.

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di entrata del bilancio:

- 1) l'ammontare dei residui accertati all'inizio dell'esercizio finanziario al quale il rendiconto medesimo si riferisce;
- 2) le previsioni finali in termini di competenza;
- 3) le previsioni finali in termini di cassa;
- 4) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto residui;
- 5) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;
- 6) l'ammontare complessivo delle entrate riscosse e versate nell'esercizio finanziario;
- 7) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio finanziario;
- 8) l'eccedenza di entrate ovvero le minori entrate accertate rispetto alle previsioni in termini di competenza;
- 9) l'eccedenza di entrate ovvero le minori entrate riscosse e versate rispetto alle previsioni in termini di cassa;
- 10) l'ammontare dei residui attivi, accertati all'inizio dell'esercizio finanziario ed eliminati nel corso dell'esercizio medesimo, nonché dei residui attivi riprodotti nell'esercizio stesso;
- 11) l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi finanziari precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio al quale il conto si riferisce, in base alla cancellazione od ai riaccertamenti effettuati e da riportare al nuovo esercizio finanziario;
- 12) l'ammontare dei residui attivi formatisi nel corso dell'esercizio finanziario;
- 13) l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio finanziario.

Il rendiconto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:

- 1) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio;
- 2) le previsioni finali in termini di competenza;
- 3) le previsioni finali in termini di cassa;
- 4) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
- 5) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
- 6) l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio finanziario;
- 7) l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio finanziario;
- 8) le economie e le eventuali eccedenze di impegni rispetto agli stanziamenti in termini di competenza;
- 9) le economie o le eventuali eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti in termini di cassa;
- 10) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio finanziario ed eliminati nel corso dell'esercizio medesimo nonché dei residui passivi riprodotti nel corso dell'esercizio stesso;
- 11) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi finanziari precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio finanziario al quale il conto si riferisce, in base alle cancellazioni ed alle reiscrizioni effettuate, e da riportare al nuovo esercizio finanziario;
- 12) l'ammontare dei residui passivi formatisi nel corso dell'esercizio finanziario;
- 13) l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio finanziario.

Nel conto finanziario il risultato della gestione del bilancio deriva aggiungendo alla giacenza di cassa il totale dei residui attivi accertati per la competenza ed il totale dei residui per gli esercizi precedenti, nonché detraendovi il totale dei residui passivi accertati per la competenza dell'esercizio ed il totale dei residui passivi riaccertati per gli esercizi precedenti.

Art. 46

(Rendiconto patrimoniale)

Il conto del patrimonio deve indicare alla data di chiusura in cui il conto si riferisce:

- 1) le attività e le passività finanziarie;
- 2) i beni mobili ed immobili;
- 3) ogni altra attività e passività.

Al conto del patrimonio deve essere allegato un elenco dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'U.S.L. alla data di chiusura dell'esercizio con l'indicazione delle destinazioni e dell'eventuale reddito prodotto.

CAPO V

SCRITTURE E RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 47

(Libri e registri obbligatori)

Le UU.SS.LL. devono tenere i seguenti libri e registri:

- 1) giornale dei mandati e delle reversali e libro mastro;
- 2) giornale del riscuotitore interno;
- 3) protocollo fatture fornitori;
- 4) partitario fornitori;
- 5) inventario delle immobilizzazioni;
- 6) inventario dei beni mobili;
- 7) libro relativo ai contratti finanziari (mutui, prestiti a medio e lungo termine, locazione finanziaria) dal quale devono risultare l'importo dei vari finanziamenti, le relative quote interessi e quote capitale ed il debito residuo alla fine di ciascun anno;
- 8) registro e bollettario ai fini fiscali.

La Giunta regionale può con propria deliberazione impartire disposizioni per la tenuta e la conservazione delle predette scritture.

TITOLO IV

GESTIONE DEL PATRIMONIO

CAPO I

GLI INVENTARI

Art. 48

(Oggetto degli inventari)

L'inventario generale di ciascun U.S.L. è composto dai seguenti inventari particolari:

- 1) inventario delle immobilizzazioni, rilevante la consistenza dei seguenti cespiti patrimoniali:
 - a) edifici e loro pertinenze;
 - b) impianti fissi sanitari;
 - c) impianti fissi tecnico-economici;
 - d) aree fabbricabili;
 - e) terreni e relative pertinenze affittati a terzi;
 - f) aziende affittate a terzi;

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

- g) terreni gestiti in economia;
- h) altri investimenti non risultanti nelle categorie di cui alle precedenti lettere;
- 2) inventario dei beni mobili rilevante la consistenza dei seguenti beni e valori:
 - a) automezzi;
 - b) mobilio sanitario e non sanitario;
 - c) macchine d'ufficio;
 - d) altra attrezzatura varia economica;
 - e) attrezzature ed apparecchiature sanitarie;
 - f) titoli a reddito fisso;
 - g) titoli azionari;
 - h) altri titoli;
 - i) opere d'arte;
 - l) pubblicazioni e riviste di particolare interesse.

Art. 49

(Inventari delle immobilizzazioni)

L'inventario delle immobilizzazioni deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1) il numero progressivo di carico;
- 2) la data di presa in carico;
- 3) la denominazione, la descrizione, l'ubicazione ed i dati catastali;
- 4) la destinazione funzionale nell'ambito della U.S.L.;
- 5) gli estremi dell'atto di presa in carico;
- 6) il valore;
- 7) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati.

Le immobilizzazioni sono iscritte nell'inventario dei beni immobili del Comune nel cui territorio sono ubicate ed iscritte nell'inventario delle immobilizzazioni delle UU.SS.LL.

L'U.S.L. comunica al Comune destinatario l'avvenuto acquisto al fine di consentire al Comune stesso l'iscrizione nel proprio inventario.

Il Comune, effettuata la presa in carico inventariale, è tenuto entro i successivi venti giorni, a comunicare all'U.S.L. il numero di carico che deve essere trascritto nell'inventario dell'U.S.L.

Qualsiasi successiva variazione dei beni inventariati deve essere comunicata al Comune che provvede ad aggiornare il proprio inventario.

Art. 50

(Inventario dei beni mobili)

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- 1) il numero progressivo di carico;
- 2) la data di presa in carico;
- 3) la denominazione e la descrizione;
- 4) la quantità od il numero per ciascuna specie ed il valore;
- 5) l'indicazione del presidio o servizio ove sono collocati;
- 6) gli estremi dell'atto di presa in carico.

I beni mobili sono assunti in carico nell'inventario del Comune dove sono utilizzati ed iscritti nell'inventario dei beni mobili dell'U.S.L., e sono assoggettati alla disciplina dei commi 3) e 4) del precedente art. 49.

Art. 51

(Aggiornamento dell'inventario)

L'aggiornamento dell'inventario deve essere fatto periodicamente e comunque una volta ogni cinque anni, verificando la concordanza tra le risultanze contabili e l'effettiva consistenza dei beni.

Si deve comunque procedere all'aggiornamento di valore del bene ogni qualvolta si intenda alienare o permutare il bene stesso.

La rivalutazione viene effettuata sulla base del prezzo di mercato all'epoca della cessione.

Art. 52

(Risultanze degli inventari)

Le risultanze a fine esercizio degli inventari dei beni immobili e dei beni mobili costituiscono valori da inserire nel conto patrimoniale.

Art. 53

(Valutazione dei beni per l'inventario iniziale)

Ai fini della redazione dell'inventario iniziale, i beni mobili ed immobili saranno iscritti al valore indicato nell'inventario dell'ente di provenienza.

Art. 54

(Eliminazione dei beni mobili)

L'eliminazione dei beni mobili inventariati avviene con deliberazione del comitato di gestione corredata dai verbali di scarico per i beni fuori uso, perdita o altro motivo e dopo l'accertamento delle eventuali responsabilità a carico dei consegnatari.

Art. 55

(Consegnatari dei beni mobili)

Il regolamento del servizio amministrativo determina i doveri e le responsabilità dei consegnatari dei beni dell'U.S.L., nonchè le formalità idonee a garantire il controllo sulla loro custodia e gestione interna.

CAPO II
CONTABILITA' DI MAGAZZINO

Art. 56

(Scopi e caratteristiche della contabilità di magazzino)

Nell'ambito del sistema della contabilità dei costi, le UU.SS.LL. provvedono ad istituire apposite contabilità di magazzino attraverso la tenuta di idonee rilevazioni le quali debbono distintamente indicare, per categorie omogenee di beni, formate da beni del medesimo tipo, della medesima qualità ed i cui valori unitari non divergano sensibilmente, le qualità dei beni esistenti all'inizio dell'esercizio, le quantità entrate ed uscite accertate alla fine di ciascun mese dell'esercizio stesso.

Le risultanze di fine esercizio delle contabilità di magazzino costituiscono valore da inserire nel conto patrimoniale.

Art. 57

(Registrazione di carico)

Gli acquisti sono registrati in base al prezzo di acquisto.

I medicinali e il materiale diagnostico acquisiti a titolo gratuito vengono rilevati a valore nullo e, per quanto concerne le quantità, nella loro consistenza effettiva.

Art. 58

(Registrazione di scarico)

I prelievi dal magazzino effettuati dagli uffici, dai servizi e dai presidi costituiscono i consumi.

La determinazione del valore dei consumi è effettuata mensilmente in base al prezzo medio ponderato.

Art. 59

(Oggetto della contabilità di magazzino)

Formano oggetto della contabilità di magazzino i medicinali, il materiale diagnostico, le stoviglie, la biancheria, stampati e cancellerie, materiale di manutenzione ordinaria, generi alimentari ed ogni altro materiale sanitario e non sanitario di facile consumo.

Art. 60

(Determinazione della contabilità di magazzino)

La contabilità di magazzino determina entro la prima decade di ogni mese per il mese precedente:

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

- 1) i consumi in quantità di ciascun articolo codificato per centro di costo utilizzatore;
- 2) le rimanenze di magazzino dei singoli articoli in quantità e valore riferito alla fine del mese precedente;
- 3) il materiale diagnostico che risulti scaduto nello stesso periodo.

CAPO III

CENTRI DI COSTO

Art. 61

(Oggetto della contabilità dei costi)

Le UU.SS.LL. devono istituire apposita contabilità riferita a ciascuno dei centri di costo ed ai quali siano dettagliatamente imputate le voci di spesa corrente od in conto capitale, al fine di pervenire alla dimostrazione del costo complessivo per esercizio.

Con provvedimento della Giunta regionale sono individuati i centri di costo e le modalità di rilevazione e di riscontro delle spese.

INDICI DI PRODUTTIVITA'

Art. 62

(Determinazione degli indici di produttività)

Al fine di consentire valutazioni di efficienza dei presidi e servizi, e di permettere confronti fra attività omogenee, la Giunta regionale determina gli indici di produttività relativi ai servizi e presidi di diagnosi e cura con degenza, ai servizi e presidi di diagnosi e cura senza degenza e ai servizi generali.

Art. 63

(Trasmissione di dati alla Regione)

Per la determinazione degli indici di produttività a livello regionale le U.S.L. devono trasmettere all'Assessorato alla Sanità della Regione entro il 20 gennaio ed il 20 luglio di ogni anno, sulla base di modelli e secondo le istruzioni emanate dallo stesso Assessorato alla Sanità i seguenti dati riferiti al semestre precedente:

- 1) numero e qualifiche del personale dipendente;
- 2) numero delle giornate di assenza delle varie categorie del personale;
- 3) casistica trattata e giornate di degenza consumate;
- 4) numero e tipo di esami eseguiti dai laboratori;
- 5) numero e tipo degli esami eseguiti dai servizi di radiodiagnostica.

L'Assessore alla Sanità emana istruzioni per la codificazione dei casi trattati e degli esami eseguiti.

TITOLO V

I CONTRATTI

Art. 64

(Scelta del contraente)

I contratti delle U.U.S.S.L. dai quali deriva una spesa, debbono, di regola, essere preceduti da pubblici incanti o licitazioni private per particolari e motivate esigenze.

Per lavori e forniture che richiedono competenze o mezzi di esecuzione speciali può essere seguita la forma dell'appalto di concorso. In questo caso la scelta del progetto deve essere effettuata dal Comitato di gestione, sentito il parere di una Commissione tecnica nominata dal Comitato stesso e presieduta dal Presidente della U.S.L. o da un Consigliere da lui delegato. Della Commissione tecnica fa parte il responsabile del competente servizio.

Art. 65

(Forme contrattuali)

a) ASTA PUBBLICA

L'asta pubblica è preceduta da avviso, affisso presso la sede dell'Unità Sanitaria Locale. Un estratto di esso è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale o a larga diffusione locale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara, e all'albo pretorio del Comune sede dell'U.S.L.

L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, il luogo, il giorno e l'ora in cui deve svolgersi la gara, le prescrizioni e condizioni per l'ammissione alla stessa e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

b) LICITAZIONE PRIVATA

La licitazione privata, preceduta dal preventivo avviso di cui all'art. 7 della legge 2.2.1973, n. 14 e successive modificazioni, ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo nel giorno stabilito, formato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base;

Nella lettera di invito dovrà, inoltre, essere precisato il criterio scelto tra quelli successivamente indicati nel presente articolo.

L'individuazione delle ditte o delle persone da invitare alla gara è fatta dal Comitato di gestione, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara. A tal uopo il Comitato predispone ed aggiorna appositi elenchi per categorie merceologiche.

c) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'ASTA PUBBLICA E DELLA LICITAZIONE PRIVATA

Le gare per asta pubblica e per licitazione ^{privata} si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito e sono presiedute ed aggiudicate dal Presidente del Comitato di gestione o suo delegato, membro del Comitato, assistito da un funzionario verbalizzante.

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

La trattativa privata può aver luogo solo quando siano state interpellate almeno tre ditte comprese negli elenchi predisposti per categorie merceologiche.

SERVIZI IN ECONOMIA

Con atto deliberativo del Comitato di gestione è approvato il regolamento per i lavori, i servizi o forniture eseguiti in economia.

Art. 66

(Uniformità dei contratti)

I contratti riguardanti le locazioni, gli acquisti, le somministrazioni o gli appalti delle Unità Sanitarie Locali devono uniformarsi ai capitoli tipo, fissati dalla Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare.

Art. 67

(Pubblicità dei contratti)

I contratti ed i verbali per aste, licitazioni private, appalti e tutti gli atti delle Unità Sanitarie Locali per cui occorra pubblicità ed autenticità della firma, sono ricevuti in forma pubblica amministrativa, dal responsabile del servizio provveditorato ed economato.

Nelle aste pubbliche e nelle licitazioni private il verbale di aggiudicazione equivale, a tutti gli effetti, al contratto.

Il responsabile del servizio provveditorato ed economato provvede alla registrazione degli atti ai sensi della legge del registro e tiene lo speciale repertorio prescritto dalla legge medesima.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, anche a seguito di richiesta dell'altro contraente, alla forma notarile.

Art. 68

(Formazione e stipulazione dei contratti)

Salvo il caso di cui al II comma dell'art. 67 la stipulazione del contratto deve avvenire entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di aggiudicazione ovvero dalla comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al I e II comma, deve essere effettuata entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dalla accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'U.S.L. ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta di risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

L'aggiudicazione è effettuata in base ai seguenti criteri:

- 1) per i contratti dai quali derivi una entrata per l'Unità Sanitaria Locale al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso d'asta o lettera di invito.
- 2) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Unità Sanitaria Locale, fermo restando per gli appalti delle opere pubbliche le disposizioni di cui alle leggi 2.2.1973, n. 14, 8.8.1977, n. 584 e 3.1.1978, n. 1, al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni e dei servizi che formeranno oggetto del contratto, debbano essere conformati ad appositi capitolati o disciplinari tecnici; ovvero a favore dell'offerta più economicamente vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura e della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo ultimo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolo di oneri o nel bando di gara con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento. Per i contratti da aggiudicarsi al prezzo più basso purchè conformati ad appositi capitolati o disciplinari tecnici, l'Unità Sanitaria Locale ha facoltà di rigettare, con provvedimento motivato, escludendo dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 15% alla media delle offerte pervenute.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.

L'aggiudicazione rimane valida anche in mancanza della firma del verbale da parte dell'aggiudicatario.

d) APPALTO CONCORSO

L'appalto concorso è ammesso per speciali lavori o forniture di particolare complessità tecnico-scientifica o che richiedano competenze e mezzi di esecuzione speciali.

Le persone o ditte prescelte sono invitate, nei termini, nei modi e nelle forme stabilite dall'invito, a presentare il progetto dell'opera o del lavoro, o del servizio corredato dai relativi prezzi.

La scelta del progetto è effettuata dal Comitato di gestione su proposta di apposita Commissione tecnica costituita con delibera del Comitato stesso, previo esame comparativo dei diversi progetti, dell'analisi dei prezzi relativi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze, il Comitato di gestione può indire nuovo appalto concorso.

Nessun compenso o rimborso spetta ai concorrenti per l'elaborazione dei progetti dai medesimi presentati.

La mancata aggiudicazione non dà luogo ad indennizzi o rimborsi.

e) TRATTATIVA PRIVATA

La trattativa privata è ammessa:

- quando per qualsiasi motivo la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- per l'acquisto di beni o servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- per l'acquisto e la locazione di immobili destinati a servizi o ad uffici dell'Unità Sanitaria Locale;
- per contratti di importo non superiore a L. 30.000.000 con l'esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentano ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento dei precedenti lavori, forniture o servizi;
- per motivi d'urgenza dovuti a circostanze imprevedibili da motivare adeguatamente nel provvedimento;
- nel caso di rescissione di contratto ove sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso.

A garanzia dell'offerta o della esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

Si può prescindere dalla cauzione definitiva qualora la ditta contraente sia di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo.

La ditta concorrente può essere esonerata dalla cauzione provvisoria qualora la medesima vanti nei confronti dell'U.S.L. un credito liquido ed esigibile per un importo pari al 5% dell'ammontare presunto della fornitura.

Si prescinde dalla cauzione definitiva nei casi in cui il contratto non supera l'importo di lire cinquemilioni escluso ogni frazionamento, ripetizione, completamento o ampliamento.

L'U.S.L. provvede a restituire entro dieci giorni dall'aggiudicazione alle ditte o persone non aggiudicatrici i depositi cauzionali provvisori eventualmente costituiti.

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempimenti o ritardi nell'esecuzione del contratto.

I contratti devono aver termine e durata certa e per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità e convenienza.

I contratti sono stipulati dal Presidente del Comitato di gestione o da un suo delegato in forma pubblica o privata secondo le disposizioni di legge. I contratti possono, inoltre, essere stipulati mediante:

- scrittura privata firmata dall'offerente e dal Presidente del Comitato di gestione o da un suo delegato;
- obbligazione stesa appiedi del capitolato;
- per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio quando sono conclusi con ditte commerciali.

Le ditte che non prestano cauzioni sono tenute a prestare fidejussione bancaria.

Art. 69

(Acquisto ed alienazione dei beni patrimoniali)

Sono destinati alle U.U.S.S.L.L. tutti i beni immobili e i beni mobili di proprietà dei Comuni, funzionali ai servizi sanitari gestiti dalla U.S.L.

Tutti gli atti degli organi dell'U.S.L. in ordine all'amministrazione, disposizione e gestione del patrimonio sono compiuti in nome e per conto dei Comuni proprietari dei singoli beni.

L'acquisto e l'alienazione dei beni immobili sono deliberati dall'Assemblea generale su proposta del Comitato di gestione, previo parere motivato dal Consiglio comunale nel cui ambito territoriale è ubicato l'immobile.

I Comuni devono pronunciarsi entro il termine di 60 gg. dalla ricezione della richiesta, trascorso il quale, senza che il parere sia stato dato, esso si intende favorevole ad ogni effetto.

Qualora l'Assemblea dell'U.S.L. delibera in difformità dal parere espresso dal Comune, deve motivare la decisione.

In tal caso, la decisione definitiva spetta alla Giunta regionale, previo parere della competente Commissione consiliare.

All'acquisto e all'alienazione dei beni mobili provvede il Comitato di gestione dandone comunicazione al Comune interessato per le conseguenti variazioni di inventario.

Il ricavato dall'alienazione dei beni immobili deve essere impiegato nell'acquisto di nuovi immobili o nel miglioramento del patrimonio esistente nell'ambito dello stesso Comune, aventi, comunque, destinazione sanitaria.

Art. 70

(Forme collaborative)

Le UU.SS.LL. possono stipulare intese con altre UU.SS.LL. al fine di:

- a) acquistare beni o realizzare opere di comune interesse;
- b) regolare l'utilizzazione comune di particolari uffici o servizi o di beni appartenenti ad una sola di esse od a terzi.

Art. 71

(Pretrattativa regionale d'acquisto)

La Giunta regionale può provvedere a far eseguire idonee ricerche di mercato per realizzare un'efficace informazione, un esatto indirizzo economico e tecnico merceologico ed una gestione più economica ed efficiente dell'assistenza sanitaria, giungendo ad accordi preliminari vincolanti per le imprese fornitrici cui le UU.SS.LL. possono rivolgersi.

In tal caso il ricorso alla trattativa privata è consentito anche in carenza di presupposti di cui all'art. 65.

Art. 72

(Modalità di pagamento)

I contratti per la fornitura di beni e servizi devono prevedere la clausola del pagamento entro 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento equipollente.

Il termine di pagamento di cui al I comma si applica nel caso in cui tutte le condizioni della fornitura, ivi compreso il collaudo e la verifica, sono state rispettate. In caso contrario il termine si intende sospeso sino a 30 giorni dalla completa osservanza di tutte le condizioni contrattuali.

I contratti non possono prevedere pagamenti anticipati nè interessi per le somme che i contraenti debbono anticipare per l'esecuzione dei contratti, essendo solo ammessi pagamenti in acconto in ragione della parti di opere realizzate o dei beni forniti o delle prestazioni effettuate.

Tale divieto non si applica ai contratti di prestazione d'opera intellettuale per i fondi spese, ove la disciplina professionale ne preveda l'anticipo.

TITOLO VI
CONTROLLI DI GESTIONE

Art. 73

(Oggetto e finalità dei controlli)

La Regione esercita sull'attività delle UU.SS.LL., la verifica ed il controllo di gestione finanziario ed economico.

La verifica ed il controllo finanziario hanno come fine il riscontro dell'equilibrio finanziario della gestione ed il rispetto dei limiti di spesa previsti dal bilancio.

La verifica ed il controllo economico hanno come fine la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della spesa sanitaria e costi tuiscono strumento di riscontro dell'andamento gestionale con riferimento al rapporto costi-benefici.

Art. 74

(Verifiche periodiche di cassa)

Le verifiche di cassa, almeno bimestrali, sono effettuate dal competente ufficio del Comune o della Comunità montana al fine di accertare eventuali disavanzi e sono comunicate immediatamente al Sindaco del Comune ovvero al Presidente della Comunità montana, nonché al Presidente del Comitato di gestione, per gli eventuali provvedimenti di cui al successivo art. 76.

Qualora nell'ambito dell'U.S.L. siano compresi più Comuni, ovvero Comuni che non facciano parte della Comunità montana, l'Assemblea generale dell'U.S.L. individua il Comune a cui affidare le verifiche periodiche di cassa.

Art. 75

(Rendiconti trimestrali di cassa e di competenza)

I rendiconti trimestrali di competenza e di cassa debbono essere trasmessi, dalle UU.SS.LL. alla Regione, entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di scadenza del trimestre, e devono dare conto dei debiti e crediti del bilancio già accertati alla data della resa del conto anzidetto, nonché dell'avanzo o disavanzo di cassa dettagliando gli eventuali impedimenti per cui non sono stati effettuati i pagamenti per forniture entro 90 giorni come previsto dal precedente art. 72.

Art. 76

(Provvedimenti per riportare in equilibrio il conto di gestione)

Ove da verifiche periodiche di cassa o dai rendiconti trimestrali di cassa e di competenza, risulti che la gestione manifesta un disavanzo complessivo, e ciò anche avendo riguardo ai debiti ed ai crediti di bilancio, il Presidente del Comitato di gestione è tenuto a convocare nel termine di dieci giorni il Comitato di gestione al fine di proporre i provvedimenti ritenuti necessari a riportare in equilibrio il conto di gestione dell'U.S.L.

I relativi provvedimenti devono essere approvati dall'Assemblea generale entro e non oltre i successivi 20 giorni e comunicati ai Comuni interessati.

Art. 77

(Verifiche di gestione e di efficienza)

Il controllo sulla gestione e sulla efficienza compete all'Assemblea generale ed alla Giunta regionale tramite il competente Assessorato.

A tal fine il Comitato di gestione è tenuto, a richiesta dei predetti organi, a presentare una relazione sullo stato di attuazione del piano sanitario regionale per la parte di competenza e sui risultati economico-finanziario e di efficienza della gestione, con separata evidenza dei presidi e servizi multizonali.

SERVIZIO TESORERIA

Art. 78

(Affidamento servizio di Tesoreria)

Il servizio di tesoreria è affidato, mediante appalto o trattativa privata, ad una delle istituzioni creditizie indicate nel D.M. 2.8.1980 (G.U. n. 223 del 14.8.1980) operanti nell'ambito territoriale delle UU.SS.LL.

A parità di condizioni il servizio di tesoreria viene affidato all'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria per il Comune o per la maggior parte dei Comuni o per le Comunità montane operanti nell'ambito territoriale delle UU.SS.LL.

La Giunta regionale, sentita la competente Commissione consultiva, approva lo schema di capitolato per l'affidamento dei servizi di tesoreria, in conformità e nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 8 del D.L. 30.12.1979, n. 533, convertito con legge 29.2.80 n. 33.

Art. 79

(Capitolato del servizio di tesoreria)

Il capitolato deve prevedere:

- i criteri per l'affidamento del servizio;
- le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate, per il rilascio delle quietanze, per l'esecuzione dei pagamenti, per le anticipazioni obbligatorie di cassa, per il deposito a frutto delle giacenze eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa;
- le modalità per la tenuta dei registri obbligatori;
- le modalità per la comunicazione dei provvedimenti regionali ed ogni altro elemento inerente al Servizio di Tesoreria;
- le modalità per le verifiche periodiche di cassa, per la rendicontazione dei movimenti attivi e passivi e per la resa del conto della gestione annuale;
- la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri che si rendano necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile;
- l'invio giornaliero alle UU.SS.LL. di apposita distinta dalla quale risultino analiticamente le riscossioni ed i pagamenti effettuati dal tesoriere.

Le disposizioni di cui al presente articolo, si applicano in conformità e nell'osservanza delle disposizioni del decreto interministeriale di cui all'art. 8 del D.L. 30.12.1979, n. 633, convertito con legge 29.2.1980, n. 33.

Art. 80

(Responsabilità del tesoriere)

Il tesoriere dell'U.S.L. è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della presente legge e delle disposizioni concernenti le modalità di funzionamento del servizio di tesoreria di cui alla legge 29.2.1980, numero 33.

Il tesoriere dell'U.S.L. è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e delle altre incombenze derivanti dalla assunzione del servizio.

La vigilanza ed il riscontro esercitati dai dipendenti dell'U.S.L. sulla gestione del servizio di tesoreria non comportano esclusione o diminuzione della responsabilità del tesoriere.

Il tesoriere deve rendere il conto della gestione di cassa, relativa all'esercizio chiuso, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il conto e, comunque, entro due mesi dalla data di cessazione del servizio.

Il responsabile dei servizi finanziari dell'U.S.L. appone il visto di regolarità sul suddetto conto, previo riscontro della corrispondenza fra le registrazioni contabili dell'U.S.L. e i dati evidenziati in tale conto.

TITOLO VIII

RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI

Art. 81

(Responsabilità per spese in eccedenza alla quota di dotazione)

Gli amministratori ed i funzionari componenti l'ufficio di direzione dell'U.S.L. sono responsabili in solido delle spese disposte od autorizzate in eccedenza alla quota di dotazione loro attribuita, salvo che esse non siano determinate da esigenze obiettive di carattere locale da collegare a fattori straordinari di mobilità accertati dagli organi sanitari della Regione e finanziabili con la riserva di cui al quarto comma dell'art. 51 della legge 23.12.1978, n. 833.

Art. 82

(Responsabilità dei componenti il Comitato di gestione)

Gli amministratori sono personalmente responsabili quando danno luogo al pagamento di spese conseguenti a deliberazioni e atti degli organi dell'U.S.L., se tali deliberazioni od atti non siano divenuti esecutivi ovvero non siano immediatamente eseguibili.

I componenti del Comitato di gestione rispondono personalmente ed in solido delle spese pagate in relazione alle deliberazioni d'urgenza da essi adottate e che siano state annullate dal competente organo di controllo.

Art. 83

(Responsabilità dei dipendenti delle UU.SS.LL.)

I dipendenti delle UU.SS.LL. rispondono personalmente ed in solido quando danno luogo al pagamento di spese nel caso previsto dal primo comma dell'art. 82.

Art. 84

(Responsabilità per danni)

Gli amministratori ed i dipendenti delle UU.SS.LL. sono responsabili per i danni derivanti alle UU.SS.LL. da violazione di obblighi di funzioni o di servizio secondo le norme vigenti per le Amministrazioni dello Stato.

Art. 85

(Esonero da responsabilità)

I dipendenti delle UU.SS.LL. sono esenti dalle responsabilità previste nei precedenti articoli quando abbiano agito per un ordine scritto al la cui esecuzione erano tenuti, salva la responsabilità di colui che tale ordine abbia impartito e purchè l'esecuzione dell'ordine ricevuto non comporti violazione della legge penale.

Art. 86

(Responsabilità per maneggio di denaro)

Chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio di denaro dell'U.S.L., ne risponde a norma delle disposizioni contenute negli artt. 83 e 84 della presente legge e di ogni altra disposizione di legge vigente, per i dipendenti dell'Amministrazione dello Stato.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 87

(Rapporti giuridici pregressi)

Salvo i casi contemplati dall'art. 77 della legge 23.12.1978, n.833, i rapporti giuridici attivi e passivi pregressi relativi alle attività di assistenza sanitaria attribuite alle UU.SS.LL., sono trasferiti, al momento dell'entrata in funzione, alle UU.SS.LL. medesime, e da queste definiti mediante apposita gestione autonoma a stralcio nelle forme previste dalle leggi contabili per i rispettivi Enti erogatori di assistenza.

Art. 88

(Trasferimento del patrimonio ai Comuni)

In relazione a quanto previsto dall'art. 66 della legge 23.12.1978, n. 833, gli enti interessati devono effettuare, di intesa con il Comune competente, la ricognizione dei beni mobili ed immobili da trasferire al patrimonio di quest'ultimo.

I beni suddetti devono essere individuati attraverso l'indicazione di tutti i dati richiesti per l'inventario dei Comuni, nonché di tutti gli elementi necessari per le prescritte volture.

I Comuni procedono all'acquisizione del patrimonio loro trasferito con apposite deliberazioni consiliari e provvedono all'iscrizione dei beni nei propri inventari. I beni mobili ed immobili degli enti mutualistici, degli enti locali e delle altre gestioni sanitarie soppresse e modificate ai sensi della legge 23.12.1978, n. 833, sono trasferiti ai Comuni in cui sono collocati.

Art. 89

(Attribuzione del patrimonio alle UU.SS.LL.)

Le immobilizzazioni destinate ai servizi igienico-sanitari sono affidate ai Comuni con deliberazione del Consiglio, alle UU.SS.LL. che le iscrivono nel proprio inventario all'atto della presa in carico e provvedono alla gestione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

Le immobilizzazioni destinate a fornire rendite patrimoniali rimangono in gestione ai Comuni che provvedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed a versare all'entrata del bilancio dello Stato, ai sensi della lett. c) dell'art. 69 della legge 23.12.1978, n. 833, i proventi ed i redditi netti.

I beni mobili di cui alle lettere f), g), h) dell'art. 48 sono associati alla disciplina di cui al precedente comma.

Tutti i restanti beni mobili sono messi a disposizione dell'U.S.L. che li iscrive nel proprio inventario all'atto della presa in carico.

I beni di cui ai precedenti commi II e III, i beni immobili, nonché i beni di cui alle lettere i), l) del precedente art. 48 non possono essere alienati fino all'emanazione della legge regionale con la quale saranno disciplinati lo svincolo di destinazione dei beni ed il reimpiego in opere di realizzazione e di ammodernamento dei presidi sanitari dei capitali ricavati dalla loro alienazione e la tutela dei beni culturali eventualmente connessi.

Art. 90

Le norme relative al servizio di tesoreria si applicano in quanto compatibili con l'emanando decreto ministeriale ai sensi dell'art. 8 della legge 29.2.1980, n. 33.

Art. 91

I beni mobili ed immobili degli enti locali destinati all'U.S.L., di cui al precedente art. 88, dall'entrata in vigore della presente leg-

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

ge e fino al trasferimento delle funzioni alle UU.SS.LL. non possono essere alienati.

Gli atti compiuti in violazione della presente norma sono nulli.

Art. 92

(Rinvio alla normativa vigente)

Per quanto non disciplinato dalla presente legge, si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Tarricone)

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Sonma)

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO
F.to (Bellifemine)

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA PUGLIA

E' estratto del verbale della seduta del 2 dicembre 1980
ed è conforme al testo deliberato dal Consiglio regionale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Tarricone)

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Sonma)

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO
F.to (Bellifemine)