

## **QUADERNI DELL'ASP**

N. 1 - Giugno 2015

## Norme ASP

## Indice

1.	Legge Regionale 26 febbraio 2008, n. 5 "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona"	Pa	g. 3
2.	Regolamento Regionale 27 gennaio 2009, n. 2 "Attuazione della legge regionale 5/2008 in materia di riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla Persona"		15
3.	Deliberazione della Giunta Regionale n. 1622 del 07/12/2011 ad oggetto: Regolamento regionale di competenza della Giunta Regionale concernente "Modifica del regolamento regionale 27/01/2009, n. 2 (Attuazione della L.R. 5/2008 in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla		
	Persona)	"	24
4.	Statuto ASP Ambito 9	"	33
5.	Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione	"	43
6.	Regolamento di funzionamento dell'Assemblea dei soci	"	48
7.	Regolamento di organizzazione e contabilità	"	52
8.	Regolamento per l'esecuzione di forniture, servizi e lavori in economia	"	73
9.	Decisione del Direttore n. 145 del 20/10/2014 ad oggetto "Organizzazione dell'Azienda Servizi alla Persona ASP Ambito 9 – Aggiornamento"	۲,	93
10.	Deliberazione del Comitato dei Sindaci n. 4 del 30/03/2005 "Approvazione Regolamento di funzionamento del Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale IX e degli Organismi connessi (Ufficio di presidenza e Ufficio di piano)"	cc	98

### **Testo vigente**

### LEGGE REGIONALE 26 febbraio 2008, n. 5

Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona

( B.U. 06 marzo 2008, n. 23 )

La pubblicazione del testo non ha carattere di ufficialita'

### **Sommario**

Art. 1 (Oggetto)

CAPO I

Riordino delle IPAB

Art. 2 (Trasformazione delle IPAB)

Art. 3 (Requisiti per la trasformazione in Aziende pubbliche di servizi alla persona)

Art. 4 (Requisiti per la trasformazione in persone giuridiche di diritto privato)

Art. 5 (Procedimento per la trasformazione)

Art. 6 (Compiti dei Comuni e della Regione)

Art. 7 (Estinzione)

CAPO II

Disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona

Art. 8 (Aziende pubbliche di servizi alla persona)

Art. 9 (Statuti e regolamenti)

Art. 10 (Istituzione di nuove Aziende)

Art. 11 (Organi)

Art. 12 (Incompatibilità)

Art. 13 (Direttore)

Art. 14 (Personale)

Art. 15 (Bilanci e contabilità)

Art. 16 (Patrimonio)

Art. 17 (Utilizzo degli utili e copertura delle perdite)

Art. 18 (Fusione ed estinzione delle Aziende pubbliche di servizi alla persona)

Art. 19 (Vigilanza)

**CAPO III** 

Disposizioni transitorie e finali

Art. 20 (Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche private)

Art. 21 (Inserimento nel sistema integrato degli interventi e servizi sociali e concorso alla programmazione)

Art. 22 (Regolamento di attuazione)

Art. 23 (Norme transitorie e finali)

Art. 24 (Monitoraggio)

Art. 25 (Modifiche e abrogazioni)

### Art. 1

(Oggetto)

- 1. La presente legge, ispirandosi alle finalità indicate dalla legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) e dal decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328), detta norme per il riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB), aventi sede nel territorio regionale.
- 2. Il riordino di cui al comma 1 avviene nel rispetto delle finalità delle tavole fondative e degli statuti e riquarda:
- a) la trasformazione delle IPAB in Aziende pubbliche di servizi alla persona o in persone giuridiche di diritto

privato senza scopo di lucro;

- b) l'estinzione delle IPAB in caso di accertata impossibilità ad operare la trasformazione di cui alla lettera a).
- 3. La presente legge disciplina altresì l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

### CAPO I Riordino delle IPAB

### Art. 2

(Trasformazione delle IPAB)

- 1. Sono tenute a trasformarsi in Aziende pubbliche di servizi alla persona o in persone giuridiche di diritto privato, nel rispetto di quanto previsto agli articoli 3, 4 e 5:
- a) le IPAB e loro consorzi che svolgono direttamente o indirettamente attività di erogazione di servizi assistenziali;
- b) le IPAB e loro consorzi che erogano esclusivamente contributi economici;
- c) le IPAB e loro consorzi operanti prevalentemente in ambito scolastico.
- 2. Le IPAB di cui alla lettera c) del comma 1 sono tenute a trasformarsi in persone giuridiche di diritto privato se in possesso dei requisiti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 febbraio 1990 (Direttiva alle Regioni in materia di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato alle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza a carattere regionale ed infraregionale).
- 2 bis. Le IPAB di cui alla lettera c) del comma 1 che gestiscono scuole materne attuano la trasformazione alla conclusione del ciclo scolastico degli alunni già iscritti alla data di entrata in vigore della presente legge.

### Nota relativa all'articolo 2:

Così modificato dall'art. 14, I.r. 29 luglio 2008, n. 25.

### Art. 3

(Requisiti per la trasformazione in Aziende pubbliche di servizi alla persona)

- 1. Possono operare la trasformazione in Aziende pubbliche di servizi alla persona le IPAB in possesso di entrambi i seguenti requisiti:
- a) presenza di un volume di bilancio delle attività e dei servizi erogati pari o superiore a euro 600.000,00;
- b) presenza di un patrimonio mobiliare e immobiliare di valore pari o superiore a euro 500.000,00.
- 2. Non possono comunque trasformarsi in Aziende pubbliche di servizi alla persona:
- a) le IPAB con patrimonio e bilancio insufficienti alla realizzazione delle finalità statutarie o che siano inattive da almeno due anni:
- b) le IPAB le cui finalità, previste nelle tavole di fondazione o negli statuti, risultino esaurite o non più conseguibili.
- 3. Ai fini del raggiungimento delle soglie di cui al comma 1, due o più IPAB possono deliberare di fondersi in un'unica Azienda pubblica di servizi alla persona. La fusione può altresì essere deliberata in ogni altro caso in cui sia opportuno ottenere una migliore realizzazione delle finalità statutarie o una migliore integrazione delle attività e servizi. Al fine di potenziare la prestazione dei servizi alla persona nella forma dell'Azienda pubblica di servizi, la Regione sostiene ed incentiva la fusione e l'accorpamento delle IPAB.
- 4. Ove ricorrano le condizioni ostative di cui al comma 2, le IPAB possono adottare un piano di risanamento o

di riorganizzazione, anche mediante fusione, al fine del raggiungimento dei requisiti per la trasformazione in aziende di servizi.

### Art. 4

(Requisiti per la trasformazione in persone giuridiche di diritto privato)

- 1. Le IPAB in possesso dei requisiti di cui al d.p.c.m. 16 febbraio 1990 possono deliberare la trasformazione in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro nel rispetto delle finalità delle tavole di fondazione e della volontà dei fondatori.
- 2. Il requisito di cui all'articolo 1, comma 4, lettera b), del d.p.c.m. 16 febbraio 1990 si considera soddisfatto quando ai soci compete l'elezione della maggioranza dei componenti l'organo collegiale deliberante e l'adozione degli atti fondamentali per la vita dell'ente, mentre il requisito di cui all'articolo 1, comma 5, lettera b), del medesimo decreto si considera soddisfatto quando la maggioranza dei componenti l'organo collegiale deliberante è designata da privati.
- 3. Anche al di fuori delle condizioni di cui al comma 1, può essere riconosciuta la natura privata a quelle IPAB che, nel rispetto delle finalità statutarie, ne fanno istanza presentando un atto d'intesa con il Comune nel cui territorio l'IPAB ha la sua sede legale o con Comuni che nominano per statuto i membri del consiglio di amministrazione.
- 4. Non sono comunque considerate istituzioni promosse e amministrate da privati, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, del d.p.c.m. 16 febbraio 1990, le IPAB che nel decennio precedente la data di entrata in vigore della presente legge hanno beneficiato di finanziamenti in conto capitale in misura superiore ad una quota del dieci per cento della consistenza patrimoniale, esclusi i finanziamenti pubblici finalizzati alla conservazione dei beni artistici e culturali purché non erogati in ragione della natura pubblica del soggetto, nonché i finanziamenti pubblici finalizzati all'acquisto, alla costruzione, alla ristrutturazione e alla riconversione di strutture adibite a servizi svolti in relazione alle finalità statutarie purché garantiti dall'accensione di specifici vincoli di destinazione.

### Nota relativa all'articolo 4:

Così modificato dall'art. 14, I.r. 29 luglio 2008, n. 25.

### Art. 5

(Procedimento per la trasformazione)

- 1. Le IPAB che intendono trasformarsi in Aziende pubbliche di servizi alla persona presentano istanza alla Regione entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 22.
- 2. All'istanza è allegata la proposta di statuto e, ove necessario, il piano di risanamento o di riorganizzazione o la delibera di fusione.
- 3. La Giunta regionale approva la trasformazione delle IPAB e lo statuto della nuova Azienda nei termini e secondo le modalità stabilite dal regolamento di cui all'articolo 22. La Regione in particolare assicura che:
- a) le Aziende trasformate siano in possesso dei requisiti indicati all'articolo 3;
- b) gli statuti delle Aziende prevedano negli organi di governo la presenza di soggetti privati o rappresentanti dei soci, qualora gli stessi fossero già previsti negli statuti delle IPAB vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge;
- c) gli statuti delle Aziende prevedano negli organi di governo la presenza di rappresentanti di comuni qualora gli stessi fossero già previsti negli statuti delle IPAB vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge;
- d) gli Statuti delle Aziende siano conformi alle finalità delle tavole fondative e degli statuti delle IPAB vigenti

alla data di entrata in vigore della presente legge.

- 4. Decorso il termine previsto al comma 3 per l'approvazione della trasformazione e dello statuto delle Aziende, il provvedimento di approvazione regionale si intende rilasciato. Il termine può essere interrotto una sola volta per la richiesta di documentazione o chiarimenti.
- 5. Le IPAB che intendano trasformarsi in persona giuridica di diritto privato inoltrano la relativa domanda alla Regione entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 22.
- 6. Il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato è effettuato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361 (Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private).

### Nota relativa all'articolo 5:

Ai sensi dell'art. 11, I.r. 28 luglio 2009, n. 18, il termine per la presentazione dell'istanza di trasformazione delle IPAB di cui ai commi 1 e 5 è prorogato al 30 giugno 2010; in pendenza di tale termine non possono essere approvate dalla Regione modifiche agli statuti diverse dalla trasformazione.

### Art. 6

(Compiti dei Comuni e della Regione)

- 1. Ai fini del completo riordino del settore, i Comuni accertano che le IPAB presenti nel proprio territorio si attivino per l'adozione degli atti necessari alla trasformazione in Aziende o in persone giuridiche di diritto privato entro il termine previsto dall'articolo 5, commi 1 e 5 e segnalano alla Regione le IPAB rimaste inadempienti.
- 2. Decorso inutilmente il termine di cui all'articolo 5, commi 1 e 5, la Giunta regionale nomina, entro i successivi sessanta giorni, anche in base alla segnalazione di cui al comma 1, un commissario che provvede ad effettuare gli adempimenti prescritti dall'articolo 5.

### Nota relativa all'articolo 6:

Ai sensi dell'art. 11, I.r. 28 luglio 2009, n. 18, il termine per la presentazione dell'istanza di trasformazione delle IPAB di cui all'art. 5, commi 1 e 5, I.r. 5/2008 è prorogato al 30 giugno 2010; di conseguenza, è prorogato a tale data il corrispondente termine previsto dal presente articolo; in pendenza del predetto termine non possono essere approvate dalla Regione modifiche agli statuti diverse dalla trasformazione.

### Art. 7

(Estinzione)

- 1. Le IPAB non trasformate secondo le norme del presente capo sono estinte con provvedimento adottato dalla Giunta regionale.
- 2. Il provvedimento di estinzione dispone l'effettiva destinazione e il trasferimento dei beni, nonché del personale, nel rispetto degli interessi originari e delle tavole di fondazione o, in mancanza di disposizioni specifiche delle stesse, a favore prioritariamente di altra Azienda pubblica di servizi alla persona con

analoghe finalità nell'ambito territoriale di attività o in caso di inesistenza, ai Comuni territorialmente competenti. La Regione disciplina le modalità per il subentro nei rapporti giuridici preesistenti.

- 3. Il trasferimento di beni e personale di cui al comma 2 è adottato sentiti i Comuni e le altre Aziende interessate.
- 4. Gli enti subentranti utilizzano i beni e gli eventuali proventi da essi derivanti per il perseguimento di finalità socio-assistenziali.

## CAPO II Disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona

### Art. 8

(Aziende pubbliche di servizi alla persona)

- 1. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona hanno personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro e sono dotate di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria. Esse svolgono l'attività secondo i principi e i criteri di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dell'equilibrio del bilancio.
- 2. Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia, adottano tutti gli atti, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri fini ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale socio-sanitaria e territoriale nell'ottica di una organizzazione a rete dei servizi.

### Art. 9

(Statuti e regolamenti)

- 1. Gli statuti delle Aziende di cui alla presente legge disciplinano sulla base della normativa statale e regionale vigente le finalità, le modalità organizzative e gestionali, nonché l'elezione degli organi di governo.
- 2. Lo Statuto determina, in particolare:
- a) la composizione, la durata in carica, le competenze e il funzionamento, nonché i criteri per la nomina, la revoca e la decadenza degli organi delle aziende;
- b) i requisiti per ricoprire le cariche di amministratore delle aziende.
- 3. Lo statuto può comunque prevedere, in deroga a quanto previsto dalla lettera c) del comma 1 dell'articolo 11, l'amministratore o il revisore unico.
- 4. Lo statuto è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.
- 5. Le Aziende adottano regolamenti di organizzazione e di contabilità che in particolare individuano:
- a) le modalità di valutazione interna della gestione tecnica e amministrativa;
- b) gli eventuali emolumenti e rimborsi spese spettanti agli organi.
- 6. Gli atti di cui al comma 5 sono adottati secondo le modalità e i criteri indicati nel regolamento di cui all'articolo 22.

### Art. 10

(Istituzione di nuove Aziende)

- 1. I Comuni possono istituire, anche in forma associata con altri Enti locali e con soggetti pubblici e privati, nuove Aziende disciplinate dal presente capo che abbiano la finalità di gestire in maniera integrata i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari.
- 2. Le Aziende di cui al comma 1 possono essere istituite nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla programmazione regionale di settore e d'ambito sociale.
- 3. Lo statuto della nuova Azienda è approvato dalla Regione.

Art. 11 (Organi)

- 1. Sono organi delle Aziende:
- a) il presidente;
- b) il consiglio di amministrazione;
- c) il collegio dei revisori.
- 1 bis. Lo statuto dell'Azienda di cui all'articolo 10 può altresì prevedere l'Assemblea quale organo rappresentativo di tutti i soggetti partecipanti all'Azienda medesima.
- 2. Possono essere nominati revisori solo gli iscritti negli albi dei revisori contabili previsti dalla normativa vigente.

Nota relativa all'articolo 11:

Così modificato dall'art. 14, I.r. 29 luglio 2008, n. 25.

### Art. 12

(Incompatibilità)

- 1. La carica di presidente e amministratore delle Aziende è incompatibile con la carica di:
- a) componente della Giunta regionale e del Consiglio regionale;
- b) sindaco, assessore o consigliere di Comune ove l'Azienda ha sede legale o sedi operative;
- c) coordinatore dell'ambito territoriale ove l'Azienda ha sede legale o sedi operative;
- d) dirigente di servizi socio-assistenziali di Comune ove l'Azienda ha sede legale o sedi operative;
- e) amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza di impresa che fornisca servizi all'Azienda;
- f) dipendente o prestatore d'opera dell'Azienda;
- g) colui che ha lite pendente, in quanto parte di procedimento civile o amministrativo con l'Azienda;
- h) colui che per fatti compiuti allorché era amministratore o dipendente dell'Azienda è stato dichiarato responsabile, con sentenza passata in giudicato, verso l'Azienda e non ha ancora estinto il debito;
- i) colui che avendo un debito liquido ed esigibile verso l'Azienda è stato legalmente messo in mora.
- 1 bis. L'incompatibilità di cui alla lettera b) del comma 1 non si applica agli organi delle Aziende di cui all'articolo 10.

Nota relativa all'articolo 12:

Così modificato dall'art. 14, I.r. 29 luglio 2008, n. 25, e dall'art. 11, I.r. 28 luglio 2009, n. 18.

Art. 13 (Direttore)

- 1. Il consiglio di amministrazione nomina un direttore dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica in relazione alle dimensioni e all'attività dell'Azienda e all'entità del patrimonio gestito.
- 2. Il direttore è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal consiglio di amministrazione e ad esso competono tutti i poteri non riconducibili alla funzione di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservata agli organi di cui all'articolo 11.
- 3. Il rapporto di lavoro del direttore può essere regolato da un contratto di lavoro di diritto privato, la cui durata, non superiore a cinque anni e rinnovabile, è fissata dallo statuto. L'incarico è incompatibile con ogni attività di lavoro subordinato o autonomo e l'accettazione del medesimo comporta per i lavoratori dipendenti, ove previsto dai rispettivi ordinamenti, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto. In tal caso il regolamento di organizzazione delle Aziende determina il compenso spettante al direttore. L'incompatibilità non opera per i direttori delle Aziende di cui all'articolo 10.
- 4. Più Aziende possono avvalersi di un unico direttore in base ad apposita convenzione.

### Nota relativa all'articolo 13:

Così modificato dall'art. 33, I.r. 22 dicembre 2009, n. 31.

### Art. 14

(Personale)

- 1. Il rapporto di lavoro del personale delle Aziende ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs. 207/2001.
- 2. La dotazione organica del personale è determinata con atto di programmazione annuale, adottato dalle Aziende con le modalità indicate nello statuto.
- 3. I requisiti e le modalità di assunzione sono stabiliti dal regolamento di organizzazione delle Aziende, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

### Art. 15

(Bilanci e contabilità)

- 1. Le Aziende, la cui consistenza di bilancio è pari o superiore a un milione e mezzo di euro, si dotano, sulla base degli indirizzi e dei criteri stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 22, dei seguenti documenti contabili:
- a) piano programmatico e bilancio pluriennale di previsione;
- b) bilancio economico preventivo annuale;
- c) bilancio consuntivo.
- 2. Il regolamento di contabilità delle Aziende indicate al comma 1, introduce la contabilità economica ed è redatto in conformità agli indirizzi e criteri stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 22, in modo da adottare criteri uniformi volti ad assicurare l'omogeneità nella rilevazione, valutazione, classificazione ed aggiornamento dei valori contabili e nella stesura e contenuto del bilancio.
- 3. Le Aziende diverse da quelle indicate al comma 1 possono mantenere la contabilità finanziaria prevista per le IPAB.

### Nota relativa all'articolo 15:

Così modificato dall'art. 21, I.r. 24 dicembre 2008, n. 37.

### Art. 16

(Patrimonio)

- 1. Il patrimonio delle Aziende è costituito dai beni mobili e immobili ad esse appartenenti, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività anche a seguito di atti di liberalità.
- 2. Il patrimonio iniziale delle Aziende derivanti dalla trasformazione è costituito dal complesso dei beni mobili e immobili inventariati al momento della trasformazione con atto trasmesso alla Regione secondo le modalità stabilite dalla Giunta regionale con regolamento di cui all'articolo 22.
- 3. Fanno parte del patrimonio indisponibile delle Aziende i beni mobili e immobili destinati allo svolgimento delle attività statutarie. I beni inclusi nel patrimonio indisponibile non possono essere ceduti a qualsiasi titolo, se non previa dismissione dal patrimonio indisponibile a seguito di sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle medesime finalità.
- 4. Le alienazioni del patrimonio disponibile di valore superiore a euro 50.000,00 sono trasmesse alla Regione.
- 5. La Regione nel termine di sessanta giorni dal ricevimento dell'atto di cui al comma 4 può, previa richiesta di chiarimenti e sentiti i Comuni interessati, opporsi al trasferimento con provvedimento motivato.
- 6. Il provvedimento di opposizione è adottato limitatamente ai casi in cui non sia contestualmente documentato il reinvestimento dei proventi derivanti dall'alienazione e in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:
- a) l'atto risulti gravemente pregiudizievole per l'attività istituzionale dell'Azienda;
- b) l'atto sia in contrasto con le finalità statutarie o con la programmazione regionale e d'ambito.
- 7. Decorso inutilmente il termine indicato al comma 5 gli atti di alienazione acquistano efficacia.
- 8. Le Aziende tengono un registro inventario relativo al proprio patrimonio, aggiornato annualmente alla data del 31 dicembre.
- 9. Le Aziende predispongono annualmente il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare, con particolare riferimento ai beni artistici e culturali dalle stesse possedute.
- 10. La Giunta regionale stabilisce i termini e le modalità per la trasmissione al Comune e alla Regione degli atti indicati ai commi 8 e 9 con regolamento di cui all'articolo 22.

### Art. 17

(Utilizzo degli utili e copertura delle perdite)

1. Le Aziende utilizzano gli eventuali utili per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, per la riduzione dei costi di gestione dei servizi e per la conservazione del patrimonio, promuovendo, ove necessario, le opportune modifiche statutarie.

### Art. 18

(Fusione ed estinzione delle Aziende pubbliche di servizi alla persona)

1. Gli organi di amministrazione possono deliberare la fusione delle Aziende amministrate, d'intesa con i Comuni interessati, specificando se si tratta di fusione per incorporazione o se dalla fusione derivi l'istituzione di una nuova Azienda. La deliberazione di fusione è trasmessa alla Giunta regionale ed è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione.

- 2. Le Aziende i cui scopi siano esauriti o cessati o che si trovino nell'impossibilità di attuare i propri scopi sono soggette ad estinzione da parte della Giunta regionale, d'ufficio o su iniziativa del Comune o degli organi dell'Azienda medesima.
- 3. Per le Aziende trasformate sulla base del piano di risanamento o riorganizzazione di cui al comma 4 dell'articolo 3 l'estinzione è disposta nel caso in cui il piano non abbia avuto attuazione nei termini ivi previsti.
- 4. La Giunta regionale dispone la messa in liquidazione, nominando contestualmente un commissario liquidatore per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente prorogabile una sola volta per il medesimo periodo.
- 5. Il commissario, chiusa la liquidazione, trasmette gli atti alla Giunta regionale che dispone l'estinzione dell'Azienda e il trasferimento del patrimonio residuo e del personale ai Comuni o ad altra Azienda con analoghe finalità nell'ambito territoriale di attività, sentiti i Comuni e le Aziende interessati. I Comuni subentranti utilizzano i beni e gli eventuali proventi da essi derivanti per il perseguimento di finalità socio-assistenziali.

## Art. 19 (Vigilanza)

- 1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa regionale vigente in materia di verifiche e controlli sulle strutture e sui servizi sociali, la Regione esercita funzioni di monitoraggio e controllo sulle Aziende.
- 2. Al fine di verificare la regolarità dell'amministrazione, la Regione può disporre verifiche ispettive presso le Aziende.
- 3. Le Aziende trasmettono annualmente alla Regione e ai Comuni interessati una relazione sull'andamento della gestione economica e finanziaria e sui risultati raggiunti anche in riferimento agli obiettivi della programmazione locale e regionale.
- 4. Gli organi delle Aziende possono essere rimossi, sentiti i Comuni interessati, in caso di gravi violazioni della normativa vigente o dello statuto, di gravi irregolarità nella gestione, di mancato perseguimento delle finalità statutarie, di gravi inefficienze nell'erogazione delle prestazioni, di impossibilità di funzionamento. Con il provvedimento di rimozione degli organi, la Regione nomina un commissario per la gestione temporanea dell'Azienda.
- 5. Il regolamento di cui all'articolo 22 individua le specifiche modalità per lo svolgimento dell'attività di controllo e monitoraggio delle Aziende. In particolare il regolamento prevede la costituzione di una commissione preposta alle funzioni di vigilanza e controllo composta da dipendenti regionali con specifica esperienza nel settore in numero non inferiore a 3, in affiancamento al personale della struttura regionale competente.

### Nota relativa all'articolo 19:

Così modificato dall'art. 14, I.r. 29 luglio 2008, n. 25, e dall'art. 21, I.r. 24 dicembre 2008, n. 37.

## CAPO III Disposizioni transitorie e finali

Art. 20

- 1. Le IPAB trasformate in persone giuridiche private ai sensi della presente legge sono soggette alla vigilanza e al controllo della Regione ai sensi delle disposizioni del codice civile.
- 2. Gli atti di dismissione, vendita o costituzione di diritti reali sui beni originariamente destinati dagli statuti e dalle tavole di fondazione alla realizzazione delle finalità istituzionali sono inviati alla Regione che, ove ritenga la deliberazione in contrasto con l'atto costitutivo o lo statuto, la invia al pubblico ministero per l'esercizio dell'azione prevista dall'articolo 23 del codice civile.

### Art. 21

(Inserimento nel sistema integrato degli interventi e servizi sociali e concorso alla programmazione)

- 1. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona sono inserite nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e partecipano alla relativa programmazione regionale e d'ambito nell'ottica di una rete integrata di servizi alla persona e alla comunità.
- 2. Le persone giuridiche private di cui alla presente legge partecipano alla programmazione e alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali secondo quanto disposto dalla legge 328/2000 e dai piani e programmi regionali e d'ambito.
- 3. Alle Aziende pubbliche di servizi alla persona e alle persone giuridiche di diritto privato di cui alla presente legge i Comuni e gli Ambiti sociali possono conferire l'espletamento di ulteriori servizi, rispetto a quelli svolti, relativi al sistema integrato di interventi e servizi sociali, attraverso la stipula di appositi accordi o convenzioni, in rapporto alle potenzialità economiche ed organizzative delle stesse, nel rispetto dell'articolo 11 della legge 328/2000.

### Art. 22

(Regolamento di attuazione)

- 1. Con regolamento approvato dalla Giunta regionale sono determinate le modalità di attuazione della presente legge. In particolare il regolamento determina:
- a) le modalità di trasformazione delle IPAB ai sensi dell'articolo 5 nel rispetto della normativa statale vigente in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà;
- b) i criteri di composizione e di durata in carica degli organi delle Aziende disciplinate dalla presente legge, nonché i principi per la definizione delle competenze e del funzionamento degli organi medesimi;
- c) i principi a cui i regolamenti di organizzazione e di contabilità delle Aziende debbono attenersi;
- d) i criteri per la redazione dei documenti contabili delle Aziende disciplinate dalla presente legge;
- e) le modalità per la trasmissione del registro dei beni mobili o immobili e del piano di valorizzazione dei beni delle Aziende ai Comuni e alla Regione;
- f) le modalità per l'attuazione del monitoraggio e controllo sulle Aziende.
- 2. Il regolamento di cui al comma 1 è approvato, sentita la competente Commissione consiliare, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge.

### Art. 23

(Norme transitorie e finali)

1. L'attuazione del riordino non costituisce causa di risoluzione dei rapporti di lavoro in essere alla data di

entrata in vigore della presente legge.

- 2. In attesa dell'istituzione del comparto di cui all'articolo 14, comma 1, il rapporto di lavoro del personale delle Aziende continua ad essere regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato alla data della trasformazione; il personale suddetto conserva, in ogni caso, il trattamento giuridico ed economico posseduto al momento della trasformazione e i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata.
- 3. Ai dipendenti delle IPAB trasformate in persone giuridiche di diritto privato continuano ad applicarsi i contratti collettivi nazionali di lavoro in essere all'atto di trasformazione dell'IPAB.
- 4. Fino alla data indicata nel regolamento di cui all'articolo 22 le Aziende mantengono comunque la contabilità finanziaria prevista per le IPAB.
- 5. Dalla data di entrata in vigore della presente legge, quanto disposto all'articolo 16, comma 4, si applica anche alle IPAB non ancora trasformate in Aziende.
- 6. Fatto salvo quanto previsto al comma 5, alle IPAB non ancora trasformate ai sensi della presente legge continua ad applicarsi la normativa statale e regionale previgente fino alla data del provvedimento di trasformazione o dell'iscrizione al registro delle persone giuridiche private.
- 7. Le Aziende e le persone giuridiche private trasformate a norma della presente legge subentrano in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle IPAB da cui derivano.
- 8. Per il rispetto delle disposizioni del Concordato tra lo Stato italiano e la Santa Sede in materia di beni ecclesiastici e del conseguente regio decreto 23 agosto 1935, n. 2119 di costituzione dell'Ente "Opere Laiche Lauretane", il Comune di Loreto in accordo con l'Ente "Istituzioni Riunite Opere Laiche Lauretane e Pia Casa Hermes" possono attivare le procedure di cui all'articolo 7, anche in presenza dei requisiti previsti agli articoli 3 e 4. In tal caso i beni e il personale dell'Istituzione sono trasferiti al Comune di Loreto che li utilizza per il persegui-mento delle finalità statutarie dell'Istituzione medesima.
- 8 bis. La commissione di cui all'articolo 19, comma 5, coadiuva altresì la Giunta regionale negli adempimenti connessi al procedimento di trasformazione di cui all'articolo 5.
- 9. I riferimenti alle IPAB contenuti nelle leggi regionali vigenti si intendono fatti alle Aziende di cui alla presente legge.
- 10. Per quanto non previsto, si applicano le norme del d.lgs. 207/2001 in quanto compatibili.

Nota relativa all'articolo 23:

Così modificato dall'art. 14, I.r. 29 luglio 2008, n. 25.

### Art. 24

(Monitoraggio)

- 1. Decorsi diciotto mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale presenta al Consiglio regionale una relazione sullo stato di attuazione della legge stessa contenente almeno le seguenti informazioni:
- a) il numero delle IPAB che hanno presentato domanda di trasformazione in Aziende;
- b) il numero delle IPAB che hanno presentato domanda di trasformazione in persone giuridiche di diritto privato;
- c) il numero delle Aziende derivanti dalla fusione di IPAB precedenti;
- d) il numero delle IPAB trasformate e il numero delle IPAB estinte, nonché i soggetti a cui sono stati trasferiti

il patrimonio e il personale;

- e) le eventuali criticità riscontrate nel procedimento di trasformazione.
- 2. A partire dal quarto anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale trasmette al Consiglio regionale una relazione sullo stato di attuazione e sugli effetti della legge medesima contenente almeno le seguenti informazioni:
- a) la consistenza patrimoniale e la capacità finanziaria delle Aziende;
- b) l'ambito territoriale di operatività delle Aziende e i settori d'intervento delle medesime;
- c) le eventuali criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio e controllo sulle Aziende.
- 3. La competente commissione consiliare, esaminata la relazione ed effettuate le consultazioni con i soggetti interessati, elabora una proposta di risoluzione da sottoporre al Consiglio regionale contenente gli indirizzi per l'attuazione della legge.

## Art. 25 (Modifiche e abrogazioni)

1	 		
2	 		
3	 		
4	 		
5	 		
6	 		

7. Cessa di avere applicazione la direttiva n. 1 del 10 marzo 1982.

### Nota relativa all'articolo 25:

Così modificato dall'art. 30, l.r. 1 dicembre 2014, n. 32.

Il comma 1 sostituisce il comma 2 dell'art. 1, l.r. 18 maggio 2004, n. 13.

Il comma 2 sostituisce il comma 1 dell'art. 7, l.r. 18 maggio 2004, n. 13.

Il comma 3 sostituisce il comma 2 dell'art. 7, l.r. 18 maggio 2004, n. 13.

Il comma 4 modifica il comma 3 dell'art. 7, l.r. 18 maggio 2004, n. 13.

Il comma 5 abroga la l.r. 14 giugno 1978, n. 14; la l.r. 21 maggio 1980, n. 35, e la l.r. 18 dicembre 1991, n. 36

Il comma 6 abroga il comma 5 dell'art. 7, l.r. 18 maggio 2004, n. 13.

### **Testo vigente**

### REGOLAMENTO REGIONALE 27 gennaio 2009, n. 2

Attuazione della legge regionale 5/2008 in materia di riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (B.U. 05 febbraio 2009, n. 13)

La pubblicazione del testo non ha carattere di ufficialita'

### **Sommario**

Art. 1 (Oggetto)

Art. 2 (Modalità di trasformazione delle IPAB

in Aziende pubbliche di servizi alla persona)

Art. 3 (Modalità di trasformazione delle IPAB

in persone giuridiche di diritto privato)

Art. 4 (Estinzione delle IPAB

non trasformate in Aziende)

Art. 5 (Composizione, funzioni

e durata in carica degli organi delle Aziende)

Art. 6 (Regolamenti di organizzazione

e di contabilità delle Aziende)

Art. 7 (Criteri per la redazione dei documenti contabili delle Aziende)

Art. 8 (Modalità per la trasmissione del registro dei beni

mobili e immobili e del piano di valorizzazione del patrimonio delle Aziende)

Art. 9 (Approvazione degli Statuti)

Art. 10 (Fusione delle Aziende)

Art. 11 (Estinzione delle Aziende)

Art. 12 (Monitoraggio e controllo sulle Aziende)

### Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento contiene la disciplina di attuazione della legge regionale 26 febbraio 2008, n. 5 (Riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche dei servizi alla persona), di seguito chiamata legge, secondo quanto previsto dall'articolo 22 della legge medesima.

### Art. 2

(Modalità di trasformazione delle IPAB in Aziende pubbliche di servizi alla persona)

- 1. Ai sensi degli articoli 2 e 3 della legge, le IPAB che intendono trasformarsi in Aziende pubbliche di servizi alla persona devono presentare alla struttura regionale competente apposita istanza entro centoottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
- 2. All'istanza di cui al comma 1 devono essere allegati:
- a) copia conforme all'originale della deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'IPAB di trasformazione o fusione, con l'eventuale piano di risanamento o di riorganizzazione;
- b) copia conforme all'originale della proposta del nuovo Statuto dell'ente e del relativo provvedimento di approvazione dello stesso;
- c) relazione sull'attività dell'ente;
- d) ricognizione dei rapporti attivi e passivi;
- e) inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare con relativa perizia asseverata, che specifichi altresì gli

immobili che abbiano un valore storico o culturale e quelli che abbiano un particolare valore artistico, nonché l'eventuale necessità di interventi di risanamento strutturale o di restauro degli stessi. Per ciascun bene compreso nell'inventario deve essere indicata la provenienza, il valore di mercato e l'uso a cui esso viene attualmente adibito. I beni immobili devono altresì riportare i dati e le mappe catastali aggiornati; f) copia conforme all'originale dei documenti contabili;

- g) certificazione bancaria relativa alla situazione di cassa e ai titoli di proprietà dell'ente datata non anteriormente al sessantesimo giorno precedente la presentazione della domanda.
- 3. La struttura regionale di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 23, comma 8 bis, della legge, si avvale per l'istruttoria dell'istanza della commissione di cui all'articolo 12, comma 3, del presente regolamento.
- 4. La trasformazione è disposta dalla Giunta regionale entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza, con deliberazione che approva il nuovo Statuto e l'eventuale piano di risanamento o di riorganizzazione.

### Nota relativa all'articolo 2:

Ai sensi dell'art. 11, I.r. 28 luglio 2009, n. 18, il termine per la presentazione dell'istanza di trasformazione delle IPAB di cui all'art. 5, commi 1 e 5, I.r. 5/2008 è prorogato al 30 giugno 2010; di conseguenza, è prorogato a tale data il corrispondente termine previsto dal comma 1 del presente articolo; in pendenza del predetto termine non possono essere approvate dalla Regione modifiche agli statuti diverse dalla trasformazione.

### Art. 3

(Modalità di trasformazione delle IPAB in persone giuridiche di diritto privato)

- 1. Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge, le IPAB in possesso dei requisiti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 febbraio 1990 (Direttiva alle Regioni in materia di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato alle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza a carattere regionale e infraregionale) possono deliberare la trasformazione in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro nel rispetto delle tavole di fondazione e della volontà dei testatori.
- 2. La domanda di trasformazione in persona giuridica di diritto privato deve essere presentata in bollo alla struttura regionale competente in materia di persone giuridiche private entro centoottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, accompagnata dalla seguente documentazione:
- a) copia conforme all'originale della deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'IPAB di trasformazione;
- b) copia delle tavole di fondazione ovvero dello Statuto dell'IPAB;
- c) copia conforme all'originale del nuovo Statuto dell'ente e del relativo provvedimento di approvazione dello stesso;
- d) relazione sull'attività dell'ente;
- e) ricognizione dei rapporti attivi e passivi;
- f) inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare con relativa perizia asseverata, che specifichi altresì gli immobili che abbiano un valore storico o culturale e quelli che abbiano un particolare valore artistico, nonché l'eventuale necessità di interventi di risanamento strutturale o di restauro degli stessi. Per ciascun bene compreso nell'inventario deve essere indicata la provenienza, il valore di mercato e l'uso a cui esso viene attualmente adibito. I beni immobili devono altresì riportare i dati e le mappe catastali aggiornati;
- g) copia conforme all'originale dei documenti contabili, accompagnati da una relazione sulla situazione economica;

- h) certificazione bancaria relativa alla situazione di cassa e ai titoli di proprietà dell'ente datata non anteriormente al sessantesimo giorno precedente la presentazione della domanda.
- 3. Possono altresì deliberare la trasformazione in persone giuridiche di diritto privato le IPAB che abbiano raggiunto l'intesa con il Comune o i Comuni competenti secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 3, della legge. In tal caso alla domanda, oltre la documentazione di cui al comma 2 del presente articolo, sono allegate le deliberazioni del Comune o dei Comuni e del consiglio di amministrazione dell'IPAB che hanno stipulato l'intesa.
- 4. Il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato è disposta, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361 (Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private), entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda.

### Nota relativa all'articolo 3:

Ai sensi dell'art. 11, I.r. 28 luglio 2009, n. 18, il termine per la presentazione dell'istanza di trasformazione delle IPAB di cui all'art. 5, commi 1 e 5, I.r. 5/2008 è prorogato al 30 giugno 2010; di conseguenza, è prorogato a tale data il corrispondente termine previsto dal comma 2 del presente articolo; in pendenza del predetto termine non possono essere approvate dalla Regione modifiche agli statuti diverse dalla trasformazione.

### Art. 4

(Estinzione delle IPAB non trasformate in Aziende)

- 1. Le IPAB non trasformate ai sensi degli articoli 2 e 3 trasmettono alla struttura regionale competente, entro centoottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la richiesta di estinzione, unitamente agli esiti della ricognizione giuridico-patrimoniale, dalla quale risultino i debiti e i crediti in essere e il personale in servizio al momento dell'estinzione.
- 2. Ai sensi dell'articolo 7 della legge la Giunta regionale approva, entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta, l'estinzione delle IPAB di cui al comma 1, trasferendo i relativi beni e il personale sulla base delle disposizioni contenute nelle tavole di fondazione ovvero, in loro assenza, a favore di altre Aziende con analoghe finalità aventi sede nello stesso ambito territoriale di attività o, in mancanza di esse, ai Comuni territorialmente competenti, dopo aver acquisito il parere degli enti medesimi.
- 3. Le Aziende o i Comuni di cui al comma 2 subentrano nei rapporti giuridici facenti capo alla IPAB estinte e sono tenuti a trasmettere alla struttura regionale competente, entro novanta giorni dall'approvazione dell'estinzione da parte della Giunta regionale, un piano di utilizzo delle risorse umane e finanziarie acquisite, ai fini di quanto stabilito dall'articolo 7, comma 4, della legge.

### Nota relativa all'articolo 4:

Ai sensi dell'art. 11, I.r. 28 luglio 2009, n. 18, il termine per la presentazione dell'istanza di trasformazione delle IPAB di cui all'art. 5, commi 1 e 5, I.r. 5/2008 è prorogato al 30 giugno 2010; di conseguenza, è prorogato a tale data il corrispondente termine previsto dal comma 1 del presente articolo; in pendenza del predetto termine non possono essere approvate dalla Regione modifiche agli statuti diverse dalla trasformazione.

### Art. 5

### (Composizione, funzioni e durata in carica degli organi delle Aziende)

- 1. Gli organi delle Aziende, ai sensi dell'articolo 11 della legge, sono il presidente, il consiglio di amministrazione e il collegio dei revisori dei conti, salvo il caso in cui lo Statuto preveda l'amministratore o un revisore unico. Essi durano in carica cinque anni e sono rieleggibili una sola volta.
- 2. Lo Statuto delle Aziende di cui all'articolo 10 della legge può altresì prevedere, ai sensi dell'articolo 11, comma 1 bis, della stessa, la costituzione dell'Assemblea, quale organo rappresentativo di tutti i soggetti partecipanti all'Azienda.
- 3. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'ente, è nominato dal consiglio di amministrazione nel suo seno nella seduta d'insediamento, convoca e presiede il consiglio, sovrintende al regolare funzionamento dell'Azienda e in particolare alla esecuzione degli atti deliberati dal consiglio e dall'Assemblea, ove esistente, fatte salve le competenze attribuite dall'articolo 13 della legge al direttore.
- 4. Il consiglio di amministrazione è composto da:
- a) tre membri, compreso il presidente, qualora il volume di bilancio delle attività e dei servizi erogati e la consistenza del patrimonio mobiliare e immobiliare siano inferiori rispettivamente a euro 1.200.000,00 e a euro 1.000.000,00;
- b) fino a un massimo di cinque membri, compreso il presidente, qualora essi superino i limiti indicati alla lettera a).
- 5. Il numero dei componenti e le modalità di nomina sono stabiliti dallo Statuto. La composizione del consiglio deve tenere conto, nella determinazione dei seggi attribuiti agli enti in esso rappresentati, delle tavole fondative e degli statuti delle IPAB originarie.
- 6. Nelle Aziende di cui all'articolo 10 della legge il consiglio di amministrazione è eletto dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Dopo la terza votazione, è sufficiente la maggioranza dei presenti.
- 7. Il consiglio di amministrazione o l'amministratore unico ove esistente è l'organo di indirizzo e di programmazione dell'Attività dell'Azienda. In particolare ad esso compete:
- a) l'approvazione dello Statuto dell'Azienda e delle sue successive modifiche;
- b) la definizione degli indirizzi generali dell'Azienda;
- c) la verifica sull'attività e sui risultati della gestione;
- d) la nomina del presidente, del direttore e dei componenti del collegio dei revisori contabili;
- e) l'approvazione del piano programmatico, del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio economico preventivo annuale e del bilancio consuntivo dell'Azienda;
- f) l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e di contabilità dell'Azienda;
- g) l'approvazione dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda, le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
- h) la deliberazione dell'eventuale fusione dell'Azienda e la proposta di estinzione della stessa, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 18 della legge;
- i) l'approvazione degli accordi o delle convenzioni di cui all'articolo 21, comma 3, della legge.
- 8. Nelle Aziende di cui all'articolo 10 della legge, l'Assemblea, ove prevista, oltre che alla nomina dei componenti del consiglio di amministrazione, esercita le funzioni di cui al comma 7, lettere a), b), e), h) ed i), su proposta del consiglio di amministrazione.
- 9. L'Assemblea e il consiglio di amministrazione si dotano di un proprio regolamento interno di

funzionamento.

- 10. Il collegio dei revisori è costituito da tre membri e dai relativi supplenti ed elegge nel proprio seno il presidente.
- 11. Il collegio dei revisori esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza economico-finanziaria dell'Azienda, formulando proposte, rilievi od osservazioni tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

### Art. 6

(Regolamenti di organizzazione e di contabilità delle Aziende)

- 1. Le Aziende si dotano di un regolamento di organizzazione e di un regolamento di contabilità.
- 2. I regolamenti di cui al comma 1 devono rispondere ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza indispensabili a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali delle Aziende.
- 3. I regolamenti di organizzazione delle Aziende disciplinano, in particolare, l'articolazione della struttura organizzativa, i requisiti e le modalità di assunzione del personale, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, le modalità di valutazione interna della gestione tecnica e amministrativa, nonché gli eventuali emolumenti e rimborsi spese spettanti agli organi.
- 4. Per la valutazione interna l'Azienda applica il controllo di gestione, provvedendo in particolare a:
- a) individuare il piano dei centri di responsabilità economica e il responsabile di ciascun centro;
- b) definire la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- c) disciplinare le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse;
- d) istituire il servizio di controllo interno preposto alla raccolta dei dati di gestione e alla loro analisi, ai fini della valutazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della produttività dei fattori impiegati, nonché della qualità dei servizi.
- 5. Gli eventuali emolumenti degli organi sono stabiliti sulla base dei seguenti criteri:
- a) il presidente o l'amministratore unico delle Aziende non può percepire un compenso mensile superiore a:
- 1) euro 1.500,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio pari o superiore a euro 5.500.000,00;
- 2) euro 1.200,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio compreso fra euro 4.000.000,00 e euro 5.500.000,00;
- 3) euro 900,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio compreso fra euro 1.000.000,00 e euro 4.000.000,00;
- 4) euro 700,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio pari o inferiore a euro 1.000.000,00;
- b) i componenti dei consigli di amministrazione e dei collegi dei revisori dei conti delle Aziende non possono percepire un gettone di presenza superiore a euro 30,00;
- c) ai rappresentanti degli enti locali negli organi delle Aziende non sono dovuti compensi.

5 bis. All'amministratore unico, ai presidenti e ai componenti degli organi di cui al comma 5 spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate.

6. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15, comma 3, della legge, il regolamento di contabilità disciplina la formazione e il contenuto dei documenti contabili secondo i criteri riportati all'articolo 7, garantendo in ogni caso l'autonomia contabile e finanziaria dell'Azienda, assicurata dalle risorse derivanti dai proventi dei servizi resi, dalle rendite patrimoniali e da altre entrate.

### Nota relativa all'articolo 6:

Così modificato dall'art. 1, r.r. 16 dicembre 2011, n. 7.

### Art. 7

(Criteri per la redazione dei documenti contabili delle Aziende)

- 1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa delle Aziende sotto l'aspetto:
- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
- 2. Ai fini di cui al comma 1, lettera a), la tenuta delle scritture finanziarie avviene attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
- 3. Ai fini di cui al comma 1, lettera b), strumento essenziale della contabilità patrimoniale è l'inventario. I beni di valore inferiore a euro 1.000,00 sono da considerare fuori ammortamento.
- 4. Ai fini di cui al comma 1, lettera c), le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. Gli accertamenti e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono i corrispondenti componenti economici positivi e negativi. I componenti economici positivi o negativi non rilevati dalla contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di registrazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati. A chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

### Nota relativa all'articolo 7:

Prima modificato all'art. 2, I.r 27 luglio 2010, n. 10 e poi così sostituito dall'art. 2, r.r. 16 dicembre 2011, n. 7.

### Art. 8

(Modalità per la trasmissione del registro dei beni mobili e immobili e del piano di valorizzazione del patrimonio delle Aziende)

1. Il registro inventario dei beni mobili e immobili di cui all'articolo 16, comma 8 della legge, contiene l'elenco dei beni delle Aziende inventariati al momento della trasformazione o della costituzione.

- 2. Il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare di cui all'articolo 16, comma 9, della legge, determina gli interventi che s'intendono porre in essere al fine di conservare o incrementare il valore dei beni che abbiano una particolare rilevanza artistica o culturale, anche attraverso eventuali dismissioni o conferimenti.
- 3. Il registro inventario e il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio di cui ai commi 1 e 2 sono aggiornati entro il 31 dicembre di ogni anno e trasmessi alla struttura regionale competente e al Comune o ai Comuni competenti per territorio entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

### Art. 9

(Approvazione degli Statuti)

- 1. Al fine dell'approvazione dello Statuto delle nuove Aziende, i soggetti di cui all'articolo 10 della legge inviano alla struttura regionale competente copia conforme dell'atto costitutivo e dello Statuto entro trenta giorni dalla loro adozione.
- 2. La Giunta regionale approva lo Statuto entro sessanta giorni dalla data di ricevimento, sulla base dell'istruttoria della struttura regionale che si avvale allo scopo della commissione di cui all'articolo 10, comma 3.
- 3. La struttura regionale può richiedere chiarimenti o elementi integrativi di giudizio. La richiesta di chiarimenti sospende i termini del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento di quanto richiesto.
- 4. La procedura di cui al presente articolo si applica anche alle variazioni dello Statuto di tutte le Aziende.

### Art. 10

(Fusione delle Aziende)

- 1. Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, gli organi di amministrazione delle Aziende possono deliberare la fusione delle stesse, previa acquisizione dell'intesa con il Comune o i Comuni ove hanno sede le Aziende.
- 2. Nella delibera di fusione deve essere specificato se la fusione avviene a seguito di incorporazione di un'Azienda da parte di un'altra, ovvero se dalla fusione derivi l'istituzione di una nuova Azienda.
- 3. Lo Statuto dell'Azienda che deriva dalla fusione deve in ogni caso prevedere il rispetto delle finalità istituzionali degli Statuti originari e delle tavole di fondazione.
- 4. La copia conforme della deliberazione di fusione, con allegate le deliberazioni del Comune o dei Comuni che hanno stipulato l'intesa, nonché la copia conforme del nuovo Statuto sono trasmessi alla struttura regionale competente per l'approvazione di cui all'articolo 9.
- 5. La deliberazione di fusione è pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione.

### Art. 11

(Estinzione delle Aziende)

- 1. Ai sensi dell'articolo 18, comma 2, le Aziende i cui scopi siano esauriti o cessati o che si trovino nell'impossibilità di attuarli sono estinte.
- 2. Il procedimento per la dichiarazione di estinzione si instaura con la proposta degli organi di

amministrazione dell'Azienda o del Comune nel cui territorio ha sede l'Azienda alla struttura regionale competente in materia di politiche sociali.

- 3. Il procedimento può essere altresì promosso d'ufficio dalla Giunta regionale.
- 4. Prima di dichiarare la messa in liquidazione dell'Azienda, la struttura regionale competente richiede i pareri degli enti di cui al comma 2 che non abbiano presentato la proposta.
- 5. I pareri di cui al comma 4 del presente articolo devono essere resi entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso detto termine, anche in loro assenza, la Giunta regionale procede alla messa in liquidazione dell'Azienda entro i successivi trenta giorni, nominando il commissario di cui all'articolo 18, comma 4 della legge.
- 6. La Giunta regionale dispone l'estinzione dell'Azienda con le modalità di cui all'articolo 18, comma 5, della legge, entro novanta giorni dalla data di trasmissione degli atti da parte del commissario liquidatore.
- 7. Le Aziende che hanno presentato il piano di risanamento o riorganizzazione devono presentare entro sessanta giorni dalla scadenza del termine in esso previsto, una relazione dettagliata circa la sua realizzazione. Ove la Giunta regionale ritenga che il piano non abbia avuto effetti, avvia la procedura di estinzione di cui la presente articolo.

### Art. 12

(Monitoraggio e controllo sulle Aziende)

- 1. Le Aziende inviano, entro dieci giorni dalla loro adozione, alla struttura regionale competente in materia di politiche sociali:
- a) il piano programmatico e i documenti contabili di cui all'articolo 15 della legge;
- b) la dotazione organica del personale e le sue variazioni;
- c) i regolamenti di organizzazione e di contabilità e le loro variazioni;
- d) eventuali piani di risanamento o di riorganizzazione;
- e) le alienazioni dei beni appartenenti al patrimonio disponibile di cui all'articolo 16, comma 4, della legge.
- 2. Le Aziende trasmettono, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno alla struttura regionale competente in materia di politiche sociali e al Comune o ai Comuni territorialmente competenti una relazione sull'andamento della gestione economica e finanziaria e sui risultati raggiunti, anche in riferimento agli obiettivi della programmazione locale e regionale, concernente l'attività svolta l'anno precedente. Nella relazione devono essere in particolare evidenziati l'utilizzo di fondi pubblici di cui le Aziende abbiano usufruito nel corso dell'esercizio finanziario, gli investimenti effettuati e l'ammontare delle spese sostenute per la gestione. Le risultanze della relazione costituiscono parametro per la valutazione dell'attività delle Aziende in quanto inserite nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e della loro partecipazione alla programmazione regionale e d'ambito di cui all'articolo 21 della legge.
- 3. Al fine dello svolgimento delle funzioni regionali di monitoraggio e di controllo sulle Aziende, è costituita presso la struttura regionale competente una commissione composta da tre dipendenti, di cui uno designato dal dirigente della struttura organizzativa regionale competente in materia di personale e due scelti dal direttore del dipartimento per la salute e per i servizi sociali di cui all'articolo 3 bis della legge regionale 20 giugno 2003, n. 13 (Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale), il quale assicura comunque la presenza di un dipendente esperto in materia di contabilità e controllo gestionale.
- 4. La commissione di cui al comma 3 è nominata dal direttore del dipartimento per la salute e per i servizi sociali.

### Nota relativa all'articolo 12:

Così modificato dall'art. 3, r.r. 16 dicembre 2011, n. 7.

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N.	97	LEGISLATURA N. IX

seduta del

7/12/2011

pag. 1

delibera

1622

PR/MR/DSS regionale di competenza della Giunta Oggetto: Regolamento

O NC

Prot. Segr. 1737

"Modifica del regolamento regionale concernente: regionale 27 gennaio 2009, n. 2 (Attuazione della LR 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e

disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla

persona)"

Mercoledì 7 dicembre 2011, nella sede della Regione Marche, Ancona, in via Gentile da Fabriano, si è riunita la Giunta regionale, regolarmente convocata.

Sono presenti:

II

- GIAN MARIO SPACCA Presidente - PAOLO PETRINI Vicepresidente

- ANTONIO CANZIAN Assessore

- SANDRO DONATI Assessore - SARA GIANNINI Assessore

- SERENELLA GUARNA MORODER Assessore - MARCO LUCHETTI Assessore

- PIETRO MARCOLINI Assessore - LUCA MARCONI Assessore

- ALMERINO MEZZOLANI Assessore

- LUIGI VIVENTI Assessore

Constatato il numero legale per la validità dell'adunanza assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale Gian Mario Spacca. Assiste alla seduta il Segretario della Giunta regionale Elisa Moroni. Riferisce in qualità di relatore: L' Assessore Marconi Luca. La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti

### NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza	Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente
- alla struttura organizzativa: - alla P.O. di spesa: - al Presidente del Consiglio regionale - alla redazione del Bollettino ufficiale	del Consiglio regionale il  prot. n  L'INCARICATO

L'INCARICATO



### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. ..... LEGISLATURA N. .....

seduta del
- 7 D | C 2011

delibera
1 6 2 2

OGGETTO: REGOLAMENTO REGIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA REGIONALE CONCERNENTE: "Modifica del regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 (Attuazione della LR n. 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)".

### LA GIUNTA REGIONALE

VISTA l'allegata proposta di regolamento regionale di competenza della Giunta regionale concernente: "Modifica del regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 (Attuazione della LR n. 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)" e il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione, predisposti dalla PF Legislativo e attività istituzionali;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta dei dirigenti del Dipartimento per la salute e per i servizi sociali e della PF Coordinamento delle politiche sociali e politiche per l'inclusione sociale, che contiene il parere favorevole di cui all'art. 16, comma 1, lettera d), della l.r. 15 ottobre 2001, n. 20, sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

VISTO l'art. 35, comma 2, dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

### DELIBERA

di approvare il regolamento regionale di competenza della Giunta regionale concernente: "Modifica del regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 (Attuazione della LR n. 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)", di cui all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Blisa Moroni)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA (Gian Mario Spacca)

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA	N	LEGISLATURA	N
	* ** **********************************		

seduta del						
<del>-</del> 7	DIC	2011				
-	elibera	•				

### **DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

La PF Legislativo e attività istituzionali ha redatto l'allegata proposta di regolamento di competenza della Giunta regionale, d'intesa con la PF Coordinamento delle politiche sociali e politiche per l'inclusione sociale.

La proposta nasce prevalentemente dall'esigenza di semplificare i criteri per la redazione dei documenti contabili delle Aziende pubbliche di servizi alla persona contenuti nel testo vigente dell'articolo 7 del r.r. 2/2009, il quale, pur essendo formalmente corretto, impone alle nuove Aziende una procedura che male si adatta alla loro natura e alle loro caratteristiche, finendo per rivelarsi troppo macchinoso. Poiché la legge regionale impone esclusivamente la redazione del piano programmatico e bilancio pluriennale di previsione, del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio consuntivo e l'adozione di criteri uniformi volti ad assicurare l'omogeneità nella rilevazione, valutazione, classificazione ed aggiornamento dei valori contabili e nella stesura e contenuto del bilancio, si è ritenuto di modificare il contenuto dell'articolo, sentite anche le rappresentanze delle IPAB, in modo tale da agevolare la trasformazione degli enti introducendo un regime di contabilità economica "alleggerita", basata sui centri di costo, che, senza violare i principi sanciti dalla legge regionale, si mostra più adatta alle Aziende pubbliche di servizi alla persona, i cui fini hanno carattere solidaristico e non meramente lucrativo.

La modifica riguarda anche l'articolo 6 del r.r. 2/2009, il cui comma 5 disciplina i compensi massimi attribuibili agli organi delle Aziende in questione facendo riferimento a quelli degli organi dell'Ente fieristico regionale, che è stato peraltro soppresso dalla l.r. 14/2010. Occorre quindi individuare nuovi parametri congrui, diversificati in rapporto al volume di bilancio delle Aziende.

Nella seduta del 21 giugno 2011 la V Commissione assembleare, le cui osservazioni al testo sono state inserite, ha espresso parere favorevole.

In merito alla proposta si è tenuta in data 5 luglio 2011 la conferenza dei servizi prevista dall'articolo 20 del regolamento interno della Giunta regionale, alla quale hanno partecipato i Dirigenti delle PF Coordinamento giuridico-amministrativo e Controllo strategico e di gestione. Il verbale della conferenza è trasmesso unitamente alla proposta, senza farne parte integrante, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo 20.

Il dirigente della PF Attività normativa e BUR

**VISTO** 

Il dirigente della PF IPAB, infanzia, famiglia e gestione di albi e registri sociali (Renato Scuterini)

Olenato Pontuin.

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

ADUNANZA N. ..... LEGISLATURA N. ....

seduta del - 7 D | C 2011 delibera 1 6 2 2

PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO PER LA SALUTE E PER I SERVIZI SOCIALI E DEL DIRIGENTE DELLA PF COORDINAMENTO DELLE POLITICHE SOCIALI E POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE

I sottoscritti, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprimono parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propongono l'adozione alla Giunta regionale.

Si attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può comunque derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il dirigente della PF (Paolo Mannucci) (Culcu Il dirigente del Dipartimento (Carmine Buta)

La presente delibera si compone di n. .2... pagine, di cui n. .......... pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA



### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

ADIINANZA N	LECISI ATIIDA N
ADUNANZA N	LEGISLATURA N

seduta	del
-7 DIC	2011
delib	era
167	2

Allegato 1

Regolamento regionale di competenza della Giunta regionale concernente: "Modifica del regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 (Attuazione della LR n. 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)".

## Art. 1 (Modifica dell'art. 6)

- 1. Il comma 5 dell'articolo 6 del regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 (Attuazione della LR n. 5/2008, in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona), è sostituito dal seguente:
- "5. Gli eventuali emolumenti degli organi sono stabiliti sulla base dei seguenti criteri:
- a) il presidente o l'amministratore unico delle Aziende non può percepire un compenso mensile superiore a:
  - 1) euro 1.500,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio pari o superiore a euro 5.500.000,00;
  - 2) euro 1.200,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio compreso fra euro 4.000.000,00 e euro 5.500.000,00;
  - 3) euro 900,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio compreso fra euro 1.000.000,00 e euro 4.000.000,00;
  - 4) euro 700,00, se trattasi di Aziende con un volume di bilancio pari o inferiore a euro 1.000.000,00;
- b) i componenti dei consigli di amministrazione e dei collegi dei revisori dei conti delle Aziende non possono percepire un gettone di presenza superiore a euro 30,00;
- c) ai rappresentanti degli enti locali negli organi delle Aziende non sono dovuti compensi."
- 2. Dopo il comma 5 dell'articolo 6 del r.r. 2/2009 è inserito il seguente: "5 bis. All'amministratore unico, ai presidenti e ai componenti degli organi di cui al comma 5 spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate."

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

ADUNANZA N LEGISLATURA N	••••
--------------------------	------

- 7 DIC 2011

delibera 1622

### Art. 2

(Sostituzione dell'art. 7)

1. L'articolo 7 del regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 è sostituito dal seguente:

### "Art. 7

(Criteri per la redazione dei documenti contabili delle Aziende)

- 1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa delle Aziende sotto l'aspetto:
- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
- 2. Ai fini di cui al comma 1, lettera a), la tenuta delle scritture finanziarie avviene attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento:
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio:
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
- 3. Ai fini di cui al comma 1, lettera b), strumento essenziale della contabilità patrimoniale è l'inventario. I beni di valore inferiore a euro 1.000,00 sono da considerare fuori ammortamento.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

-7 DIC 2011			sed	uta	del
	-	7	D	I C	2011

delibera
1 6 2 2

ADUNANZA N. ..... LEGISLATURA N. ....

4. Ai fini di cui al comma 1, lettera c), le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. Gli accertamenti e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono i corrispondenti componenti economici positivi e negativi. I componenti economici positivi o negativi non rilevati dalla contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di registrazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati. A chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione."



### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

A DEINI A NOTA	R.I		I ECICI AT	A CELT	NI	
ADUNANZA	IN.	***************************************	LLGISLAI	UKA	N,	

	seduta del					
,	7 DIC 2011					
1	delibera 6 2 2					

### Art. 3 (Modifica dell'art. 12)

- 1. Al comma 3 dell'articolo 12 del r.r. 2/2009 le parole "designati rispettivamente dai dirigenti delle strutture regionali competenti in materia di programmazione e bilancio, di organizzazione del personale e di politiche sociali" sono sostituite dalle parole "di cui uno designato dal dirigente della struttura organizzativa regionale competente in materia di personale e due scelti dal direttore del dipartimento per la salute e per i servizi sociali di cui all'articolo 3 bis della legge regionale 20 giugno 2003, n. 13 (Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale), il quale assicura comunque la presenza di un dipendente esperto in materia di contabilità e controllo gestionale".
- 2. Al comma 4 dell'articolo 12 del r.r. 2/2009 le parole "dirigente della struttura regionale competente entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento" sono sostituite dalle parole "direttore del dipartimento per la salute e per i servizi sociali".

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA	N	LEGISLATURA	N

	seduta del	
- 7	DIC 2011	
	delibera 1622	

### Art. 4

(Norme transitorie)

1. Il direttore del dipartimento per la salute e per i servizi sociali di cui all'articolo 3 bis della legge regionale 20 giugno 2003, n. 13 (Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale), costituisce la commissione di cui all'articolo 12, comma 3, del del r.r. 2/2009, come modificato dall'articolo 3, comma 1, del presente regolamento, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore di quest'ultimo. Fino alla costituzione della nuova commissione continua a operare la commissione in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento.



6) Di stabilire che il presente provvedimento avrà efficacia dall'inizio del secondo mese successivo a quello della sua pubblicazione del BUR, ai sensi dell'art. 3 co. 5 del reg. di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S. approvato con D.P.R. 495/92 e ss.mm.ii.,

 Dare atto che dal presente atto non deriva, né può derivare impegno di spesa a carico del bilancio comunale;

Camerino, lì 1 Dicembre 2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE (Arch. Forconi Maurizio)

Comune di Jesi. Statuto dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona denominata "ASP Ambito 9" con sede in Jesi.

### **STATUTO**

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Costituzione dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona

È costituita, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale n. 5 del 26 febbraio 2008 "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona", allo scopo di conseguire le finalità previste negli atti deliberativi adottati dai soggetti aderenti, l'Azienda pubblica dei servizi alla persona denominata ASP AMBITO 9.

### AZIENDA PUBBLICA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

### Art. 2 Natura giuridica dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria.

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona svolge la propria attività secondo i principi e i criteri di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità.

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona, nell'ambito della propria autonomia, adotta tutti gli atti, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri fini ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale socio-sanitaria e territoriale nell'ottica di una organizzazione a rete dei servizi.

Nell'Azienda pubblica dei servizi alla persona possono entrare a far parte altri Comuni, Unioni dei Comuni, Comunità montane e altri soggetti pubblici e privati se titolari della gestione dei servizi socio assistenziali, previo parere favorevole dell'Assemblea dell'azienda a

maggioranza qualificata dell'80% (ottantapercento) delle quote di partecipazione, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soggetti partecipanti.

### Art. 3 Sede dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona

La sede legale dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona è fissata nel Comune di Jesi con possibilità di convocazione dell'Assemblea e dell'Organo amministrativo nelle sedi dei soggetti partecipanti.

Con deliberazione dell'Assemblea possono essere istituite sedi operative in località diverse.

L'ubicazione dei servizi e degli uffici che fanno capo all'Azienda pubblica dei servizi alla persona può essere dislocata in sedi diverse in relazione ad esigenze funzionali di gestione e di distribuzione dell'offerta di servizi sul territorio dei soggetti proprietari.

### Art. 4 Scopo e finalità

Scopo dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona è l'esercizio di funzioni socio-assistenziali, socio sanitarie integrate e - più in generale - la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in relazione alle attività di competenza istituzionale dei soggetti partecipanti, ivi compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio. L'Azienda pubblica dei servizi alla persona ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella Legge Regionale n. 5 del 2008, ed in particolare i servizi istituzionali sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio dei soggetti partecipanti e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza nelle seguenti aree d'intervento:

- 1. Anziani
- 2. Disagio
- 3. Disabili
- 4. Minori e Famiglia

Il suddetto elenco è puramente indicativo, in quanto gli organi dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli indicati, sia allo scopo di riconfigurare lo schema d'offerta di prestazioni in rapporto a principi di ottimizzazione produttiva, sia per tener conto del mutare delle condizioni di bisogno della cittadinanza e della natura stessa della nozione di bisogno socio assistenziale. Variazioni nella definizione delle fasce d'utenza possono inoltre essere giustificate da fenomeni attinenti la sfera del dinamismo demografico.

Con deliberazione dell'Assemblea sono dettagliatamente determinate, all'interno delle suindicate aree, le funzioni socio-assistenziali, i servizi e le attività conferite. L'Azienda pubblica dei servizi alla persona può inoltre svolgere, in misura non prevalente, la propria attività a favore di soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi.

L'esercizio delle funzioni e la gestione dei servizi e delle attività sono finalizzati ai seguenti obiettivi:

a) Definizione di tutti gli atti di attuazione di servizi e di interventi di natura socio-assistenziale previste da normativa dello Stato e della Regione, con particolare riferimento agli atti programmatori previsti e definiti dalla legge 328/2000 - Piani di Zona;

b) Rafforzamento della capacità di intervento dei soggetti partecipanti, attraverso la creazione di un nuovo soggetto gestore con piena autonomia giuridica e gestionale, ancorché collocato in posizione servente rispetto ai soggetti partecipanti:

c) Strutturazione di una Rete Locale Integrata di servizi, con razionalizzazione su base territoriale della eroga-

- d) Sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici degli interventi socio assistenziali e socio sanitari integrati;
- e) Accrescimento delle possibilità di investimento nel settore dei servizi alla persona;
- f) Sviluppo di approcci specialistici integrati, volti a realizzare economie di gestione e miglioramenti nella qualità degli interventi;
- g) Determinazione di meccanismi di funzionamento "orientati al soddisfacimento dei bisogni", che enfatizzano la centralità del soggetto-utente dei servizi ed incentivano lo sviluppo degli interventi nei confronti di nuovi bisogni sociali;
- h) Approfondimento dei processi di integrazione e cooperazione tra servizi sociali ed altri servizi quali i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e in generale i servizi volti a favorire lo sviluppo locale;
- Mantenimento, sviluppo e qualificazione dell'integrazione socio-sanitaria in un'ottica di servizio globale alla persona, con particolare riferimento alle fasce più marginali;
- j) Consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale, per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie ed umane e pervenire ad una omogenea diffusione dei servizi e delle attività, con particolare riferimento ai Comuni di minore dimensione demogra-
- k) Sviluppo dell'informazione e della partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi da parte degli utenti e delle loro associazioni;
- 1) Attivazione e consolidamento delle forme di equa contribuzione da parte degli utenti alle spese gestionali dei singoli servizi;
- m) Sviluppo di sinergie con il Terzo Settore, sia nella gestione che nella progettazione degli interventi anche sperimentando nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato.

Gli enti aderenti possono conferire ulteriori funzioni e servizi di propria competenza, integrando eventualmente il presente Statuto, qualora ritengano opportuno gestire tali funzioni e servizi a livello sovracomunale.

Per il migliore svolgimento di ulteriori attività e funzioni, l'azienda pubblica dei servizi alla persona provvede ad articolare la propria organizzazione in apposite aree, costituite sulla base del principio della omogeneità e della coerenza funzionale in rapporto alle caratteristiche delle attività svolte.

Al momento dell'attivazione di ciascuna delle aree di cui al presente articolo, con atto successivo, l'Assemblea determina le finalità e gli obiettivi specifici di ciascuna di esse e le particolari modalità di gestione e finanziamento delle attività.

### Art. 5 Servizi aggiuntivi

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona può erogare servizi attinenti allo scopo per cui è stata costituita, aggiuntivi rispetto a quelli previsti all'art. 4 in favore dei soggetti partecipanti su richiesta dei soggetti stessi. I relativi oneri sono a carico dei soggetti richiedenti.

### Art. 6 Contratti di servizio

Le modalità di erogazione dei servizi conferiti all'Azienda pubblica dei servizi alla persona dai soggetti partecipanti soci dell'Azienda sono regolate da contratti di servizio, che oltre a rispettare quanto indicato dagli standard regionali di riferimento, sono congruenti con quanto definito dall'Assemblea.

### Art. 7 Soci dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona

Sono soci dell'Azienda pubblica dei servizi alla persogli Enti pubblici territoriali, facenti dell'Ambito Territoriale Sociale IX che aderiranno alla convenzione.

I soci stipulano tra loro una convenzione nella quale sono definite:

- a) le quote da ciascuno rappresentate ed il criterio di partecipazione al voto assembleare;
- b) gli indirizzi generali per la definizione e la stipula dei contratti di servizio;
- c) la destinazione del personale trasferito all'Azienda pubblica dei servizi alla persona da parte dei soci in caso di recesso del singolo socio o in caso di scioglimento dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona;
- d) eventuali criteri di assunzione delle perdite di gestione dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, qualora esse non siano coperte con appositi piani di rientro; e) quant'altro sia ritenuto utile a disciplinare i rapporti tra i soci e non sia definito dal presente Statuto.

### Art. 8 Capitale di dotazione

All'atto della costituzione i soggetti soci provvedono al conferimento delle quote di loro competenza, stabilite in base alla popolazione residente alla data del 31.12.2008, per un ammontare complessivo di euro 50.000,00 (cinquantamila).

### Art. 9 Durata dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona ed estinzione

- Durata

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona ha durata indeterminata.

Ogni quinquennio l'Assemblea effettuerà la verifica dei presupposti che hanno determinato la costituzione dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona.

- Estinzione dell'Azienda pubblica dei servizi alla per-

Il recesso della maggioranza dei soci, (una delle possibili cause di estinzione dell'Azienda prevista dalla L.R. previo il primo triennio. determina l'impossibilità di attuare i propri scopi e costituisce causa di estinzione a norma dell'art. 18 comma 2 della L.R. 26 febbraio 2008 n. 5 e successive modificazioni. In caso di estinzione dell'Azienda, i soci restano obbli gati per gli impegni assunti rispetto all'anno in corso, oltre che per le deliberazioni con effetto pluriennale. In caso di estinzione dell'Azienda il patrimonio e le eventuali passività saranno ripartite tra i soci seguendo le disposizioni di cui al citato art. 18 comma 5 della L.R. 5/2008 e dell'art. 11 del Regolamento attuativo regionale tenendo conto delle quote di partecipazione come stabilite dall'apposita convenzione ed in modo tale che, ove possibile, a ciascuno di essi vengano assegnati i beni immobili e le strutture ubicate sul suo territorio con i relativi beni mobili ed attrezzature in dotazione. Gli oneri diretti ed indotti inerenti la liquidazione sono a carico dei soci.

La delibera di estinzione viene trasmessa alla Regione.

### Art. 10 Recesso

Il recesso del socio è comunicato all'Assemblea che ne prende atto, con preavviso di almeno quattro mesi rispetto alla scadenza dell'esercizio finanziario ed è efficace dal 1º gennaio dell'anno successivo.

La facoltà di recesso si potrà esercitare solo dopo tre anni dalla costituzione dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona.

In ogni caso, ai soci viene fatta salva la possibilità di recedere prima dei tre anni dalla costituzione nel caso di affidamento del loro servizio socio-assistenziale ad Enti sovraccomunali quali Unioni di Comuni o Comunità montane che subentrano nell'Azienda pubblica dei servizi alla persona.

I soci approvano la modifica dello Statuto e della convenzione.

Nel caso di recesso di un singolo socio si provvede alla liquidazione della quota di capitale spettante in rapporto alle sue quote di partecipazione, come stabilite da apposita convenzione, prendendo come riferimento l'anno di comunicazione del recesso.

L'Assemblea, con decisione da assumersi a maggioranza qualificata come prevista dall'art. 2 comma 4, dovrà esprimersi sull'eventuale liquidazione della quota ovvero sulla possibilità di assegnare i beni immobili a suo tempo conferiti all'Azienda pubblica dei servizi alla persona, fino a concorrenza della quota stessa al netto della quota parte di competenze di eventuali perdite iscritte a bilancio al momento del recesso.

Il socio che recede rimane obbligato per gli impegni assunti rispetto all'anno in corso.

### Art. 11 Ammissioni di nuovi soci

Nel caso di specie, l'Assemblea delibera apposita proposta in merito all'accoglimento o meno della richiesta

L'ammissione di nuovi soci comporta la ridefinizione delle quote di partecipazione stabilite nella convenzio-

### Art. 12 Adozione e modifica dello Statuto

Lo Statuto è approvato dalla Regione a norma dell'art. 10, comma 3 della legge regionale n. 5 del 2008. Le modifiche statutarie sono votate dall'Assemblea a maggioranza qualificata dell'80% (ottantapercento) delle quote di partecipazione, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soci e sono sottoposte all'approvazione della Regione.

### TITOLO II ORGANI DELL'AZIENDA PUBBLICA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

### Art. 13 Organi dell'Azienda pubblica dei Servizi alla Persona

Sono organi dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Presidente dell'Assemblea dei Soci;
- c) il Consiglio di amministrazione;
- d) il Presidente del Consiglio di amministrazione;
- e) il Revisore unico, come da deroga all'art. 9 comma 3 della legge regionale.

### CAPOI L'ASSEMBLEA DEI SOCI DELL'AZIENDA PUBBLICA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

### Art. 14 Composizione

L'Assemblea dei Soci è composta dai rappresentanti dei soggetti soci nelle persone del Sindaco (o del rappresentante legale nel caso di soggetti di altra natura) o di un suo delegato di ciascuno dei Soci Enti pubblici territoriali di cui al precedente articolo 7.

La delega è conferita per iscritto e comunicata al Presidente dell'Assemblea e può avere carattere perma-

Il delegato sostituisce a tutti gli effetti il Sindaco o il rappresentante legale.

I componenti dell'Assemblea permangono in carica sino a quando il Sindaco, in caso di socio ente pubblico territoriale, o di rappresentante legale, in caso di soggetto di altra natura, rimane in carica.

Ciascun soggetto associato partecipa all'Azienda pubblica dei servizi alla persona con responsabilità pari alla sua quota di partecipazione e il voto plurimo come fissati nella convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto.

### Art. 15 Competenze

L'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

L'Assemblea dei Soci:

- · nomina e revoca il Presidente ed il Vice Presidente dell'Assemblea:
- · nomina e revoca l'Organo amministrativo;
- · approva, su proposta del Consiglio di amministrazione, a maggioranza qualificata dell'80% (ottanta per cento) delle quote di partecipazione, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soci, lo Statuto dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona e le sue successive modificazioni. Tali modifiche devono essere successivamente approvate dai Consigli dei soggetti soci;

· definisce gli indirizzi generali dell'Azienda, su proposta dell'organo amministrativo;

- approva il piano programmatico, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo annuale, il bilancio consuntivo su proposta dell'organo amministrativo;
- delibera l'eventuale fusione dell'Azienda pubblica dei servizi e l'eventuale proposta di estinzione della stessa, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 18 della L.R. 26.02.2008 n. 5 e successive modificazioni;
- · delibera l'ammissione di nuovi soci;
- · adotta il proprio Regolamento di funzionamento.

### Art. 16 Strumenti di indirizzo per le politiche sociali

Al fine di orientare l'attività dell'Organo amministrativo e della Direzione tecnica aziendale, l'Assemblea definisce periodicamente le linee di indirizzo delle politiche sociali a cui l'Azienda pubblica dei servizi alla persona deve attenersi nell'espletamento delle proprie atti-

La successiva programmazione tecnica e gli atti conseguenti di competenza dell'Organo amministrativo debbono quindi manifestare coerenza con gli obiettivi strategici esplicitati nelle suddette linee di indirizzo.

### Art. 17 **Funzionamento**

L'Assemblea è convocata e presieduta dal Presidente che formula l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della seduta, è notificato o trasmesso via fax o via e-mail alla sede dell'Ente socio almeno:

- 5 gg. prima dell'adunanza, nel caso di convocazione ordinaria;
- 3 gg. prima dell'adunanza, nel caso di convocazione straordinaria;
- 24 ore prima dell'adunanza, nel caso di convocazione d'urgenza.

L'Assemblea si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo della gestione e negli altri casi stabiliti dallo Statuto.

L'Assemblea si riunisce altresì in sessione straordinaria su iniziativa del suo Presidente, ovvero su richiesta di almeno un quinto delle quote di partecipazione o su richiesta del Presidente del Consiglio di amministratore. In questi casi la seduta deve aver luogo entro 30 giorni dal deposito della domanda che deve contenere gli argomenti da trattare, i quali devono rientrare nelle competenze dell'Assemblea.

L'Assemblea dei Soci, in prima convocazione, è validamente costituita con l'intervento di tanti componenti che rappresentino almeno 1'80% (ottantapercento) delle quote di partecipazione, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei Soci.

In caso di seduta infruttuosa di prima convocazione, l'Assemblea dei Soci può deliberare in seconda convocazione sugli stessi oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima.

L'Assemblea in seconda convocazione risulta validamente costituita purché gli enti presenti rappresentino almeno il 50% (cinquantapercento) delle quote di partecipazione e purché siano presenti i rappresentanti di almeno sette soci.

Concorrono a determinare la validità delle adunanze i componenti che sono tenuti ad astenersi, anche se escono dalla sala. Non concorrono invece a determinare la validità delle adunanze i componenti che escono dalla sala prima della votazione.

Il quorum relativo alla validità dell'adunanza è verificato all'atto della votazione su ogni singolo argomento. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo quando vengano trattate questioni riguardanti persone che richiedano la tutela del diritto di riservatezza.

Alle sedute all'Assemblea deve partecipare il Direttore o un suo delegato il quale cura la redazione dei relativi verbali.

Presso la segreteria dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona devono essere depositati gli atti relativi all'ordine del giorno, a disposizione dei componenti dell'Assemblea, almeno 24 ore prima, non comprendendo i giorni festivi.

### Art. 18 Deliberazioni

Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza delle quote di partecipazione dei soci presenti, purché costituiscano almeno la metà più uno dei soci presenti, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.

Le deliberazioni sono assunte di regola con votazione a scrutinio palese, fatte salve le ipotesi di deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona e sulla valutazione dell'attività da questi svolta.

Nelle votazioni segrete, a ciascun componente l'Assemblea saranno consegnate le schede di votazione in proporzione alle sue quote di partecipazione come determinate dalla convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto, nonché da eventuali provvedimenti d'aggiornamento, assunti dagli organi competenti.

#### CAPO II PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

### Art. 19 Presidente e Vice Presidente dell'Assemblea

Il Presidente viene eletto, a voto palese, dalla Assemblea nel suo seno con il voto favorevole di almeno l'80% (ottantapercento) delle quote di partecipazione, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei Soci e dura per tutta la durata del suo mandato.

Con le stesse modalità di cui al primo comma del presente articolo viene eletto il Vice Presidente.

Il-Presidente esercita-le funzioni che gli-sono attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Presidente dell'Assemblea esercita in particolare le seguenti attribuzioni:

- · rappresenta e convoca l'Assemblea;
- · stabilisce l'ordine del giorno;
- presiede le adunanze, firma le deliberazioni e vigila sulla trasmissione delle stesse ai Soci;
- compie gli atti che gli sono demandati dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dalle deliberazioni.
   Il Presidente è sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal Vice Presidente.

### Art. 20 Indennità e rimborso spese

Ai componenti l'Assemblea spetta il rimborso delle spese sostenute connesse all'espletamento della carica.

### CAPO III ORGANO AMMINISTRATIVO

### Art. 21 Composizione e durata in carica

L'Organo amministrativo è composto da un Consiglio di amministrazione ed è eletto per un quinquennio dalla Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di amministrazione si compone da 3 (tre) a 5 (cinque) consiglieri, compresi il Presidente ed il Vice Presidente dell'Azienda.

Tre membri compreso il Presidente, qualora il volume delle attività e dei servizi erogati e la consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare siano inferiori rispettivamente ad euro 1.200.000,00 (unmilioneduecentomila) ed a euro 1.000.000,00 (unmilione).

Fino al massimo di cinque membri qualora vengano superati i limiti di cui al punto precedente.

I componenti dell'Organo di amministrazione vengono scelti tra persone in possesso di specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. L'atto di nomina viene assunto sulla scorta di idoneo curriculum, conservato agli atti dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona.

L'elezione dei componenti dell'Organo amministrativo avviene a scrutinio palese ed a maggioranza qualificata dell'80% (ottantapercento) delle quote di partecipazione, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soci.

I componenti dell'Organo amministrativo devono essere in possesso, per la durata del mandato, di tutti i requisiti di eleggibilità e compatibilità come stabilito dall'art. 12 della L.R. 26.02.2008 n. 5 e successive modificazioni.

I componenti dell'Organo amministrativo durano in carica cinque anni e sono rieleggibili una sola volta, e comunque durano in carica fino all'insediamento dei loro successori.

I componenti dell'Organo amministrativo che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

La-decadenza-è-pronunciata-dall'Assemblea-dei-Soci.

#### Art. 22 Revoca

I componenti dell'Organo amministrativo possono essere revocati a seguito di presentazione di una mozione di sfiducia motivata, proposta da almeno il 30% (trentapercento) delle quote di partecipazione come determinate dalla convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soci ed approvata dalla Assemblea con la maggioranza qualificata dell'80% (ottantapercento).

Nella stessa seduta l'Assemblea nomina i nuovi componenti dell'Organo amministrativo o provvede alla sostituzione dei singoli componenti.

### Art. 23 Competenze

L'Organo amministrativo, in attuazione degli indirizzi espressi dall'Assemblea e per il conseguimento dei fini statutari dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla Legge o dallo Statuto ad altri organi.

In particolare:

- propone all'Assemblea dei soci il piano programmatico comprendente un contratto di servizi che disciplini i rapporti tra socio e Azienda pubblica dei servizi alla persona unitamente ad una relazione che esprima le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- · nomina e revoca l'Organo di revisione;
- determina, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa regionale vigente, le indennità spettanti all'Organo di revisione;
- propone all'Assemblea il bilancio pluriennale di previsione;
- propone all'Assemblea il bilancio economico annuale di previsione ed il bilancio consuntivo;
- · propone all'Assemblea il piano programmatico;
- approva l'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare, le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;

- · approva l'assunzione di mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda pubblica dei servizi alla persona possa far fronte con mezzi propri, stabilendo il piano finanziario:
- approva la carta dei servizi;
- propone i programmi socio-assistenziali (Piano Sociale di Ambito) ed i criteri per la loro attuazione, nonché gli atti che comportano impegni di spesa pluriennali, esclusi quelli relativi alla somministrazione e fornitura di beni e servizi di carattere continuativo, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, l'assestamento ed il rendiconto:
- · delibera il piano esecutivo di gestione in cui sono contenuti gli obiettivi da raggiungere e le attività da predisporre per corrispondere i risultati di gestione con quanto approvato dall'Assemblea nel bilancio preventivo di esercizio, nei bilanci pluriennali e nel piano economico finanziario programmatico. Il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi da assegnare al Direttore;
- · delibera le convenzioni che regolano i rapporti con altri soggetti pubblici e privati;
  • propone all'Assemblea eventuali modifiche statutarie;
- · adotta i regolamenti ivi compresi quelli di organizzazione e di contabilità;
- nomina il Presidente e il Vice Presidente dell'Azienda fra i suoi componenti;
- · nomina il Direttore;
- · adotta il proprio regolamento di funzionamento;
- · propone all'Assemblea dei soci il piano di rientro ogni qual volta si determini una perdita di esercizio; nell'eventualità in cui il piano di rientro non consenta la copertura delle perdite, le stesse saranno assunte pro-quota dai soci e ripartite fra i soci pubblici secondo quanto indicato nella convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto;
- propone all'Assemblea questioni di particolare importanza o gravità attinenti l'attività dell'Organo amministrativo che necessitano del parere consultivo dei Soci;
- approva gli accordi sottoscritti con le organizzazioni
- · approva gli accordi con l'ASUR per la gestione della attività a rilievo sanitario e per l'integrazione tra servizi sociali e sanitari:
- · adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni relative a variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica da parte dell'Assemblea nei successivi sessanta giorni a pena di
- · delibera intorno alle azioni da esperire e sostenere in giudizio di qualsiasi grado, nonché ai ricorsi amministrativi e giurisdizionali ed agli arbitrati;
- · adotta tutti gli atti necessari per l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- · riferisce annualmente all'Assemblea sulla propria attività.

#### Art. 24 **Funzionamento**

L'attività dell'Organo amministrativo è collegiale. Le sedute non sono aperte al pubblico.

Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, ovvero su richiesta di due Consiglieri. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e se adottate a maggioranza dei presenti.

Esse vengono sottoscritte dal Presidente del Consiglio. Alle sedute dell'Organo amministrativo partecipa il Direttore con funzione consultiva e con diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

Su base annua l'Organo amministrativo è tenuto a svolgere una relazione sull'attività dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona ed a trasmetterla ai Soci i quali la dovranno trasmettere ai rispettivi Consigli.

### CAPO IV IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI **AMMINISTRAZIONE**

### Art. 25 Competenze

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il Presidente dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona con funzioni di rappresentanza legale.

È l'organo di raccordo tra l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo e coordina l'attività di indirizzo espressa dalla Assemblea dei Soci con quella di governo e di amministrazione ed assicura l'unità delle attività sociali dell'Azienda pubblica dei servizi alla

Il Presidente dell'Organo amministrativo, in particola-

- dispone l'istruzione degli affari di competenza dell'Organo amministrativo;
- convoca e presiede l'Organo amministrativo fissando l'ordine delle discussioni;
- può conferire incarichi ai singoli componenti dell'Organo amministrativo;
- sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e dell'Organo amministrativo. Sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Il Presidente dell'Organo amministrativo ha diritto, e se richiesto l'obbligo, di assistere alle sedute dell'Assem-

Ogni volta che lo richiede deve essere sentito dall'Assemblea.

### Art. 26 Vice Presidente

Il Presidente è sostituito nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente, nominato dall'Organo amministrativo al suo interno.

### CAPO V IL DIRETTORE

### Art. 27 Nomina e incompatibilità

L'Organo amministrativo nomina un Direttore dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica in relazione alle dimensioni e all'attività dell'Azienda e all'entità del patrimonio gestito e ne comunica la nomina ed i criteri seguiti all'Assemblea.

Il Direttore è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Organo amministrativo e ad esso competono tutti i poteri non riconducibili alla funzione di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservati all'Assemblea dei Soci e all'Organo amministrativo.

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato di durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. L'incarico è rinnovabile.

L'incarico è incompatibile con ogni attività di lavoro subordinato o autonomo e l'accettazione del medesimo comporta per i lavoratori dipendenti, ove previsto dai rispettivi ordinamenti, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto. In tal caso il regolamento di organizzazione dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona determina il compenso spettante al Direttore.

In caso di impedimento o assenza del Direttore, le funzioni vengono esercitate su proposta dell'Assemblea dei soci e su designazione dell'Organo amministrativo, da un dipendente dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona o da un soggetto esterno in possesso dei necessari requisiti professionali.

### Art. 28 Competenze

Il Direttore è la persona preposta alla gestione dell'attività dell'Azienda pubblica dei servizi alla per-

Il Direttore, in particolare:

- cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Assemblea dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona e dall'Organo amministrativo;
- · esegue le deliberazioni dell'Assemblea e dell'Organo amministrativo;
- · formula proposte all'Organo amministrativo;

dirige il personale;

- · presiede le commissioni di gara e l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché le commissioni per la selezione del personale;
- · stipula i contratti;

· adotta i provvedimenti a lui demandati dal regolamen-

to per i servizi in economia;

· sottopone all'Organo amministrativo, corredandoli con apposite relazioni, gli schemi della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci preventivi pluriennali ed annuali, nonché del rendiconto di gestione e del bilancio d'esercizio;

· riferisce dettagliatamente dell'attività svolta all'Organo amministrativo ogni tre mesi e ogni qualvolta ne venga richiesto dal Presidente dell'Organo amministra-

- · deve intervenire alle riunioni dell'Organo amministrativo e della Assemblea senza diritto di voto;
- esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

### TITOLO III ORGANI GESTIONALI, STRUTTURE ED UFFICI

#### CAPO I

### Art 29 Ordinamento degli uffici

L'Organo amministrativo approva la dotazione Organica dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona ed il regolamento di organizzazione, in cui sono determinate le competenze e le responsabilità del personale. Non possono essere nominati impiegati o Direttore dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona i Consiglieri e gli Assessori degli Enti Soci.

### Art. 30 Incompatibilità e responsabilità

A tutto il personale dipendente è inibita la possibilità di esercitare altro impiego o professione, nonché ogni altro incarico, senza essere a ciò espressamente autorizzato dall'Organo amministrativo.

### Art. 31 Personale

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona, nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento, assume il personale necessario allo svolgimento del servizio.

Lo stato giuridico, normativo ed il trattamento economico e previdenziale del personale sono stabiliti dalla Legge regionale, dal presente Statuto e dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

In particolare il rapporto di lavoro del personale ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 207 del 2001 e successive modificazioni; il personale già dipendente degli enti (o rami di essi) confluiti nell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, conserva all'atto del trasferimento la posizione giuridica ed economica in godimento, compresa l'anzianità maturata e gli effetti della contrattazione decentrata degli enti di provenienza, fino all'individuazione del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

I requisiti e le modalità di assunzione sono stabiliti dal regolamento di organizzazione dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. L'Azienda pubblica dei servizi alla persona potrà inoltre stipulare convenzioni finalizzate ad usufruire di servizi che l'Azienda Sanitaria Unica Regionale (ASUR) fosse eventualmente disposta a fornire.

### TITOLO IV CONTABILITÀ E GESTIONE **ECONOMICO-FINANZIARIA**

### Art. 32 Principi generali

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona esplica la

sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

### Art. 33 Sistema informativo contabile

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona adegua la disciplina del bilancio e della gestione economico-finanziaria e contabile ai principi e alle previsioni contenuti nelle vigenti disposizioni normative regionali riguardanti le Aziende pubbliche dei servizi alla persona, attraverso l'adozione, da parte dell'Organo amministrativo, di un apposito regolamento.

In particolare il sistema informativo contabile dell'Azienda è costituito da:

- · contabilità economico patrimoniale;
- · sistema di budget;
- · sistema di contabilità analitica per l'analisi dei costi dei rendimenti e dei risultati.

Il sistema di contabilità analitica dovrà determinare per le attività di cui ai singoli contratti di servizio un conto economico per ogni centro di costo individuato, in modo tale da determinare i ricavi ed in costi per prodotto o per servizio, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione.

In particolare, per le Case di Riposo i centri di costo corrisponderanno alle singole strutture conferite.

In sede di consuntivazione, sulla base dei dati di costo complessivo relativo alla realizzazione delle attività di cui ai singoli contratti di servizio, l'ente socio si obbliga ad integrare quanto eventualmente non coperto in sede di preventivo in funzione dell'utilizzo del servizio da parte dell'Ente stesso, nei tempi e nei modi stabiliti dalla convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto.

### Art. 34 Piano programmatico

Il Piano Programmatico, adottato dall'Assemblea, secondo quanto disposto dall'articolo 15 della L.R. n. 5 del 2008 e dalle relative direttive attuative, deve essere redatto annualmente entro il 30 ottobre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti.

Dal Piano dovrà risultare quanto di seguito indicato: a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;

- b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
- anche priorità di intervento, attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità
- di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
- e) indicatori e parametri per la verifica;
- f) piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- g) programma degli investimenti;
- h) politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alle modalità di reperimento delle stesse.

### Art. 35 L'organo di revisione

La revisione economico-finanziaria dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona è affidata ad un revisore unico che è nominato dall'Organo amministrativo e scelto fra i soggetti iscritti al registro dei revisori contabili, costituito in esecuzione del D. Lgs. 27 gennaio

L'Organo di revisione resta in carica per un quinquennio, in particolare fino al 30 giugno del quinto anno successivo a quello di nomina ed è rieleggibile per una

Non possono essere nominati membri dell'organo di revisione, e se nominati decadono:

- · i consiglieri degli Enti Soci;
- · i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona;
- · coloro che sono legati all'Azienda pubblica dei servizi alla persona da un rapporto di prestazioni d'opera retribuita;
- · coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti gli stessi servizi affidati all'Azienda pubblica dei servizi alla persona od industrie connesse al servizio medesimo o che abbiano stabili rapporti commerciali con l'Azienda pubblica dei servizi alla persona;

· coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda pubblica dei servizi alla persona.

### Art. 36 Competenze

L'attività ed il funzionamento dell'organo di revisione sono disciplinate dalla legge.

L'Organo di revisione, nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona ed ai relativi uffici e può partecipare alle sedute dell'Assemblea e, ove richiesto, dell'Organo amministrativo.

L'avviso di convocazione con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della seduta è notificato al Revisore nei termini di cui all'art. 17.

Il Revisore collabora con l'Assemblea fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e consuntive di efficienza ed efficacia dell'attività dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona nel perseguire gli scopi consor-

Il Revisore risponde della veridicità delle attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del manda-

Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del loro ufficio.

### Art. 37 Patrimonio

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona ha un proprio patrimonio costituito dal capitale di dotazione, da trasferimenti degli enti e da acquisizioni successive. Il patrimonio dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona è costituito dai beni immobili, mobili registrati e mobili trasferiti dagli Enti soci in relazione al perseguimento degli scopi statutari, nonché dai beni acquisiti dall'Azienda pubblica dei servizi alla persona stessa nell'esercizio della sua attività.

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830 secondo somma del Codice Civile.

I beni dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona sono dettagliatamente inventariati secondo le norme stabilite da apposito regolamento.

Il trasferimento e la cessione a terzi dei beni immobili è deliberato dall'Organo amministrativo come determinato da apposita convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno degli Enti soci.

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona non può realizzare utili a carico degli Enti soci.

### Art. 38 Mezzi finanziari

Le entrate dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona sono costituite da:

a) conferimenti di capitale da parte degli Enti soci;

b) i contributi degli Enti soci;

 c) contributi dallo Stato, dalla Regione, da altri Enti locali territoriali, da altri Enti Pubblici o da enti o soggetti privati;

 d) proventi derivanti da tariffe determinate per servizi o prestazioni all'utenza;

e) prestiti o accensioni di mutui.

### Art. 39 Trasferimenti e quote di partecipazione

I trasferimenti annuali degli Enti soci, proporzionali alle quote di partecipazione come stabilite dalla convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto, sono determinati in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Gli Enti soci hanno l'obbligo di versare alla Tesoreria dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, a semestri anticipati, una quota pari ad un mezzo della somma comunicata, salvo conguaglio.

### Art. 40 Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato, previa deliberazione del consiglio di amministrazione, ad un Istituto di Credito abilitato a svolgere tale attività in conformità alla legge.

L'oggetto del servizio di tesoreria, le modalità di affidamento, i relativi adempimenti e responsabilità, sono disciplinati dalla Legge e dal regolamento di contabilità.

### Art. 41 Convenzioni e contratti

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona esercita le

attività socio-assistenziali a rilievo sanitario stipulando apposita convenzione con la competente Zona Territoriale Sanitaria dell'ASUR Marche, in conformità alla legislazione regionale.

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona può stipulare apposite convenzioni per l'affidamento della gestione di attività o servizi socio-assistenziali in conformità a quanto stabilito dalla Legge regionale, utilizzando, in via prioritaria, le risorse del territorio.

Mediante apposito regolamento sono disciplinati gli appalti di lavori, le forniture di beni e servizi, le vendite, gli acquisti, le permute, le locazioni.

Nel regolamento sono altresì determinate la natura, il limite massimo di valore e le modalità di esecuzione delle spese che possono essere sostenute in economia.

#### TITOLO V PARTECIPAZIONE

# Art. 42 Partecipazione, informazione e diritto di accesso

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona uniforma la propria attività al principio della trasparenza.

Al fine di assicurare trasparenza ed imparzialità all'attività amministrativa dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, a tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona cura ogni possibile forma di partecipazione degli utenti in ordine al funzionamento del servizio sul territorio.

A tal fine l'Azienda pubblica dei servizi alla persona si impegna a:

 assicurare che ai reclami dei cittadini sia data tempestiva risposta scritta;

 promuovere e, se richiesto, partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive circa la migliore gestione dei servizi;

- predisporre pubblicazioni divulgative per illustrare ai cittadini i dati essenziali dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona e le modalità per la migliore fruizione dei servizi

L'Azienda pubblica dei servizi alla persona promuove la valorizzazione e la partecipazione del volontariato instaurando legami di collaborazione stabili con le associazioni interessate, tramite convenzioni ai sensi della Legge 266/91.

### TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 43 Funzioni normative

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona.

Ad esso devono conformarsi tutti gli atti dell'Ente.

La potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle leggi, della convenzione e dello Statuto, nelle materie di competenza e per la gestione dei servizi che costituiscono il fine dell'Azienda pubblica dei servizi alla

I regolamenti sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio e al sito web dell'Azienda.

I regolamenti devono comunque essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

### Art. 44 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto si rinvia alle normative vigenti e alle disposizioni regionali in materia di Aziende pubbliche di servizi alla persona.

Il presente Statuto è stato approvato dalla Regione Marche con D.G.R.M. n. 8 dell'11 gennaio 2010

> IL DIRIGENTE (Dott. Mauro Torelli)

#### Comune di Macerata.

Deliberazione di C.C. n. 3 del 18 gennaio 2010 relativa alla: "Variante al Prg riguardante l'area sita tra V. Alfieri, V. Dante e V.le Don Bosco. Approvazione definitiva ai sensi dell'art. 26 della L.R. 34/92. Approvazione piano di recupero Salesiani prevedente la realizzazione di edifici residenziali e di edificio commerciale proposto dall'Istituto Salesiano San Giuseppe e dall'Imar srl.".

### IL CONSIGLIO COMUNALE

#### omissis

#### DELIBERA

- 1) Dare atto che la Provincia di Macerata con deliberazione della Giunta n. 576 del 28.12.2009 ha espresso parere di conformità favorevole alla proposta di variante al PRG con i rilievi di seguito indicati:
- a) siano recepite le prescrizioni impartite dai vari Enti in sede di rilascio dei pareri di rispettiva competenza; b) la variante dovrà uniformarsi alle indicazioni e condizioni di cui alla D.D. 11.194 del 30/06/2009 - Prov. di Macerata Settore XI Urbanistica, in particolare nelle annotazioni dovranno essere riportate, le indicazioni e le prescrizioni progettuali ivi contenute nonché espresse dagli Enti. Nelle norme dovrà essere inoltre evidenziata l'adozione di tecnologie volte a perseguire il risparmio energetico e l'abbattimento delle fonti di inquinamento affinché vi sia il pieno recepi mento nel successivo piano attuativo:
- c) nell'Annotazione N62 dovranno essere riportate le indicazioni progettuali emerse e valutate in sede di valutazione ambientale (destinazioni d'uso) e nell'Annotazione N65 dopo la parola "ristrutturazione" si dovrà

aggiungere "ai sensi dell'art. 3 del DPR 380/2001"; d) in sede di Piano di Recupero siano garantite le quantità minime di spazi pubblici previsti dal D.M. 1444/68 in relazione agli insediamenti delle singole zone territoriali omogenee, le disposizioni di cui all'art. 62 del RET e la normativa regionale vigente in materia di

- e) per quanto attiene alla non conformità della variante al Piano com.le di classificazione acustica si evidenzia al Comune e che il rilascio delle autorizzazioni/atti di assenso comunali e subordinato al rispetto delle disposizioni in materia di impatto acustico di cui all'art. 8 della L. 447/95, alla LR. 14/11/2001 n. 28 e alla D.G.R. 11.896/2003;
- f) gli elaborati di P.R.G., le norme tecniche di attuazione, siano aggiornati con le modifiche apportate dalla variante in oggetto attraverso il recepimento dei rilievi sopra indicati;
- 2) Approvare la variante al PRG relativa all'area sita tra v. Alfieri, v. Dante e v.le don Bosco meglio descritta negli elaborati tecnici di seguito indicati, precisando che le NNTTAA sono state modificate in relazione al parere della Provincia:

### TAVOLA A

Variante al P.R.G. Complesso SALESIANI V.le Don Bosco - Via Dante Alighieri - Via Vittorio Alfieri PRG vigente e variato

STRALCIO DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE

Vigenti e Variate

#### ELABORATO TECNICO DI ISTRUTTORIA

- 3) Approvare il Piano di Recupero Salesiani relativo all'area indicata al punto 2 per la realizzazione di edifici residenziali e di edificio commerciale e per autorimesse proposto dall'Istituto Salesiani San Giuseppe e IMAR s.r.l. composto degli elaborati di seguito indicati, dando parimenti atto che le NNTTAA sono state modificate in relazione al predetto parere provinciale meglio precisate nel documento istruttorio allegato:
- TAV 1 estratto di mappa e certificato catastale
- TAV 2 planimetria con destinazioni d'uso
- TAV 3 rilievo piano quotato
- TAV 4° planimetria con norme tecniche e descrizione
- TAV 4b planimetria generale progetto
- TAV 5 planimetria generale dell'intervento su mappa
- TAV 6 schema planimetrie piani interrati lotto 2
- TAV 7º profili altimetrici dei fabbricati previsti
- TAV 7b profili altimetrici dei fabbricati previsti
- TAV 8 sezioni significative dell'area con evidenziati i volumi di sterri e riporti
- TAV 9 planivolumetrico
- TAV 10 documentazione fotografica
- TAV 11 sistemazione incrocio via Alfieri via Alighieri con rotatoria
- TAV 12 allacci reti enel e telecom
- TAV 13 allacci reti fognatura ed acquedotto
- TAV 14 relazione tecnica
- TAV 15 simulazione tridimensionale
- TAV 16 rilievo botanico vegetazionale
- TAV 17 particolare della sistemazione del muro di confine con il lotto del centro sociale



# Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 25 del 10/07/2012

#### ART. 1 - REGOLAMENTO - FINALITÀ - FUNZIONI

- 1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "Ambito 9", di seguito indicata ASP, è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
- 2. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci individuandone le strategie e gli obiettivi della gestione.
- 3. L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.
- 4. Il Consiglio di Amministrazione risponde del proprio operato all'Assemblea dei Soci.

#### ART. 2 - NOMINA E DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 1)La nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione avviene da parte dell'Assemblea dei Soci tra persone in possesso di specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
- 2) I componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere in possesso, per la durata del mandato, di tutti i requisiti di eleggibilità e compatibilità come stabilito dall'art. 12 della L.R. 26/2/2008, n. 5 e successive modificazioni.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione si compone di cinque consiglieri, compresi il Presidente e il Vice Presidente dell'ASP.
- 4) I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni e sono rieleggibili una sola volta.
- 5) Il Consiglio di Amministrazione scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, che deve avvenire entro dieci (10) giorni dalla loro nomina da parte dell'Assemblea dei Soci.
- 6) La surrogazione dei consiglieri cessati avviene con le stesse modalità previste per la nomina.
- 7) Le dimissioni o la cessazione contemporanea, a qualsiasi titolo della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, determinano la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione. Alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione si procede con le modalità di cui all'art. 21 dello Statuto dell'ASP.
- 8) I componenti il Consiglio di Amministrazione cessati rimarranno comunque in carica fino all'insediamento dei nuovi componenti il Consiglio di Amministrazione.

#### ART. 3 - REVOCA

1) I componenti del Consiglio di amministrazione possono essere revocati a seguito di presentazione di una mozione di sfiducia motivata, proposta da almeno il 30% (trentapercento) delle quote di partecipazione come determinate dalla



convenzione di cui all'art.7 dello Statuto, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soci ed approvata dall'Assemblea con la maggioranza qualificata dell'80% (ottanta percento) dei voti plurimi.

2) Nella stessa seduta l'Assemblea nomina i nuovi componenti del Consiglio di Amministrazione o provvede alla sostituzione dei singoli componenti.

#### **ART. 4 - COMPETENZE**

Il Consiglio di Amministrazione, in attuazione degli indirizzi espressi dall'Assemblea e per il conseguimento dei fini statutari dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla Legge o dallo Statuto ad altri organi.

### In particolare:

- propone all'Assemblea dei soci il piano programmatico comprendente un contratto di servizi che disciplini
  i rapporti tra socio e Azienda pubblica dei servizi alla persona unitamente ad una relazione che esprima le
  valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai
  costi sostenuti:
- nomina e revoca l'Organo di revisione;
- determina, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa regionale vigente, le indennità spettanti all'Organo di revisione;
- propone all'Assemblea il bilancio pluriennale di previsione;
- propone all'Assemblea il bilancio economico annuale di previsione ed il bilancio consuntivo;
- propone all'Assemblea il piano programmatico;
- approva l'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare, le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
- approva l'assunzione di mutui a medio e lungo termine ai quali l'Azienda pubblica dei servizi alla persona possa far fronte con mezzi propri, stabilendo il piano finanziario;
- approva la carta dei servizi;
- propone i programmi socio-assistenziali (Piano Sociale di Ambito) ed i criteri per la loro attuazione, nonché gli atti che comportano impegni di spesa pluriennali, esclusi quelli relativi alla somministrazione e fornitura di beni e servizi di carattere continuativo, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, l'assestamento ed il rendiconto;
- delibera il piano esecutivo di gestione in cui sono contenuti gli obiettivi da raggiungere e le attività da predisporre per corrispondere i risultati di gestione con quanto approvato dall'Assemblea nel bilancio preventivo di esercizio, nei bilanci pluriennali e nel piano economico finanziario programmatico. Il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi da assegnare al Direttore;
- delibera le convenzioni che regolano i rapporti con altri soggetti pubblici e privati;
- propone all'Assemblea eventuali modifiche statutarie;
- adotta i regolamenti ivi compresi quelli di organizzazione e di contabilità;



- nomina il Presidente e il Vice Presidente dell'Azienda fra i suoi componenti;
- nomina il Direttore;
- adotta il proprio regolamento di funzionamento;
- propone all'Assemblea dei soci il piano di rientro ogni qual volta si determini una perdita di esercizio; nell'eventualità in cui il piano di rientro non consenta la copertura delle perdite, le stesse saranno assunte pro-quota dai soci e ripartite fra i soci pubblici secondo quanto indicato nella convenzione di cui all'art. 7 dello Statuto;
- propone all'Assemblea questioni di particolare importanza o gravità attinenti l'attività dell'Organo amministrativo che necessitano del parere consultivo dei Soci;
- approva gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- approva gli accordi con l'ASUR per la gestione della attività a rilievo sanitario e per l'integrazione tra servizi sociali e sanitari;
- adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni relative a variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica da parte dell'Assemblea nei successivi sessanta giorni a pena di decadenza;
- delibera intorno alle azioni da esperire e sostenere in giudizio di qualsiasi grado, nonché ai ricorsi amministrativi e giurisdizionali ed agli arbitrati;
- adotta tutti gli atti necessari per l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- riferisce annualmente all'Assemblea sulla propria attività.

Su base annua l'Organo amministrativo è tenuto a svolgere una relazione sull'attività dell'Azienda pubblica dei servizi alla persona ed a trasmetterla ai Soci i quali la dovranno trasmettere ai rispettivi Consigli.

### ART. 5 - FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

- 1. L'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione viene predisposto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 2. La documentazione richiamata nella proposta di deliberazione e quant'altro ritenuto dagli uffici utile per la cognizione della problematica deve essere posta a disposizione dei consiglieri presso la Direzione quarantotto ore prima della seduta.
- 3. Nel caso in cui il Consiglio acquisisca il parere obbligatorio, ove previsto, o il parere facoltativo di altri organi, deve motivare, nelle delibere, le decisioni adottate in difformità.

#### ART. 6 - INSEDIAMENTO E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

- 1. La riunione di insediamento del Consiglio di Amministrazione, convocata e presieduta dal consigliere più anziano di età, deve svolgersi entro 10 giorni dalla nomina da parte dell'Assemblea dei Soci; le funzioni di segretario verbalizzante sono esercitate dal consigliere di amministrazione più giovane di età.
- 2. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce su convocazione del suo Presidente, ogniqualvolta ne ravvisi la necessità



e in ogni caso nei periodi stabiliti dalle normative vigenti per assumere le deliberazioni relative al piano programmatico, al bilancio annuale e pluriennale di previsione, al bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

- 3. Il Consiglio può riunirsi per deliberare su specifici argomenti, anche quando ne sia fatta richiesta scritta da due consiglieri o dal Presidente dell'Assemblea dei Soci.
- 4. A tali richieste di convocazione il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve dare obbligatoriamente seguito entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.
- 5. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione si tengono di norma presso la sede legale dell'A.S.P.
- 6. La sede ove si tiene la riunione del Consiglio di Amministrazione deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
- 7. L'avviso di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della seduta è notificato o trasmesso via fax o via e-mail ai componenti del Consiglio di amministrazione ed al Revisore unico almeno:
- 5 giorni prima dell'adunanza, nel caso di convocazione ordinaria;
- 3 giorni prima dell'adunanza, nel caso di convocazione straordinaria;
- 24 ore prima dell'adunanza, nel caso di convocazione d'urgenza.
- 8. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Direttore dell'A.S.P.

### ART. 7 - VALIDITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

- 1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente o dal consigliere più anziano.
- 2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica; il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso della adunanza, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale.
- 3. I consiglieri che entrino a seduta iniziata, o che l'abbandonino prima del termine, devono darne comunicazione al Presidente e ne sarà dato atto nel verbale.
- 4. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione può partecipare il Revisore unico; le sedute sono comunque valide anche senza la partecipazione del revisore.
- 5. Il Presidente cura l'ordine dei lavori e il loro regolare svolgimento.
- 6. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dall'Assemblea dei Soci.
- 7. I Consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale ovvero l'abbiano i loro coniugi o i parenti ed affini sino al quarto grado.
- 8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con funzione consultiva e di segretario verbalizzante con diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni. Il Direttore non partecipa nel caso in cui siano in discussione proposte di deliberazioni che lo riguardino.



- 9. Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, per particolari materie o oggetti, funzionari dell'Azienda o esperti esterni. Gli stessi devono comunque abbandonare la seduta prima della espressione di voto.
- 10. Gli argomenti all'ordine del giorno sono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'ordine di convocazione. Le proposte di modifica dell'ordine di trattazione possono essere avanzate sia dal Presidente, sia dai Consiglieri e, ove nessuno vi si opponga, le proposte si intendono accettate. Nel caso contrario la proposta è messa in votazione.
- 11. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando ai presenti, seduta stante giorno e ora di aggiornamento e agli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione.

### ART. 8 - IL VERBALE DELLA SEDUTA; REDAZIONE, CONTENUTO E SOTTOSCRIZIONE

- 1. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Direttore o di un dipendente suo incaricato. Qualora il Direttore non possa partecipare alla seduta o a parte di essa, il verbale è redatto da un sostituto, appositamente incaricato dal direttore. I verbali, sottoscritti da tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione presenti alla seduta nonché dal Direttore, sono raccolti in apposito registro.
- 2. Chiunque intende fare iscrivere a verbale una dichiarazione è tenuto a consegnare il testo autentico al Segretario verbalizzante nel corso della seduta.
- 3. Il verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione è trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai membri del Consiglio unitamente alla convocazione della riunione successiva nel corso della quale deve essere ratificato.
- 4. Solo in casi motivati i verbali possono essere ratificati successivamente e comunque non oltre tre mesi dalla seduta dell'organo collegiale. Per particolari esigenze il verbale o parte di esso può essere approvato seduta stante.

### **ART. 9 - LE DELIBERAZIONI**

- 1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. I consiglieri astenuti o che si siano dichiarati in conflitto di interessi non sono computati ai fini del calcolo della maggioranza per la validità degli atti.
- 2. L'espressione del voto avviene in forma palese. Quando si tratti di argomenti concernenti le persone, che implichino apprezzamenti e valutazioni, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.
- 3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e consenzienti.
- 4. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'ASP sono pubbliche e sono pubblicate nel sito web dell'Azienda.
- 6. Quando in seguito alla convocazione del Consiglio non possa farsi luogo a deliberazioni per mancanza del numero legale, ne è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti.



# Regolamento di funzionamento dell'Assemblea dei soci

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 29.06.2012

### ART. 1 - REGOLAMENTO - COMPOSIZIONE - FINALITÀ - FUNZIONI

- 1. Il funzionamento dell'Assemblea è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
- 2. L'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'Azienda pubblica servizi alla persona "Ambito 9", di seguito indicata come ASP, e svolge in particolare le funzioni previste dall'art. 15 dello Statuto dell'ASP.
- 3. L'Assemblea dei soci è composta dai rappresentanti dei soggetti soci nelle persone del Sindaco (o del rappresentante legale nel caso di soggetti di altra natura) o di un suo delegato di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali. La delega è conferita per iscritto e comunicata al Presidente dell'Assemblea e può avere carattere permanente. Il delegato sostituisce a tutti gli effetti il Sindaco o il rappresentante legale.

### ART. 2 - INSEDIAMENTO E DURATA IN CARICA DELL'ASSEMBLEA

1. L'Assemblea è organo permanente dell'ASP, non soggetto a rinnovo per scadenze temporali, ma sottoposto a variazione della compagine solo a seguito del mutamento della titolarità della carica di Sindaco del Comune. I componenti dell'Assemblea, pertanto, permangono in carica sino a quando il Sindaco, in caso di socio ente pubblico territoriale, o di rappresentante legale, in caso di soggetto di altra natura, rimane in carica.

### **ART. 3 - SEDE DELLE ADUNANZE**

- 1. Le adunanze dell'Assemblea si tengono di norma presso la sede legale dell'ASP.
- 2. La sede ove si tiene l'adunanza dell'Assemblea deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

### ART. 4 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

- 1. L'Assemblea è convocata dal Presidente che formula l'ordine del giorno.
- 2. L'avviso di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del luogo, della data e dell'ora della seduta è notificato o trasmesso via fax o via e-mail alla sede dell'ente socio almeno:
  - 5 giorni prima dell'adunanza, nel caso di convocazione ordinaria;
  - 3 giorni prima dell'adunanza, nel caso di convocazione straordinaria;
  - 24 ore prima dell'adunanza, nel caso di convocazione d'urgenza.
- 3. L'Assemblea di riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo



della gestione e negli altri casi stabiliti dallo statuto. L'Assemblea si riunisce altresì in sessione straordinaria su iniziativa del suo Presidente ovvero su richiesta di almeno un quinto delle quote di partecipazione o su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione. In questi casi la seduta deve avere luogo entro 30 giorni dal deposito della domanda che deve contenere gli argomenti da trattare, i quali devono rientrare nelle competenze dell'Assemblea.

4. La documentazione richiamata nella proposta di deliberazione e quant'altro ritenuto dagli uffici utile per la cognizione della problematica, deve essere posta a disposizione degli enti Soci presso la Direzione dell'ASP almeno ventiquattro ore prima della seduta, non comprendendo i giorni festivi.

#### ART. 5 - DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

- 1. I componenti dell'Assemblea dei Soci hanno diritto di ottenere, tramite il Direttore, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
- 2. I componenti dell'Assemblea hanno diritto al rilascio gratuito di copie degli atti e dei documenti dell'ente o dallo stesso stabilmente detenuti.

### ART. 6 - VALIDITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

- 1. Tutte le sedute dell'Assemblea dei Soci sono pubbliche.
- 2. L'adunanza si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, della moralità, della correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedano valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
- 3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
- 4. Le adunanze dell'Assemblea dei Soci sono presiedute dal suo Presidente e le funzioni di segretario verbalizzante sono esercitate dal Direttore o da un suo delegato.
- 5. Il Presidente dell'Assemblea dei Soci cura l'ordine dei lavori ed il loro svolgimento.
- 6. Nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno i componenti hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure.
- 7. l'Assemblea dei soci, in prima convocazione è validamente costituita con l'intervento di tanti componenti che rappresentino almeno l'80% (ottantapercento) delle quote di partecipazione purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei Soci.
- 8. In caso di seduta infruttuosa in prima convocazione, il segretario ne dà atto nel verbale indicando gli enti Soci intervenuti, e l'Assemblea dei Soci può deliberare in seconda convocazione, da tenersi anche nel giorno stesso se già indicata nella convocazione dell'Assemblea, sugli stessi oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima, con la presenza di tanti componenti che rappresentino almeno il 50% (cinquantapercento) delle quote di partecipazione purché siano presenti i rappresentanti di almeno sette soci.
- 9. Concorrono a determinare la validità delle adunanze i componenti che sono tenuti ad astenersi, anche se escono dalla sala. Non concorrono invece a determinare la validità delle adunanze i componenti che escono dalla sala prima della votazione.
- 10. Il quorum relativo alla validità dell'adunanza è verificato all'atto della votazione su ogni singolo argomento.



11. Gli argomenti all'ordine del giorno sono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti, ad eccezione di quelli istituzionali che devono essere discussi prima degli altri, può essere modificato su proposta del Presidente o su decisione dell'Assemblea.

### ART. 7 - PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE

- 1. I componenti dell'Assemblea sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze dell'Assemblea. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata, anche tramite fax o e-mail, al Presidente dell'Assemblea dei Soci il quale ne dà notizia all'Assemblea stessa.
- 2. Il componente dell'Assemblea che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Presidente perché ne sia presa nota a verbale.

### **ART. 8 - LE DELIBERAZIONI**

- 1. L'atto deliberativo adottato dall'Assemblea deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido e efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
- 2. L'espressione del voto dei componenti è effettuata, normalmente in forma palese.
- 3. Ciascun componente dell'Assemblea dispone di un numero plurimo di voti pari alla quota di rappresentanza fissata dalla convenzione costitutiva.
- 5. Le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci sono valide se approvate con il voto favorevole della maggioranza dei voti plurimi assegnati ai presenti purché costituiscano almeno la metà più uno dei soci presenti, tranne che per gli atti di cui all'art. 2 (nuovi soci), all'art. 12 (modifica dello Statuto), all'art. 19 (elezione del Presidente e del Vice Presidente dell'Assemblea), all'art. 21 (elezione membri del CdA) e all'art. 22 (revoca consiglieri del CdA) dello Statuto ASP, per i quali è necessaria la maggioranza qualificata dell'80% dei voti plurimi assegnati, purché siano presenti i rappresentanti di almeno la metà più uno dei soci.
- 6. Le deliberazioni sono assunte di regola con votazione a scrutinio palese, fatte salve le ipotesi di deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona e sulla valutazione dell'attività da questi svolta. Nella votazione segrete, a ciascun componente l'assemblea saranno consegnate le schede di votazione in proporzione alle sue quote di partecipazione come determinate nella Convenzione costitutiva.
- 7. Le deliberazioni sono pubbliche e sono pubblicate nel sito web dell'ASP.

### ART. 9 - IL VERBALE DELL'ADUNANZA; REDAZIONE, CONTENUTO E SOTTOSCRIZIONE

- 1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dall'Assemblea.
- 2. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Direttore o di un suo delegato.
- 3. I verbali, sottoscritti dal presidente dell'Assemblea e dal Direttore nelle funzioni di segretario verbalizzante e raccolti in apposito registro, devono indicare:
  - la data dell'assemblea;



- l'identità dei partecipanti e le quote di partecipazione da ciascuno rappresentate;
- le modalità e i risultati delle votazioni;
- l'identità dei votanti con la precisazione se abbiano votato a favore, contro o si siano astenuti;
- su espressa richiesta degli intervenuti, la sintesi delle loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.
- 4. Il verbale della riunione dell'Assemblea dei Soci è trasmesso al Presidente dell'Assemblea ed agli enti soci unitamente alla convocazione della riunione successiva nel corso della quale deve essere ratificato.



# Regolamento di organizzazione e contabilità

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 24 del 26/06/2012

### ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ

- 1. Il presente Regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "Ambito 9" (di seguito indicata come "A.S.P."), in conformità alle leggi vigenti e in attuazione delle disposizioni statutarie. È integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.
- 2. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale in materia.

### TITOLO I - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

### ART. 2 – RESPONSABILITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 1. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'A.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, formulando attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.
- 2. Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo adottati, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi aziendali definiti.
- 3. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente:
  - a) chiedere informazioni inerenti l'attività dell'A.S.P., direttamente al Direttore nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;
  - b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI**

1. La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organiz-



zative atte ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.

- 2. Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite dal Titolo III del presente regolamento.
- 3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare, i criteri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

#### ART. 4 – ATTI FONDAMENTALI DI PROGRAMMAZIONE AZIENDALE

- 1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione:
  - il Bilancio Pluriennale di previsione di cui all'art. 31 del presente Regolamento;
  - il Bilancio preventivo economico annuale di cui all'art. 32 del presente Regolamento;
  - il Programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 su proposta del Direttore.

### ART. 5 - EMOLUMENTI E RIMBORSI SPESE DEGLI ORGANI

- Tutti gli incarichi svolti in qualità di titolari o membri degli organi dell'ASP sono resi a titolo gratuito con eccezione dell'incarico di revisore unico.
- Gli emolumenti del Revisore unico sono stabilite dalle norme regionali.
- Al presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché al Revisore unico spettano il rimborso delle spese sostenute e documentate.

### TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

#### ART. 6 - STRUTTURA AZIENDALE - DOTAZIONE ORGANICA

- 1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire annualmente la dotazione organica, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore.
- 2. La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'A.S.P., al fabbisogno di risorse umane e alle risorse disponibili.



#### ART. 7 - DIRETTORE

Il Consiglio di Amministrazione nomina un direttore dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica.

Il direttore è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e ad esso competono tutti i poteri non riconducibili alla funzione di indirizzo e programmazione.

Il contratto di lavoro del direttore è regolato dallo Statuto. Il trattamento economico del direttore è rapportabile al trattamento dirigenziale previsto dal CCNL del personale del Comparto Regione-Autonomie Locali

#### ART. 8 – L'UNITÀ OPERATIVA

- 1. L'Unità Operativa (di seguito indicata come « U.O. ») è una struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifici servizi.
- 2. A capo dell'U.O. è posto un Responsabile.
- 3. Di norma, affinché una U.O. sussista, è necessario che:
  - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e la tipologia di servizi erogati;
  - sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre UU.OO.;
  - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o al volume di prestazioni erogate all'utenza.

## ART. 9 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA

- 1. La responsabilità dell'U.O. è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
- 2. L'attribuzione di responsabilità di U.O. è disposta dal Direttore. L'attribuzione degli incarichi ha sempre una durata predefinita.
- 3. Gli incarichi possono essere revocati:
  - a) in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Direttore;
  - b) per responsabilità particolarmente grave o reiterata.
- 4. Spettano al Responsabile di U.O. tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell'U.O. allo stesso affidata, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.
- 5. I Responsabili di U.O., nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di amministrazione dell'A.S.P., alla cui elaborazione partecipano con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza tecnico-amministrativa e dell'efficienza della gestione.



- 6. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento, mantengono autonomia e responsabilità nell'organizzazione dell'U.O. da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore.
- 7. Al Responsabile di U.O. fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni:
  - partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'A.S.P.;
  - adozione di atti di gestione del personale assegnato all'U.O. per il quale il Responsabile costituisce il diretto
    referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai
    C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di U.O. cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'U.O.;
  - verifica periodica dei volumi di attività e della produttività dell'U.O.;
  - definizione e cura dell'orientamento e dello sviluppo professionale nonché delle verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni fornite e dei risultati ottenuti dal personale assegnato;
  - esercitare il potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
  - emanare direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.
- 8. Al Responsabile di U.O., oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
- 9. Il Responsabile di U.O. risponde del proprio operato al Direttore. Il responsabile riferisce trimestralmente al direttore sull'andamento della u.o. mediante la compilazione di report definiti dall'u.o. contabile/controllo di gestione.

### ART. 10 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le competenze e le modalità di funzionamento delle Unità Operative dell'A.S.P., comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico-professionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui al vigente CC.C.N.L.

### ART. 11 – INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO DI LAVORO A TERMINE

- 1. In caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'A.S.P., le posizioni dirigenziali diverse dal direttore previste nella dotazione organica e non ricoperte da dipendenti con qualifica dirigenziale, possono essere coperte da Dirigenti assunti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione e su proposta del Direttore, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare e delle attitudini e della capacità professionale del candidato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
- 2. Gli incarichi, non rinnovabili, sono conferiti per una durata massima di 3 anni, a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia.



- 3. Il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato che in ogni caso non può superare la retribuzione in godimento ai dirigenti di ruolo che esercitano la stessa funzione è stabilito nel provvedimento di assunzione, che ne motiva la determinazione, tenuto conto del trattamento economico dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:
  - trattamento economico dei Dirigenti previsto dal CCNL per il personale con qualifica dirigenziale del comparto Regione-Autonomie locali;
  - esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;
  - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
- 4. Il Dirigente con contratto a termine acquisisce, per la durata del contratto, i diritti ed i doveri inerenti alla qualifica ed all'incarico assegnati, e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge e dal contratto individuale di lavoro; il Dirigente con contratto a termine è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale con contratto a tempo indeterminato.

### ART. 12 - COLLABORAZIONI ESTERNE

- 1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'A.S.P. svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.
- 2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al primo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.
- 3. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

#### **ART. 13- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- 1. L'A.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
- 2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
- 3. Nella gestione delle risorse umane, l'A.S.P. si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 4. Il personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, può essere impiegato, a tempo pieno o parziale, in



via saltuaria o continuativa, per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso le varie Unità Operative dell'A.S.P., ancorché in sedi diverse, nel rispetto delle funzioni rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento.

### ART. 14 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- 1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'A.S.P., con contratto a tempo indeterminato o determinato, è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2. L'A.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
- 3. Al personale dipendente si applicano le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Regione-Autonomie Locali in attesa della definizione del nuovo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 207/2001;

### **ART. 15- FUNZIONI DEL PERSONALE**

- 1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'A.S.P., inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L., è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.
- 2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
- 3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.
- 4. Tra le funzioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile dell'U.O. di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
- 5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore, sentito il competente Responsabile di U.O., possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente e/o disposte assegnazioni a diversa U.O.

#### **ART. 16 - DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orien-



tamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni.

2. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del C.C.N.L., nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'A.S.P.

#### **ART. 17 - FASCICOLO PERSONALE**

- 1. Per ciascun dipendente è istituito il Fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
- 2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato o suo delegato. Inoltre per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n.196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale il Direttore ed il personale amministrativo addetto all'Ufficio Personale.

### ART. 18 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

- 1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
- 2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della propria U.O., collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre UU.OO.
- 3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare, a quelli contenuti nei relativi CC.C.N.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione».
- 4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
- 5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.
- 6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dal vigente C.C.N.L. e dallo specifico «Regolamento procedure disciplinari» dell'A.S.P.

### ART. 19 - REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni del personale si effettuano secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e triennale delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.



- 2. Ai sensi dell'art.18 del D. L. 25/6/2008, n.112, le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate da apposito regolamento, nel rispetto dei seguenti principi (previsti dall'art.3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001):
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - decentramento delle procedure di reclutamento;
  - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti es estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3. Sono previste le seguenti tipologie di assunzione:
  - assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
  - assunzione a tempo determinato: con le modalità e le limitazioni specifiche in materia, a tempo pieno, parttime o in forma di telelavoro:
  - collaborazioni di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali;
  - contratto di lavoro temporaneo: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o stagionale, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario;
  - contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempli gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

#### ART. 20 - FORMAZIONE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'A.S.P., finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico-professionale, gestionale-organizzativo e comportamentale-relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L'A.S.P. predispone periodicamente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. È previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.



### ART. 21 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE

- 1. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'A.S.P.
- 2. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti pubblici o privati ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'A.S.P. appalti di lavori, di fornitura beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.
- 3. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, troveranno applicazione i seguenti criteri:
  - al fine di evitare conflitti di interesse si deve valutare il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'A.S.P.;
  - in secondo luogo si deve aver riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo;
  - è valutata infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'A.S.P..
- 4. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui esercizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per:
  - le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quale la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
  - la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.
- 5. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - oggetto della prestazione da svolgere;
  - motivi della richiesta;
  - i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
  - la sede di svolgimento della attività;
- 6. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore.
- 7. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

### ART. 22 - NORME DI RINVIO

- 1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs.
- n. 165/2001 e s.m.i., al vigente C.C.N.L. e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'A.S.P.



### TITOLO III - CONTROLLI INTERNI

#### ART. 23 - VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

- 1. La valutazione del Direttore, in quanto figura apicale che risponde all'Organo di indirizzo politico è diretta competenza del Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.
- 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore Generale presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.

#### **ART. 24 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

- 1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Unità Operativa compete al Direttore. La valutazione avviene annualmente secondo criteri definiti ai sensi del vigente C.C.N.L..
- 2. La valutazione delle prestazioni del restante personale avviene annualmente secondo criteri definiti ai sensi del vigente C.C.N.L.; tale valutazione compete al Direttore su proposta del Responsabile di U.O. a cui il personale è assegnato.
- 3. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.
- 4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

### ART. 25 - EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

1. Per quanto riguarda gli effetti della valutazione positiva o negativa, per l'accertamento di eventuali responsabilità del direttore a seguito dell'attività valutativa e per i conseguenti provvedimenti si rimanda alle disposizioni di cui alle vigenti normative in tema di rapporto di lavoro applicabili alle A.S.P..

### **ART. 26 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'A.S.P. applica il controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.

### ART. 27 - PROCESSO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore che provvede con appositi atti a:
  - individuare il piano dei centri di responsabilità economica ed il responsabile di ciascun centro;



- definire la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- disciplinare le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse;
- istituire i servizi di controllo interno e alla loro composizione.
- 2. Il servizio di controllo interno è preposto al processo di controllo di gestione e a tal fine:
  - raccoglie i dati di gestione utilizzando la struttura tecnico-contabile del controllo di gestione;
  - analizza di dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi:
  - redige i periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
  - redige il rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello sia di centri di responsabilità, sia delle fondamentali strutture dell'A.S.P., come indicate per il bilancio economico di previsione.

### TITOLO IV - NORME DI CONTABILITÀ

### **ART. 28 - CONTABILITÀ GENERALE**

- 1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico redatti su prospetti indicati dalla Regione. Ulteriori dettagli sono contenuti nella nota integrativa, obbligatoria, ai sensi del D.Lgs n. 127/1991.
- 2. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili sono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

### ART. 29 - CONTABILITÀ ANALITICA

- 1. L'A.S.P. adotta la Contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi.
- 2. A tal fine sono individuati in un apposito documento i Centri di Responsabilità (centri di costo).



#### **ART. 30 - DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI**

- 1. L'A.S.P. è tenuta a predisporre i seguenti documenti:
  - a) Piano programmatico e Bilancio Pluriennale di previsione;
  - b) Bilancio Preventivo economico annuale;
  - c) Bilancio consuntivo (di esercizio).
- 2. L'A.S.P. deve, altresì, tenere obbligatoriamente i seguenti libri:
  - d) il libro giornale;
  - e) il libro degli inventari;
  - f) il libro dei cespiti ammortizzabili;
  - g) gli altri libri e registri previsti dalla vigente normativa fiscale.

### ART. 31 – PIANO PROGRAMMATICO E BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

- 1. Il Piano programmatico, adottato dall'Assemblea, deve essere redatto annualmente entro il 30 ottobre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti. Dal Piano dovrà risultare quanto di seguito indicato:
  - caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
  - risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi di piano;
  - priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
  - modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
  - indicatori e parametri per la verifica;
  - piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
  - programma degli investimenti;
  - politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alla modalità di reperimento delle stesse.
- 2. Il Bilancio Pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall'A.S.P.; esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato.
- 3. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
- 4. Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dall'Assemblea dei soci entro il 31 dicembre, su proposta del Con-



siglio di Amministrazione.

5. Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

### ART. 32 - BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

- 1. Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.
- 2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, di pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.
- 3. Esso è composto:
  - dal conto economico che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi dì reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
  - da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:
    - b.1) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate;
    - b.2) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
    - b.3) programma investimenti.
- 4. Il bilancio preventivo economico annuale è approvato dall'Assemblea dei soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.
- 5. Nelle situazioni di seguito riportate, se dovute a cause esterne e non governabili dal Direttore e dai Centri di Responsabilità, il Consiglio di Amministrazione può procedere a variazioni del bilancio preventivo economico annuale:
  - risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
  - indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
  - modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
  - sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
- 6. L'ASP utilizza gli eventuali utili per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, per la riduzione dei costi di gestione dei servizi e per la conservazione del patrimonio.
- 7. Sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.



#### ART. 33 - BUDGET

- 1. Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità, sia per le singole tipologie di costi che per i relativi ricavi. Il processo di formulazione dei budget viene coordinato dall'U.O. Economico-Finanziaria sulla scorta delle indicazioni della Direzione.
- 2. il Direttore adegua obbligatoriamente il budget in conformità ad eventuali variazioni al bilancio preventivo economico annuale apportate dal Consiglio di Amministrazione in corso d'esercizio.
- 3. Il responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria, provvede al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, procedendo alla stesura con cadenza almeno trimestrale di un report per ogni livello di budget, trasmettendone copia ai Responsabili di centro di costo/ricavo.
- 4. In caso di splafonamento del budget di spesa, il Centro di Responsabilità dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi.
- 5. Fino al completamento dell'attivazione del sistema di controllo di gestione le norme sul budget sono applicate per i livelli organizzativi e per i dati di economici e di attività che presentano un adequato livello di attendibilità.

### ART. 34 - FUNZIONI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEL BUDGET

- 1. I Centri di Responsabilità assegnatari di budget sono individuati all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del Direttore.
- 2. Nessun Centro di Responsabilità può disporre una spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget.
- 3. Ogni unità operativa verifica le relative fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attestando l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile; se previsto, redige il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

### ART. 35 - BILANCIO CONSUNTIVO (D'ESERCIZIO)

- 1. Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'A.S.P. e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:
  - a) stato patrimoniale;
  - b) conto economico;
  - c) nota integrativa;
- 2. Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione è approvato, di norma, entro il 30 giugno, dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio di Amministrazione.
- 3. Sul bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Revisore Contabile.



### ART. 36 - PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

1. La stesura del	bilancio d'esercizio de	eve uniformarsi a corre	tti principi di redaz	tione rispettando, i	in particolare, i se-
guenti:					

- a) continuità;
- b) prudenza;
- c) competenza;
- d) costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- e) chiarezza, veridicità e correttezza.

#### **ART. 37 - SCRITTURE DI CHIUSURA**

- 1. Il risultato economico di esercizio si ottiene attraverso le scritture finali di chiusura.
- 2. In questa fase, attraverso la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio, che, inserito/a tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

### **ART. 38 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE**

- 1. Per quel che riguarda i criteri di valutazione delle poste si fa rinvio alle norme civilistiche e alle regole dell'Organo Italiano di Contabilità (OIC).
- 2. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento regionale 27/1/2009, n. 2 i beni di valore inferiore a 1.000,00 euro sono da considerare fuori ammortamento.

### ART. 39 - TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COLLABORAZIONE DI TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

- 1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'U.O. Economico-Finanziaria, fermo restando che tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.
- 2. In particolare, i Centri di Responsabilità trasmettono i documenti previsionali dei ricavi e dei costi pertinenti, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e triennale, nonché all'assegnazione dei rispettivi budget.
- 3. L'U.O. Economico-Finanziaria è tenuta a segnalare al Direttore, i Centri di Responsabilità che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili.



#### **ART. 40 - SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1. Il Servizio di Tesoreria, disciplinato da apposita convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'A.S.P. e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. medesima e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'A.S.P.
- 2. L'esazione delle entrate è effettuata senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.P. ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere la riscossione.
- 3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
  - 4. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione dei giornale di cassa;
  - b) invio periodico di estratti conto;
  - c) tenuta di altri documenti specificati nell'apposita convenzione.
- 5. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.
- 6. Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, all'istituto di credito che offre le migliori condizioni in termini di: tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi.

### ART. 41 - GESTIONE DELLE RISCOSSIONI

- 1. L'U.O. Economico-Finanziaria, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione al fine della riscossione ed all'annotazione nelle scritture contabili.
- 2. L'A.S.P. delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1723 del Codice Civile.
- 3. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere contro rilascio di regolari quietanze, da staccarsi da apposito bollettario formato anche con sistemi informatici.
- 4. Le somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.
- 5. Il tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'A.S.P." e a darne successiva comunicazione all'A.S.P. medesima che provvederà alla sollecita regolarizzazione contabile dei documenti mediante emissione dei relativi ordinativi di riscossione.
- 6. L'A.S.P. potrà sempre effettuare direttamente riscossioni mediante riscuotitori o funzionari dalla stessa dipendenti, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.



#### **ART. 42 – GESTIONE DEI PAGAMENTI**

- 1. Sulla base dei budget attribuiti, i Centri di Responsabilità predisporranno gli atti per le spese necessarie per l'ordinaria gestione delle attività aziendali, in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari dell'A.S.P.
- 2. Il Responsabile di unità operativa competente, attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture.
- 3. Verificata la correttezza della liquidazione effettuata dai Centri d'ordinazione, l'U.O. Economico-Finanziaria emette l'ordinativo di pagamento, indicandovi una delle seguenti modalità di estinzione:
  - per cassa presso lo sportello del Tesoriere;
  - mediante accreditamento del relativo importo sul conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso il Tesoriere medesimo, oppure con bonifico bancario presso Azienda di Credito corrispondente;
  - mediante assegni circolari non trasferibili;
  - mediante versamento su conto corrente postale, vaglia postale o assegni di conto corrente postale.
- 4. Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.
- 5. Il Tesoriere non sarà tenuto a dare corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
- 6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 49. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
- 7. Su richiesta dell'U.O. Economico-Finanziaria, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

### ART. 43 - ORDINATIVI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO

- 1. Le riscossioni ed i pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:
  - la denominazione e la causale di riscossione/pagamento;
  - l'indicazione dei debitore/creditore e, per quest'ultimo, il relativo domicilio e codice fiscale o partita I.V.A.;
  - le modalità di pagamento;
  - l'importo in cifre ed in lettere.
- 2. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria e dal Direttore, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento, nell'ambito delle disponibilità di cassa, anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'A.S.P. di provvedere entro i successivi 15 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:



- a) delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dall'A.S.P.;
- b) retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali ed assicurativi;
- c) imposte e tasse dovute per legge.
- 3. La procedura di cui al comma precedente potrà esser attivata dall'A.S.P., in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria, autorizzata dal Direttore dell'A.S.P.
- 4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria e dal Direttore dell'A.S.P., oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.
- 5. L'A.S.P. dovrà formalizzare preventiva comunicazione scritta al Tesoriere indicante le generalità, qualifica e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché delle variazioni che potranno intervenire successivamente per decorrenza e nomine; per tali effetti il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.
- 6. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nel caso di estinzione di ordinativi di pagamento recanti la sola firma del Responsabile del Servizio Economico- Finanziario dell'A.S.P.; sarà cura di quest'ultimo provvedere a completare tali documenti con le firme mancanti secondo quanto stabilito dal presente articolo.
- 7. Non saranno emessi ordinativi di riscossione o di pagamento annuali complessivi, mentre potranno essere emessi ordinativi collettivi.

### ART. 44 - ESECUZIONE FORZATA

- 1. Non sono soggette ad esecuzione forzata le somme di competenza dell'ASP destinate a:
  - pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei consequenti oneri previdenziali ;
  - pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso.
  - In ogni rapporto contrattuale da attivarsi con soggetti terzi va notificata tale limitazione che deve quindi essere specificamente conosciuta e accettata.

### ART. 45 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

- 1. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale, adotta apposito atto di indirizzo con il quale determina l'ammontare delle spese di rappresentanza per l'esercizio di riferimento.
- 2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Presidente dell'A.S.P. o da chi ne fa le veci.
- 3. Le spese di rappresentanza devono:
  - essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'A.S.P. ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;



• essere adeguatamente motivate e documentate.

### ART. 46 - CASSA AZIENDALE

- 1. Alla Cassa aziendale è addetto un dipendente dell'ASP individuato con apposito provvedimento del Direttore.
- 2. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di € 1.000,00. L'importo mensile per la Cassa aziendale non può superare di norma l'importo di € 3.000,00.
- 3. I pagamenti che possono essere effettuati tramite la cassa aziendale, sono i seguenti:
  - carte e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
  - spedizione a mezzo corriere o postali o contrassegno, trasporto di materiali;
  - abbonamenti a giornali e riviste;
  - acquisto libri;
  - spese per pubblicazioni su giornali, quotidiani, Gazzette Ufficiali, ecc;
  - riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
  - imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione ecc;
  - spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relativi a contratti;
  - spese per missioni di dipendenti e amministratori;
  - anticipazione di somme per spese personali degli ospiti della struttura residenziale da recuperare in conto retta:
  - ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'Azienda, nei limiti di importo sotto indicati.
- 4. Le spese da eseguirsi tramite Cassa aziendale sono ordinate attraverso appositi buoni economali o buoni d'ordine. Tali richieste, che potranno essere prodotte anche con procedura automatizzata devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del direttore o suo delegato che autorizza la spesa richiesta.
- 5. Per ogni spesa, la cassa aziendale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi. I buoni di pagamento e i documenti giustificativi sono conservati presso la Cassa aziendale. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
- 6. Per la regolarità del Servizio, l'incaricato di cassa tiene aggiornato il giornale di cassa. L'u.o. Contabile effettua i riscontri di competenza e verifica la regolarità della documentazione giustificativa.



#### ART. 47 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 1. I titoli di proprietà dell'A.S.P., ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
- 2. Per le operazioni su titoli di proprietà dell'A.S.P. è richiesta la firma del Presidente

e del Direttore, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.

### ART. 48 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. A richiesta e previa adozione di apposita deliberazione annuale di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un sesto dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria.

#### ART. 49 - PATRIMONIO

Il patrimonio dell'ASP è costituito dai beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività anche a seguito di atti di liberalità.

L'ASP tiene un registro inventario relativo al proprio patrimonio, aggiornato annualmente alla data del 31 dicembre e trasmesso alla struttura regionale competente o ai comuni competenti per territorio entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

L'ASP predispone annualmente il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare che determina gli interventi che s'intendono porre in essere al fine di conservare o incrementare il valore dei beni che abbiano una particolare rilevanza artistica o culturale, anche attraverso eventuali dismissioni o conferimenti.

### TITOLO V - NORME FINALI

### ART. 50 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento sarà pubblicato permanentemente nel sito web dell'A.S.P. affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento, nonché trasmessa ai Responsabili delle Unità Operative ed alle organizzazioni sindacali aziendali.



#### ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione.
- 2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).

### NORME NAZIONALI DI RIFERIMENTO CITATE

Decreto Legislativo n. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Decreto Legislativo 30/03/2001,n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

D.P.C.M. del 28/11/2000: "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione";

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

D.P.R. 9-5-1994 n. 487: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi."

D. Lgs. 9 aprile 1991, n. 127: Attuazione delle Direttive n. 78/660/CEE e n. 83/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 26 marzo 1990, n. 69.

Legge 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni".

Codice Civile.

### NORME REGIONALI DI RIFERIMENTO CITATE

L. R. n. 26/12/2008, n. 5: "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona".

R. R. n. 27/1/2009, n. 2: "Attuazione della legge regionale n. 5/2008 in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona".

D.G.R. 7/12/2011,n. 1622: "Regolamento regionale di competenza della Giunta regionale concernente: "Modifica del R. R. n. 27/1/2009, n. 2 (Attuazione della legge regionale n. 5/2008 in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona)".

### NORME AZIENDALI DI RIFERIMENTO CITATE

Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona denominata "ASP Ambito 9" con sede in Jesi, approvato con D.G.R. Marche n.8 dell'11/1/2010.



# Regolamento per l'esecuzione di forniture, servizi e lavori in economia

# CAPO I SPESE IN ECONOMIA

# Art. 1 - Oggetto del Regolamento

- 1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia fi forniture, servizi e lavori da parte dell'Azienda servizi alla persona (ASP) "Ambito 9".
- 2. Le procedure in economia devono avvenire nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
- 3. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano alle seguenti norme:
  - a) Per lavori: art. 125, c.5, D. Lgs. 12/4/2006, n. 163 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del DPR 554/99 nei limiti delle compatibilità con le previsioni del D. Lgs. 12/4/2006, n. 163 e dalle disposizioni contenute nel D.M. 145/2000;
  - b) Per le forniture e i servizi: art. 125, c.9, D. Lgs. 12/4/2006, n. 163 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del DPR 384/2001 nei limiti delle compatibilità con le previsioni del D. Lgs. 12/4/2006, n. 163.

# Art. 2 - Tipologie di acquisizioni in economia

- 1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate mediante:
  - a) amministrazione diretta;
  - b) procedura di cottimo fiduciario.
- 2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione.
- 3. Il cottimo fiduciario e una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

# Art. 3 - Responsabile del procedimento e atti autorizzatori

- 1. Per ogni acquisizione in economia va nominato, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., un Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
- 2. Per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia, il direttore individua con atto scritto un dipendente Responsabile del procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza delle forniture e dei servizi da acquisire o degli interventi da realizzare; in assenza di indicazione espressa, la figura del Responsabile del procedimento coincide con quella del direttore. Il soggetto così individuato è responsabile, per ogni acquisizione in economia e per ogni intervento da eseguirsi, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e delle verifiche di regolarità e/o del collaudo, ove previsto; resta comunque in capo al direttore l'autorizzazione alla spesa, effettuata a seconda dei casi in contanti oppure attraverso la formalizzazione dell'ordinativo o della "decisione del direttore".
- 3. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione a contrarre assunta dal direttore contenente l'indicazione in merito alla copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio Bilancio e contabilità.

# Art. 4 - Limiti di importo

- 1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 euro; in particolare i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.
- 2. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.
- 3. Ai fini del rispetto dei limiti di importo di cui ai precedenti commi 1 e 2, per effettuare il calcolo del valore stimato dell'affidamento, si applicano le disposizioni dell'art. 29 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..
- 4. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia contenuta nel presente Regolamento.

#### Art. 5 - Lavori in economia

- 1. I lavori in economia consistono nelle attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione straordinaria e ordinaria di opere ed impianti anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, che per natura, limitata entità od urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione.
- 2. Sono individuate, in base alle specifiche esigenze dell'Azienda, le seguenti tipologie di lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali indicate dalla normativa vigente:
  - manutenzione programmata di opere ed impianti;
  - manutenzione non preventivabile di opere ed impianti;
  - completamento di opere ed impianti;
  - interventi in materia di sicurezza;
  - interventi d'urgenza e di somma urgenza;
  - lavori necessari per la redazione di studi e progetti (sondaggi, saggi, prove su
  - materiali ed impianti, ecc.);
  - fornitura, montaggio e manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di
  - arredo fisso o mobile, inseriti nei quadri economici di progetto;
  - lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle
  - procedure di gara;
  - lavori previsti nei quadri economici di progetti approvati, ma esclusi dall'appalto;
  - lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico ed archeologico, nonché le operazioni di scavo archeologico se caratterizzati da effettiva urgenza a provvedervi;
  - lavori da eseguirsi d'ufficio a seguito di prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze ovvero per l'esecuzione di quanto disposto da sentenze;
  - lavori in danno di un appaltatore inadempiente, per il tempo necessario ad assicurare la copertura dei servizi fino a nuova aggiudicazione.

#### Art. 6 - Forniture e servizi in economia

1. Sono individuate, in base alle specifiche esigenze dell'Azienda, le seguenti tipologie di beni e servizi acquisibili in economia:

# A) FORNITURE:

- automezzi, motomezzi, pezzi di ricambio, carburanti/lubrificanti;
- arredi e complementi d'arredo (ad es. arredi da ufficio, per archivi, biblioteche, magazzini, quadri e cornici, casseforti ed armadi di sicurezza, addobbi floreali ed articoli per

floricoltura, tendaggi, tappezzeria, tappeti, arredi per stanze di degenza e zone comuni, arredi per ambulatori di residenza, accessori da bagno per comunità, materassi, guanciali, biancheria piana e coperte);

- attrezzature e macchine per uffici (ad es. attrezzature informatiche, macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, fotoriproduttori, stampanti, materiale di consumo);
- materiale di cancelleria, stampati, carta, pubblicazioni, abbonamenti;
- abbigliamento ed accessori;
- attrezzature per struttura protetta (di riabilitazione, per il bagno assistito, per la movimentazione degli utenti);
- prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, presidi medici, prodotti sanitari;
- elettrodomestici, posateria, pentolame, utensili, casalinghi, stoviglie, accessori;
- prodotti alimentari, buoni pasto;
- materiali monouso, per l'igiene alla persona;
- segnaletica (es. insegne, cartellonistica, targhe);
- apparecchi e prodotti audiovisivi, fotografici e di telefonia;
- contenitori rifiuti;
- materiale elettrico/elettronico, termoidraulico/idricosanitario, infissi, serrature, vetreria, materiali edili, colori/vernici, attrezzature per officina, ferramenta;
- apparecchiature antincendio, dispositivi di protezione individuali, di videosorveglianza e di quant'altro necessario per il rispetto della normativa sulla sicurezza;
- valori bollati;
- piante e prodotti floreali;
- prodotti per la pulizia di persone, attrezzature e ambienti;

# B) SERVIZI:

- di carrozziere, gommista, meccanico, elettrauto;
- di manutenzione e noleggio auto e motoveicoli;
- di manutenzione e riparazione attrezzature e macchine per uffici, assistenza informatica;
- grafici, pubblicitari, di legatoria e di promozione eventi;
- di restauro di materiale cartaceo, mobili, arredi, beni e reperti storico-culturali;
- di scarti d'archivio;
- di divulgazione di bandi di concorso o di gara a mezzo stampa o a mezzo altri strumenti di informazione;
- di giardinaggio, manutenzione e pulizia del verde, manutenzione attrezzature;
- di manutenzione attrezzature riabilitative, per la movimentazione utenti e per il bagno assistito della struttura protetta;
- di manutenzione prodotti sanitari (es. montascale);
- di ristorazione:
- di manutenzione attrezzature inerenti il servizio di ristorazione;
- di assistenza sociosanitaria;
- di parrucchiera, podologa;
- di pulizia;
- di lavanderia;
- di manutenzioni apparecchiature audiovisive, fotografiche, di telefonia e di rete telefonica;
- di noleggio (ad es. fotocopiatrici, apparecchiature telefoniche);
- di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti (compreso la bonifica amianto);
- di trasporto persone e beni;
- di facchinaggio (compreso sgomberi, smontaggio e rimontaggio mobili);
- di elettricista, carpentiere, muratore, falegname, idraulico, vetraio, pittore, fabbro;

- tecnici accessori (a titolo esemplificativo: studi, rilievi e picchettamenti, pratiche catastali e tavolari, restituzioni ed elaborazioni grafiche, indagini e relazioni di carattere specialistico, analisi e prove di laboratorio, ecc.);
- di validazione progetti tecnici;
- di formazione o qualificazione professionale del personale;
- di ricerca e selezione del personale, di somministrazione di lavoro a tempo determinato (cd. lavoro interinale);
- assicurativi, di brokeraggio, bancari, finanziari, di tesoreria;
- di consulenza e vigilanza di tema di sicurezza;
- di consulenza tecnico-professionale (es. legale, biologica, contabile, ecc.) servizi di gestione dati, prodotti agricoli e di giardinaggio, attrezzature per esterni;
- di preselezione nell'ambito di procedure concorsuali;
- di noleggio piante e prodotti floreali.

# Art. 7 - Casi particolari

- 1. Il ricorso all'acquisizione in economia di servizi e forniture, nei limiti d'importo di cui all'art. 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- 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 il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### Art. 8 - Procedura del cottimo fiduciario

# A) LAVORI

- 1. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 200.000,00 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati a seguito della pubblicazione di un avviso informativo sul sito aziendale; il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle candidature non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 5 giorni naturali consecutivi. Nel caso che, a seguito della pubblicazione dell'avviso, pervengano all'Azienda più di cinque candidature valide, il Responsabile del procedimento individua i cinque operatori economici da invitare alla procedura tramite estrazione a sorte.
- 2. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, il quale deve in ogni caso garantire un adeguato confronto concorrenziale, consultando almeno **tre** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; a tal fine può alternativamente individuare gli operatori da consultare direttamente sul mercato ovvero a mezzo di pubblicazione di un avviso sul sito aziendale.

# B) FORNITURE E SERVIZI

- 3. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia di cui all'art.
- 4, comma 2, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di

trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite gli elenchi di operatori economici dell'Azienda, ove istituiti per la specifica tipologia di servizio o categoria merceologica (vedi allegato A), ovvero a seguito della pubblicazione di un avviso informativo sul sito aziendale; il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle candidature non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 5 giorni naturali consecutivi. Nel caso che, a seguito della pubblicazione dell'avviso, pervengano all'Azienda più di cinque candidature valide, il Responsabile del procedimento individua i cinque operatori economici da invitare alla procedura tramite estrazione a sorte. Anche nell'ipotesi che sia istituito l'elenco degli operatori economici per la specifica tipologia di servizio o categoria merceologica, il Responsabile del procedimento individua i cinque operatori economici da invitare alla procedura tramite estrazione a sorte, ma ha facoltà di invitare alla procedura anche ulteriori operatori economici non iscritti nell'Elenco.

- 4. Per servizi o forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, il quale dovrà in ogni caso garantire un adeguato confronto concorrenziale, consultando almeno **tre** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; a tal fine potrà alternativamente individuare gli operatori da consultare direttamente sul mercato ovvero tramite gli elenchi di operatori economici dell'Azienda, ove istituiti per la specifica tipologia di servizio o categoria merceologica (vedi allegato A), ovvero a mezzo di pubblicazione di un avviso sul sito aziendale.
- 5. In ogni caso, qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato rendano impossibile consultare una pluralità di operatori economici, è consentito effettuare una trattativa diretta con un unico operatore.

# Art. 9 - Affidamento con gara ufficiosa

- 1. Quando il valore dei beni o servizi occorrenti è compreso tra 40.001,00 euro e la soglia di cui all'art. 4, comma 2 e quello dei lavori tra 40.001,00 e 200.000,00 euro, si procede mediante gara ufficiosa invitando non meno di cinque concorrenti, ove presenti in tal numero sul mercato, da elevarsi in relazione all'importanza dell'appalto nella gestione aziendale.
- 2. Nel caso di gara ufficiosa la richiesta alle ditte di presentazione dell'offerta avviene mediante lettera d'invito (trasmessa anche mezzo fax o posta elettronica certificata), che deve indicare di norma:
  - l'oggetto della prestazione richiesta;
  - i criteri di aggiudicazione;
  - le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
  - il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della
  - fornitura;
  - i prezzi unitari al netto di IVA (con indicazione dell'IVA ed eventuali ulteriori oneri) per le forniture, i servizi e i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo ed eventualmente la somma messa a disposizione dall'Azienda;
  - le modalità ed i tempi di pagamento;
  - le eventuali garanzie e penali;
  - la richiesta di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e l'informazione della facoltà riservata all'Azienda di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del contraente e di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario mediante semplice dichiarazione in caso di violazione da parte del contraente dei patti contrattuali;
  - il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta;
  - la documentazione da presentare;

- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento e/o per uniformarsi alle norme regolamentari e legislative vigenti.
- 3. La lettera di invito deve essere accompagnata da apposito capitolato speciale d'oneri contenente tutte le indicazioni tecniche e le metodologie esecutive dell'intervento.
- 4. Il termine minimo per la presentazione dell'offerta sarà di 15 giorni naturali consecutivi, riducibili motivatamente a 10 in casi di comprovata urgenza.
- 5. Detta procedura è improntata al principio di segretezza, per cui per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesto l'invio in plico chiuso e sigillato con le sole indicazioni sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.
- 6. L'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e dell'offerta economica si svolgono in seduta pubblica, le cui date vengono precisate nella lettera invito.
- 7. Il contratto viene stipulato mediante scrittura privata con spese di registrazione a carico dell'aggiudicatario.

# Art. 10 - Affidamento con gara semplificata

- 1. Per beni o servizi con valore fino a 40.000,00 euro e lavori fino a 40.000,00 euro, si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello tra un numero di operatori economici non inferiore a tre, ove presenti in tale numero sul mercato.
- 2. L'indagine di mercato/interpello può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di dichiarazione di disponibilità a presentare offerta.
- 3. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni naturali consecutivi, salvo comprovate ed indifferibili necessità.
- 4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte di presentazione dell'offerta avviene mediante lettera d'invito (trasmessa anche mezzo fax o posta elettronica certificata), contenente tutte le indicazioni di cui all'articolo precedente ritenute di volta in volta necessarie.
- 5. Il contratto è costituito da apposito scambio di lettere con cui l'Azienda dispone l'ordinazione dei beni, servizi o lavori, che riporta i medesimi contenuti della lettera d'invito.

#### Art. 11 – Affidamento diretto

1. Per servizi o forniture di importo inferiore a 2.000,00 euro è altresì consentito l'affidamento a seguito di indagine telefonica o sopralluogo presso gli esercizi commerciali, salvo registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura mediante redazione di apposito sintetico verbale.

# Art. 12 - Requisiti di partecipazione

- 1. Gli affidatari di lavori, servizi, forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacita tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
- 2. La procedura amministrativa per l'affidamento con procedura a cottimo fiduciario viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese invitate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti, fatto salvo quanto previsto per gli operatori economici già iscritti negli elenchi di cui al successivo Capo II del presente Regolamento.

#### Art. 13 – Metodo di aggiudicazione

- 1. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del "prezzo più basso", determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari sia quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", valutando anche se necessario e/o opportuno, a seconda della natura della prestazione, modalità, tempi di esecuzione e di consegna, caratteristiche tecniche e/o qualitative, costo di utilizzazione, assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, la richiesta di offerta deve indicare gli elementi ed i criteri di valutazione ed i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.
- 2. L'affidamento dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli.
- 3. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento.
- 4. Qual'ora s'intendesse procedere alla negoziazione delle offerte pervenute, la lettera d'invito deve individuare gli elementi di negoziazione.

# Art. 14 - Verifica di congruità dei prezzi

1. Ai fini della valutazione della congruità dei prezzi in sede dell'offerta il Responsabile del procedimento può avvalersi di elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni.

# Art. 15 - Mercato elettronico e uso degli strumenti informatici

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura degli acquisti in economia può essere condotta, in tutto o in parte dal Responsabile del procedimento avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, sempre nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione. Al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, e consentito utilizzare il mercato elettronico.

# Art. 16 – Verifica della prestazione

1. Le forniture, i servizi ed i lavori sono sottoposti a verifica durante o, secondo i casi, al termine della loro esecuzione; essa risulta dalla relativa attestazione/certificato di regolare ricevimento/esecuzione sottoscritti dal responsabile rispettivamente interessato (ad es. direttore dei lavori).

#### Art. 17 – Stipulazione del contratto

- 1. Per servizi e forniture affidati in economia ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., i contratti necessari per l'esecuzione degli interventi sia in cottimo che in amministrazione diretta sono conclusi nella forma della lettera di affidamento o, per piccole spese di acquisto al minuto, mediante nota-ordinativo. L'offerta e la lettera-contratto sono soggetti all'imposta di bollo a carico dell'affidatario; il preventivo e la nota ordinativo sono in carta semplice.
- 2. Qualora il valore di tali contratti ecceda € 40.000 il contratto sarà concluso nella forma della scrittura privata.
- 3. Tutte le spese relative al contratto, comprese quelle di registrazione, se richieste, sono poste a carico dell'affidatario.

#### Art. 18 – Liquidazione

- 1. La liquidazione delle spese presuppone la verifica, da parte del Servizio contabilità e bilancio, della regolarità formale e fiscale dei relativi documenti (fatture o altri), della presenza dell'attestazione prevista secondo i casi indicati al precedente articolo e di persistenza della dovuta copertura a bilancio.
- 2. Sono ammessi pagamenti in acconto, se eventualmente previsti, ed entro la misura indicata nell'ordinativo e/o nella richiesta di preventivo.
- 3. Le fatture (o gli altri documenti equipollenti) sono di regola liquidate secondo le disposizioni di legge, sempre che riconosciute regolari e complete ai sensi di quanto sopra specificato.

# **Art. 19 - Inadempimento**

1. In caso di inadempimento degli obblighi del contraente individuato mediante le procedure di cui agli articoli precedenti per cause a lui imputabili, l'Azienda procede, previa intimazione scritta, all'esecuzione a spese del medesimo, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento del danno. Per l'applicazione di eventuali penali si fa riferimento a quanto previsto nei singoli atti contrattuali.

# Art. 20 – Spese a calcolo

1. Non sono soggette ai vincoli previsti nei precedenti articoli le spese a calcolo. Tale categoria di spese riguarda gli oneri per prestazioni dovute in forza di norme imperative (es.: versamenti fiscali, previdenziali, ecc.) o soggette a corrispettivi predefiniti o comunque non contrattabili da parte dell'Ente (es.: tariffe, forniture di servizi a rete, spese postali, condominiali, per medicinali, pedaggi, ecc.). Esse non sono soggette a limiti di importo. La liquidazione delle spese a calcolo avviene con le modalità indicate all'art. 18.

#### Art. 21 - Imposta sul valore aggiunto

1. Tutti gli importi citati nel presente regolamento si intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

# Art. 22 - Autorizzazione di spesa in contanti

- 1. Quando il valore dei beni, servizi o lavori occorrenti non eccede l'importo di euro 500,00 è possibile procedere mediante apposita autorizzazione di spesa in contanti.
- 2. E' ammesso ricorrere a detto strumento anche per importi superiori, nel limite di 2.500,00 euro, previa specifica autorizzazione del direttore e sempre che il pagamento in contanti rappresenti una scelta necessaria e/o opportuna.
- 2. In ambedue i casi viene emessa un'autorizzazione scritta preventiva all'acquisto, contenente anche il nominativo dell'addetto cui e materialmente versato l'importo necessario. La spesa sostenuta viene documentata con fattura, cedolino, scontrino di cassa, ricevuta, o altro mezzo idoneo. Tale documentazione viene allegata al rendiconto che il detentore della cassa economale inoltra periodicamente al Servizio Contabilità e bilancio.
- 3. L'autorizzazione di spesa in contanti costituisce conferma di congruità dei prezzi ed avviene nel limite di capienza della relativa posta di bilancio.

# Art. 23 - Interventi d'urgenza

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione degli interventi in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposita relazione in cui sono indicati i motivi dello

stato d'urgenza, le cause che l'hanno provocata ed i lavori necessari per rimuoverla. Il verbale è compilato dal RUP o da un tecnico incaricato

2. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa, che – qualora non si possa attendere la redazione di un vero e proprio progetto – costituisce presupposto sufficiente per definire la spesa dei lavori da eseguirsi e permettere la relativa copertura finanziaria. Il RUP attiva con sollecitudine le procedure per la scelta del contraente ed il verbale va allegato alla determinazione di affidamento della prestazione

# CAPO II ELENCO DEI FORNITORI E DEI PRESTATORI DI SERVIZI

# Art. 24 – Istituzione e gestione dell'elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi

- 1. E' possibile istituire presso l'A.S.P. "Ambito 9" l'elenco dei fornitori e/o dei prestatori di servizi di cui all'art. 125, comma 12, del D.lgs. 163/06 e s.m.i. (d'ora in poi Codice), con lo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori o Prestatori di Servizi) per i quali risultano preliminarmente comprovati i requisiti di capacita economica e finanziaria nonché i requisiti di capacita tecnica e professionale di cui agli artt. 39, 41 e 42, del Codice e dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, i requisiti di carattere morale di cui all'art. 38 del Codice.
- 2. Nell'ambito dell'elenco l'A.S.P. "Ambito 9" può individuare, ove consentito dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, i Soggetti da invitare alle singole procedure di affidamento di servizi (di seguito anche "Servizi") o di forniture (di seguito anche "Forniture").

#### Art. 25 – Durata dell'iscrizione

1. L'iscrizione potrà avere durata triennale, salva la verifica annuale dei requisiti che hanno dato luogo alla stessa.

# Art. 26 – Soggetti ammessi

- 1. Possono essere ammessi all'iscrizione i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. a), b), c), del Codice compatibilmente con le tipologie di prestazioni individuate al successivo art. 27, e precisamente:
- gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
- i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, secondo le disposizioni di cui all'articolo 36 del Codice.

# Art. 27 – Categorie di specializzazione e classi di importo

1. I prestatori di servizi sono iscritti per categorie di specializzazione e, all'interno di ciascuna categoria, per classi di importo. Per categoria di specializzazione si intende un insieme omogeneo di servizi, individuati tra quelli per i quali l'art. 6 del Capo I del presente Regolamento consente l'affidamento in economia. Le classi d'importo, per le quali e possibile iscriversi all'interno di ciascuna categoria, sono quelle di seguito indicate:

- Classe 1 fino a € 20.000,00;
- Classe 2 da € 20.001,00 fino alla soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.
- 2. I fornitori sono iscritti per categorie di specializzazione e, all'interno di ciascuna categoria, per classi di importo. Per categoria di specializzazione si intende un insieme omogeneo di beni prodotti o forniti, individuati tra quelli per i quali l'art. 6 del capo I del presente Regolamento consente l'affidamento in economia. Le classi d'importo, per le quali e possibile iscriversi all'interno di ciascuna categoria, sono quelle di seguito indicate:
- Classe 1 fino a € 20.000,00;
- Classe 2 da € 20.001,00 fino alla soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

#### Art. 28 – Domanda di iscrizione

- 1. Gli operatori economici devono presentare all'A.S.P. "Ambito 9" apposita domanda, sottoscritta dal legale rappresentante, precisando le categorie di specializzazione e le classi d'importo per le quali chiedono di essere iscritti. Al momento della presentazione della domanda, i soggetti di cui all'art. 3 devono essere già costituiti. La domanda, compilata secondo uno schema fornito dall'A.S.P. "Ambito 9", corredata dalla documentazione di cui al successivo art. 29, deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria dell'A.S.P. "Ambito 9".
- 2. I richiedenti potranno proporre domanda di iscrizione all'elenco con le seguenti limitazioni:
  - è vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione;
  - è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di consorzi;
  - è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione quale componente di più consorzi;
  - è vietata la presentazione di domanda di iscrizione da parte di soci, amministratori, ovvero dipendenti o collaboratori a progetto, che rivestano una qualsiasi delle predette funzioni in altre società che abbiano già presentato istanza di iscrizione all'elenco.

### Art. 29 – Requisiti per l'iscrizione

1. I richiedenti dovranno dimostrare, ai fini dell'iscrizione nell'elenco, di essere in possesso dei requisiti di seguito specificati:

# A. Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale

Sono ammessi all'elenco gli operatori:

- per i quali non sussistano le cause di esclusione dalla partecipazione a gare di cui all'art. 38 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nessuna esclusa;
- iscritti nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali (qualora si tratti di organismi tenuti a detti obblighi);
- iscritti in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi.

In caso di consorzio i requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal consorzio e da ciascuna delle imprese consorziate.

# B. Requisiti relativi alla capacità economico-finanziaria

#### **Fatturato Globale**

Il fatturato globale conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, deve essere almeno pari a 1,5 volte la somma delle classi di importo (intese come valore massimo) per le iscrizioni richieste nelle varie categorie.

Per i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del Codice il requisito del fatturato globale deve essere posseduto integralmente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

Per gli operatori economici che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività [(fatturato richiesto/3) x anni di attività].

# **Idonee referenze bancarie** (solo per domande di iscrizione alla classe 2)

Le idonee referenze bancarie sono comprovate con dichiarazione di almeno due istituti di credito operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993 n 385

Se l'operatore richiedente non e in grado per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacita economico-finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dall'A.S.P. "Ambito 9". Per i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del Codice, le referenze bancarie devono essere possedute dal consorzio che chiede l'iscrizione.

# C. Requisiti relativi alla capacità tecnico-professionale Servizi Analoghi

Avvenuta esecuzione di contratti di servizi o di forniture per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione, effettuati negli ultimi tre anni (36 mesi) antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, per un importo complessivo – IVA esclusa – almeno pari alla classe d'importo (intesa come valore massimo) di ciascuna delle categorie per la quale si richiede l'iscrizione all'elenco. Per i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del Codice, il requisito di cui al presente paragrafo può essere posseduto cumulativamente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

# Struttura organizzativa – organico medio annuo

Dimostrazione dell'utilizzo negli ultimi tre anni di un numero medio annuo di dipendenti comprendente soci attivi, dipendenti, consulenti con contratto di collaborazione continuativa su base annua, pari ad almeno:

- 2 unita per la classe di importo 1;
- 4 unita per la classe di importo 2.

Per i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del Codice il requisito di cui al presente paragrafo deve essere posseduto integralmente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

# Art. 30 - Documenti e titoli per l'iscrizione

1. La richiesta di iscrizione nell'elenco dovrà essere proposta con apposita domanda corredata della documentazione di seguito descritta, utilizzando gli appositi modelli forniti dall'A.S.P. "Ambito 9", esclusivamente in lingua italiana.

La documentazione si compone di:

# A) Con riferimento ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 6 lett. A:

- dichiarazione, successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con cui il Soggetto attesti l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione a gare di cui all'art. 38 del D. Lgs. 12.4.2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nessuna esclusa.

La dichiarazione di cui all'art. 38, comma 1, lett. b) e c) del Codice deve essere resa individualmente anche dal Responsabile Tecnico e/o Direttore Tecnico ed altresì:

- nel caso di professionisti associati, da ciascun Soggetto associato;
- nel caso di società di capitali, dagli amministratori muniti di rappresentanza;
- nel caso di S.a.s. da tutti i soci accomandatari;
- nel caso di S.n.c. da tutti i soci.
- (se soggetto iscritto al registro delle imprese) certificato di iscrizione, in forma non sintetica, alla C.C.I.A.A. di competenza, contenente esplicita dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 252/98 in corso di validità, ovvero copia conforme dello stesso, con le modalità di cui al D.P.R. 28

dicembre 2000, n. 445; in caso di consorzio dovrà essere prodotto altresì statuto ed atto costitutivo in copia conforme con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

- (se organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A.) dichiarazione del legale rappresentante resa in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione alla C.C.I.A.A. e copia conforme dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.

In caso di obbligo di iscrizione ad albi professionali, dovrà essere prodotta copia conforme della documentazione idonea alla comprova di detta iscrizione.

In caso di consorzi la documentazione e la dichiarazione di cui ai precedenti punti deve essere prodotta anche da ciascun consorziato.

Alle suddette dichiarazioni dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del soggetto firmatario ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

# **B)** Con riferimento ai **requisiti di capacità economico-finanziaria** di cui all'art. 6 lett. B: **per il fatturato globale**:

- dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 riportante il fatturato globale conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, unitamente a:
- **B.1** società di capitali copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:
- bilanci degli ultimi tre esercizi, redatti ai sensi degli artt. 2423 e segg. c.c. comprensivi della nota integrativa e corredati dalla documentazione attestante l'avvenuto deposito;
- **B.2.** società di persone copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:
- bilanci degli ultimi tre esercizi, redatti ai sensi degli artt. 2423 e segg. c.c. comprensivi della nota integrativa e corredati dalla documentazione attestante l'avvenuto deposito; (ovvero, in alternativa)
- modello Unico, completo di tutti gli allegati, relativo ai redditi prodotti negli ultimi tre esercizi corredato dalla relativa ricevuta di presentazione;

(ovvero, in alternativa)

- dichiarazioni annuali IVA corredate dalla relativa ricevuta di presentazione;
- **B.3** impresa individuale: copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:
- modello Unico, completo di tutti gli allegati, relativo ai redditi prodotti negli ultimi tre esercizi corredato dalla relativa ricevuta di presentazione;

(ovvero, in alternativa)

- dichiarazioni annuali IVA corredate dalla relativa ricevuta di presentazione;
- **B.4.** consorzi di cooperative, consorzi di imprese artigiane e consorzi stabili copia dichiarata conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:
- bilanci degli ultimi tre esercizi, redatti ai sensi degli artt. 2423 e segg. c.c. comprensivi della nota integrativa e corredati dalla relativa nota di deposito;

(ovvero, in alternativa)

- dichiarazioni annuali IVA relative agli ultime tre esercizi corredate da ricevute di presentazione.
- I bilanci e i modelli Unico devono riferirsi al medesimo triennio finanziario ed essere rispettivamente depositati e trasmessi alla data di presentazione della domanda di iscrizione all'elenco.

### per le idonee referenze bancarie:

- dichiarazioni bancarie in originale rilasciate da parte di almeno due istituti di credito operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi della legge 1 settembre 1993 n. 385 (vedi art. 6, lett. B 2. del presente Regolamento, per eventuale documentazione alternativa).
- C) Con riferimento ai requisiti relativi alla capacità tecnico-professionale di cui all'art. 6 lett. C: per i servizi analoghi:
- **C.1** dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. circa l'avvenuto espletamento negli ultimi tre anni (ultimi 36 mesi), antecedenti la data della domanda di iscrizione, di servizi o di forniture riguardanti la categoria per la quale si chiede l'iscrizione all'elenco.

La dichiarazione dovrà essere corredata da apposito elenco sottoscritto dal Legale Rappresentante di ciascun soggetto, indicante, per ciascun servizio o forniture: il Committente, l'oggetto del servizio o della fornitura, l'importo, la percentuale dell'importo attribuibile alla categoria per cui si chiede l'iscrizione, il periodo di esecuzione e, per quelli in corso, la percentuale di avanzamento.

Nel caso in cui i servizi siano stati eseguiti in Raggruppamento con altri Soggetti, deve essere specificata la quota di partecipazione al raggruppamento stesso.

C.2 Copia, dichiarata conforme all'originale, dei certificati emessi dai rispettivi committenti attestanti la regolare esecuzione dei servizi o la conformità per le forniture, prestate nei tre anni (36 mesi) antecedenti la data della domanda di iscrizione.

Tali predetti certificati, pena l'inammissibilità degli stessi, devono:

- descrivere il servizio o la fornitura:
- indicare le date di inizio e termine delle attività, o la percentuale di avanzamento per i contratti in corso alla data di presentazione della domanda;
- indicare il valore del contratto e il compenso corrisposto per l'oggetto cui si riferiscono, o per la parte eseguita nel caso di contratto ancora in corso alla data di presentazione della domanda, e riportare gli importi riferiti ai servizi rientranti nelle categorie di specializzazione;
- indicare l'ammontare e la natura della eventuale quota di servizio o di fornitura per i quali e stato autorizzato il subappalto, se previsto, ed i nominativi dei subappaltatori;
- contenere un giudizio sintetico in merito alla prestazione svolta;
- essere rilasciata e vistata dall'autorità competente nel caso di prestazioni eseguite per pubbliche amministrazioni, ovvero rilasciata dal committente nel caso di prestazioni per privati; (ovvero, in alternativa)
- copia dichiarata conforme all'originale, dei contratti e delle relative fatture emesse da cui si evincono gli incarichi per l'espletamento di prestazioni rientranti nelle categorie di specializzazione oggetto della domanda di iscrizione, eseguiti nei tre anni (36 mesi) antecedenti la data della domanda di iscrizione, nonché riportante i dati sopra menzionati, laddove applicabili.

Ai fini dell'iscrizione, tali documenti devono essere prodotti nel numero strettamente necessario e sufficiente alla verifica dei requisiti di cui all'art. 6, lett. C.

# per la struttura organizzativa

- relazione descrittiva della struttura organizzativa del Soggetto richiedente con indicazione dei ruoli e delle specializzazioni professionali presenti in organico, contenente i riferimenti presso l'INAIL e l'INPS (posizione assicurativa territoriale e matricola).

#### Art. 31 – Comunicazione dell'esito della domanda di iscrizione

- 1. L'A.S.P. "Ambito 9" provvede all'esame della richiesta di iscrizione degli operatori, seguendo l'ordine progressivo con cui le relative domande sono pervenute complete di tutta la documentazione prescritta. Fa fede, a tale scopo, la data ed il numero di protocollo di arrivo apposti dall'ufficio preposto.
- 2. Per gli operatori che durante il procedimento di iscrizione segnalino una o più variazioni nei loro requisiti, fa fede la data di arrivo dell'ultima trasmissione.
- 3. L'A.S.P. "Ambito 9", entro sei mesi a decorrere dalla data della presentazione della domanda, completa di tutta la documentazione, comunicherà l'esito del procedimento di iscrizione, specificando le categorie di specializzazione e le relative classi di importo per cui il Soggetto richiedente sia risultato iscritto. Qualora l'A.S.P. "Ambito 9" ritenga di non poter ultimare il procedimento di iscrizione entro sei mesi dalla data definitiva di presentazione della relativa domanda, informerà il Soggetto richiedente delle ragioni della proroga del termine e la data entro la quale la sua domanda sarà accolta o respinta.
- 4. Qualora la documentazione presentata non sia risultata completa od esauriente, il procedimento di iscrizione del singolo operatore economico interessato viene sospeso, previo avviso agli interessati, sino a che il Soggetto non fornisca i richiesti chiarimenti od integrazioni. In tal caso, il

predetto termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione integrativa che deve comunque risultare adeguata e conforme alle prescrizioni del presente regolamento. Qualora la documentazione presentata non soddisfi i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione al sistema per tutte le categorie o per l'importo di classifica richiesti, l'Autorità potra accogliere in modo *parziale* l'istanza di iscrizione. Qualora la documentazione non risulti conforme alle prescrizioni del presente Regolamento, l'istanza di iscrizione verrà respinta.

5. In entrambi i casi di reiezione (parziale o totale) verrà comunicato tempestivamente all'istante, ai sensi dell'art. 10 – bis della l. 241/90, i motivi che ostano all'accoglimento (parziale o totale) della domanda. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni.

Verrà, altresì, respinta l'istanza presentata da soggetti che hanno a proprio carico annotazioni sul Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che assumono rilievo ai sensi dell'art. 38 del Codice. L'esito negativo della domanda, opportunamente motivato, verrà comunicato per iscritto al Soggetto interessato.

#### Art. 32 – Effetti e validità dell'iscrizione

- 1. L'iscrizione e intesa quale dimostrativa dei requisiti previsti dagli articoli 39, 41 e 42 del Codice, mentre per quanto concerne i requisiti generali di cui all'art. 38 del Codice, oggetto di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, viene fatta salva la verifica in occasione delle singole procedure di cottimo fiduciario.
- 2. L'iscrizione all'elenco fiduciario ha durata triennale a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito della relativa domanda o del suo eventuale rinnovo, sempre che nel suddetto periodo continuino, per il suo mantenimento, ad essere soddisfatte le condizioni che hanno dato luogo all'iscrizione.
- 3. Ove l'A.S.P. "Ambito 9" ritenga di avvalersi dell'elenco ai fini dell'art. 125 del Codice, con le modalità ivi previste, gli operatori iscritti all'elenco saranno invitati alla presentazione di specifiche offerte senza ulteriore forma di pubblicità.
- 4. L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di cottimo avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, mediante sorteggio pubblico. La data in cui avverranno le operazioni di sorteggio sarà resa nota mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito aziendale almeno due giorni prima.
- 5. L'A.S.P. "Ambito 9" per la partecipazione alle gare potrà rivolgersi anche ad operatori economici non iscritti nell'Elenco e in tal caso, unitamente all'offerta, sarà richiesta anche la documentazione di cui all'art. 7 del presente Capo.
- 6. Le condizioni di partecipazione e le prescrizioni a cui i concorrenti devono assolvere saranno specificate nelle lettere d'invito.

# Art. 33 - Cancellazione

- 1. La cancellazione degli operatori economici dall'elenco avviene automaticamente nei seguenti casi:
- perdita di uno o più requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice;
- qualora si siano resi responsabili di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o di errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte dell'A.S.P. "Ambito 9";
- qualora non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare/richieste di preventivi da parte del Servizio aziendale competente;

 qualora, risultati aggiudicatari di una fornitura od un servizio, abbiano ottenuto alla conclusione della fornitura o servizio dal Responsabile del procedimento una valutazione di giudizio insufficiente negli altri casi espressamente indicati nel presente Regolamento.

# Art. 34 – Segnalazioni delle variazioni e mantenimento dell'iscrizione

- 1. Gli operatori iscritti nell'elenco devono comunicare all'A.S.P. "Ambito 9" tutte le variazioni in ordine ai requisiti di cui al precedente art. 6, che siano influenti ai fini dell'iscrizione all'elenco stesso.
- 2. Tale comunicazione deve essere effettuata, a mezzo lettera raccomandata, non oltre quindici giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Dette variazioni possono comportare una modifica d'ufficio dell'iscrizione, anche in mancanza di una richiesta di parte.
- 3. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione i soggetti interessati devono dichiarare, per ogni anno successivo a quello dell'iscrizione all'elenco o del suo rinnovo, il perdurare del possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice nonché il perdurare di quelli relativi alla capacita economico finanziaria e tecnico professionale di cui al precedente art. 30.
- 4. I soggetti iscritti devono, pertanto, produrre all'A.S.P. "Ambito 9", ogni anno successivo a quello in cui e stata concessa o rinnovata l'iscrizione, una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, attestante la permanenza di tutti i requisiti di iscrizione.
- 5. Il mancato invio della dichiarazione comporta l'automatica cancellazione dall'elenco. In ogni caso si produrrà la cancellazione dall'elenco se la dichiarazione non sarà pervenuta all'Amministrazione entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dell'anno (farà fede in tal caso il timbro di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo dell'A.S.P. "Ambito 9").

# Art. 35 – Rinnovo ed aggiornamento dell'iscrizione

- 1. Sei mesi prima della data di scadenza del triennio di validità dell'iscrizione, l'operatore economico, se interessato, deve presentare apposita domanda intesa al rinnovo dell'iscrizione stessa, corredandola dell'intera documentazione indicata al precedente art.30, adeguatamente aggiornata. L'Azienda comunica l'esito del procedimento di rinnovo con le stesse modalità di cui al precedente art. 30. La durata dell'iscrizione, in tal caso, decorre dalla data di rinnovo della stessa. In caso di mancata presentazione della domanda di rinnovo, l'iscrizione decade automaticamente.
- 2. L'elenco viene aggiornato semestralmente con decisione del direttore, a decorrere dal 1° luglio di ogni anno, sulla base delle richieste pervenute entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, sulla base delle richieste pervenute entro il 30 giugno dell'anno precedente. L'operatore già iscritto può chiedere l'estensione dell'iscrizione ad altre tipologie di prestazioni e categorie di specializzazione o classe d'importo, laddove vi sia capienza nel fatturato globale e negli altri requisiti speciali richiesti dall'art. 30, lettere B e C. La domanda di estensione dell'iscrizione deve indicare esclusivamente le categorie di specializzazione e la classe d'importo di cui si chiede l'aggiornamento e deve essere corredata della documentazione di cui all'art. 30 nelle parti applicabili alle nuove categorie di specializzazione. In caso di accoglimento della domanda, l'estensione decorre dal 1° gennaio per le richieste pervenute entro il 30 giugno dell'anno precedente e dal 1° luglio per le richieste pervenute entro il 31 dicembre dell'anno precedente, ferma restando la scadenza dell'iscrizione in corso.

#### Art. 36 – Pubblicità

1. L'esistenza della procedura di iscrizione negli elenchi fiduciari dei fornitori e dei prestatori di servizi e resa nota mediante apposito avviso pubblicato sul sito informatico dell'A.S.P. "Ambito 9".

# Art. 37 – Trattamento dati personali

- 1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 del D.lgs. 30/6/2003, n. 196, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'A.S.P. "Ambito 9" gestirà l'archivio di dati personali dei soggetti che si candideranno per l'iscrizione all'elenco degli operatori economici.
- 2. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.
- 3. Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione, cancellazione.
- 4. Dette operazioni saranno effettuate nel rispetto delle norme vigenti, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate e con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.
- 5. L'iscrizione richiede necessariamente sia fornito il consenso al trattamento dei dati personali.

# ALLEGATO A ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI FORNITURE E SERVIZI

#### 1. ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO

#### **Forniture**

- 1.1. Arredi da ufficio, poltrone, pareti attrezzate, lampade, appendiabiti, ecc.
- 1.2. Scaffalature metalliche per archivi, biblioteche, magazzini, arredi metallici
- 1.3. Quadri e cornici
- 1.4. Casseforti e armadi di sicurezza
- 1.5. Addobbi floreali e articoli floricoltura
- 1.6. Tendaggi, tappezzeria, tappeti, ecc.
- 1.7. Arredi per stanze degenza e zone comuni
- 1.8. Arredi per ambulatori di residenza
- 1.9. Accessori da bagno per comunità
- 1.10. Prodotti letterecci (materassi-guanciali), biancheria piana e coperte
- 1.11. Prodotti vari

#### 2. ATTREZZATURE E MACCHINE PER UFFICI

#### A. Forniture

- 2.1. Attrezzature informatiche
- 2.2. Macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, fotoriproduttori, stampanti, ecc.
- 2.3. Materiale di consumo per macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, fotoriprorduttori, stampanti
- 2.4. Altre attrezzate e macchine per uffici (marcatempo, termorilegatrici, taglierine, distruggidocumenti, ecc)

# **B.** Servizi

- 2.5. Manutenzione e riparazione attrezzatura e macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax, stampanti, computer, ecc.)
- 2.6. Implementazione ed aggiornamento di software ed assistenza informatica

# 3. MATERIALE DI CANCELLERIA, STAMPATI, CARTA, PUBBLICAZIONI, ABBONAMENTI

#### A. Forniture

- 3.1. Articoli vari di cancelleria
- 3.2. Oggettistica varia, timbri, etichette, ecc
- 3.3. Abbonamenti a riviste e quotidiani
- 3.4. Materiale per archiviazione
- 3.5. Modulistica, cataloghi, locandine, ecc.
- 3.6. Carta per fotoriproduttori e stampanti
- 3.7. Prodotti tipografici buste, carta intestata e stampati intestati
- 3.8. Libri/Dvd

#### **B.** Servizi

- 3.9. Servizi grafici, pubblicazioni legali, pubblicitari, eliografici, ecc
- 3.10. Servizio di legatoria

# 4. AREE VERDI

# A. Forniture

- 4.1. Arredi per l'esterno (ombrelloni, panchine, gazebo, ecc..)
- 4.2. Prodotti agricoli e di giardinaggio
- 4.3. Attrezzature per esterni per impianti irrigazione, macchinari, ecc

#### 5. ATTREZZATURE PER STRUTTURA PROTETTA

#### A. Forniture

- 5.1. Attrezzature varie per palestra e per centri di fisioterapia
- 5.2. Attrezzature per residenze e attrezzature mobili
- 5.3. Attrezzature bagno assistito
- 5.4. Attrezzature per rieducazione motoria

#### 6. MATERIALE SANITARIO

#### A Forniture

- 6.1. Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici
- 6.2. Prodotti sanitari
- 6.3 Presidi medicali

#### 7. RISTORAZIONE

#### A. Forniture

- 7.1. Elettrodomestici
- 7.2. Posateria, pentolame, utensili e casalinghi vari
- 7.3. Stoviglie e accessori
- 7.4. Buoni pasto
- 7.5. Prodotti alimentari

#### 8. MATERIALE E SERVIZI PER RESIDENZE

#### A. Forniture

- 8.1. Materiale monouso
- 8.2. Materiale per l'igiene alla persona
- 8.3. Materiale vario per residenza

# 9. SEGNALETICA

#### A. Forniture

9.1. Insegne, cartellonistica, targhe

# 10. APPARECCHI E PRODOTTI AUDIOVISIVI, FOTOGRAFICI E DI TELEFONIA

# A. Forniture

- 10.1. Televisori videoregistratori ed accessori
- 10.2. Apparecchiature ed impianti ed accessori di stereofonia
- 10.3. Apparecchiature fotografiche ed accessori
- 10.4. Proiettori lavagne luminose ed accessori, amplificatori e microfoni
- 10.5. Apparecchi telefonici fissi e mobili

# 11. NOLEGGI

#### **B.** Servizi

- 11.1. Noleggio fotocopiatrici
- 11.2. Noleggio apparecchiature telefoniche
- 11.3. Altri noleggi

# 12. RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI

#### B. Servizi

- 12.1. rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi)
- 12.2. rifiuti non pericolosi assimilabili agli urbani
- 12.3. rifiuti ingombranti
- 12.4. amianto
- 12.5. altre tipologie di rifiuto

# 13. MANUTENZIONE BENI IMMOBILI/MOBILI

#### A. Forniture

- 13.1. Materiale elettrico/elettronico
- 13.2. Materiale termoidraulico idricosanitario
- 13.3. Infissi vari
- 13.4 Serrature
- 13.5. Vetreria
- 13.6. Materiali edili vari
- 13.7. Colori e vernici
- 13.8. Attrezzature e macchinari per officina
- 13.9. Ferramenta

# 14. SICUREZZA

#### A. Forniture

- 14.1. Apparecchiature antincendio
- 14.2. D.p.i. (dispositivi protezione individuali)
- 14.3. Videosorveglianza
- 14.4. Fornitura varia

# 15. CONSULENZE TECNICO-PROFESSIONALI

#### **B.** Servizi

- 15.1. Legali
- 15.2. Analisi microbiologiche
- 15.3. Contabili
- 15.4. Tecniche
- 15.5. Varie (ad es. sanitaria, psicologica, ecc)



#### **DECISIONE N. 145 DEL 20/10/2014**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA "ASP AMBITO 9" - AGGIORNAMENTO.

#### IL DIRETTORE

#### Richiamate:

- le deliberazioni del Cda n. 3 del 01.12.2010 e successive con cui è stata approvata la dotazione organica dell'Azienda;
- le proprie Decisioni n. 9 del 03.05.2012 e successive con cui è stata approvata l'Organizzazione dei Servizi dell'ASP AMBITO 9;

Visti i contratti di servizio relativi alle modalità di erogazione dei servizi conferiti all'ASP Ambito 9 da parte dei Comuni soci;

Rilevato che, dopo l'avvio dell'ASP, molte cose sono cambiate e le funzioni della stessa ASP sono aumentate notevolmente in relazione alla crescita dei servizi gestiti;

Verificato che dall'avvio nel 2012 dell'ASP la stessa ha acquisito nuovi servizi, conferiti dagli enti soci, che hanno accresciuto le competenze e le attività dell'ASP;

Verificato altresì che l'Asp ha partecipato con propri progetti a bandi nazionali e si è nel frattempo aggiudicata finanziamenti per la gestione di progetti destinati a determinate fasce della popolazione (anziani, stranieri, ecc.);

Rilevato altresì che, nel tempo, la suddetta organizzazione è stata cambiata anche per modificazioni intervenute nella disponibilità di personale;

# Richiamate:

- la deliberazione del CdA n. 15 del 29.04.2014 ad oggetto "Presa d'atto della deliberazione della Giunta Comunale di Jesi n. 104 dell'11.4.2014 Provvedimenti conseguenti";
- la deliberazione del CdA n. 30 del 25.06.2014 ad oggetto "Accordo sulle materie della contrattazione decentrata integrativa 2013-2014";
- la Decisione n. 121 del 16.09.2014 ad oggetto "Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa";
- la Decisione n. 139 del 6.10.2014 ad oggetto: "Attribuzione responsabilità UOS Amministrativa dell'Area di intervento Strutture Residenziali per anziani ed attribuzione dell'indennità maneggio valori alla dipendente sig.ra Loretta Fiordelmondo";

- la deliberazione del Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale IX n. 12 del 16/09/2014 ad oggetto "Nomina Segretario del Comitato dei Sindaci - Ambito Territoriale Sociale IX";

Ritenuto opportuno dover aggiornare l'organizzazione stessa dell'Azienda in relazione alle modifiche intervenute in un'ottica di razionalizzazione dei servizi e delle risorse;

Visto lo schema di organizzazione dei servizi dell'ASP Ambito 9 allegato alla presente a formare parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la legge regionale n. 5 del 26.2.2008;

Visto lo Statuto dell'ASP Ambito 9 approvato con deliberazione della Giunta Regionale delle Marche n. 8 dell'11.1.2010;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione di questo Ente con deliberazione n. 24 del 26/06/2012;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 1 del 13/05/2014 avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio preventivo economico 2014, bilancio pluriennale di previsione 2014-2016 e piano programmatico pluriennale 2014-2016";

#### DECIDE

- 1) di dare atto che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente decisione;
- 2) di approvare la nuova Organizzazione dell'ASP "AMBITO 9" allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE
Dott. Franco Pesaresi



# ORGANIZZAZIONE 2014 DELL'ASP "AMBITO 9"

### 1. L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'ASP si è dotata di una organizzazione atta a far fronte ai compiti istituzionali ed assistenziali che le sono propri. Alla luce delle nuove incombenze affidate all'ASP dagli enti soci attraverso i contratti di servizio stipulati, e per far fronte a progetti specifici che comportano finanziamenti nazionali, si rende necessario un ulteriore aggiornamento dell'organizzazione dell'ASP rispetto alla precedente Decisione n. 113 del 01/09/2014.

La scelta dell'ASP è quella di una organizzazione a matrice per Unità operative. Attualmente le **Unità operative complesse** sono le sei seguenti:

- 1. Anziani
- 2. Disagio e povertà
- 3. Disabilità
- 4. Minori e famiglia
- 5. Strutture residenziali per anziani
- 6. Servizio sociale professionale e UPS (Cfr. Tab.1).

Compito delle unità operative complesse e dei loro responsabili è quello di coordinare e gestire le politiche e le attività dell'area, di predisporre i piani e i regolamenti di settore, di rapportarsi e supportare gli operatori delle altre unità operative dell'ASP.

Ogni Unità operativa deve avere un responsabile per organizzare l'assistenza nel settore di competenza e per curare i rapporti con i vari referenti dell'area di intervento.

La tab.1 identifica le unità operative, i responsabili provvisori delle singole unità operative ed il personale che opera all'interno delle singole unità operative. In questa fase un responsabile può coprire anche più aree di intervento.

Nella U.O. Strutture Residenziali per Anziani si confermano la figura di un responsabile con incarico di alta specializzazione (Manenti) e l'Unità Operativa Semplice (Fiordelmondo). Per quanto riguarda la struttura per anziani "Vittorio Emanuele II" di Jesi, la stessa è organizzata in 5 nuclei assistenziali ognuno dei quali è coordinato da una Responsabile Attività Assistenziali - R.A.A. (Campeggi, Loscalzo, Sampaolesi, Santarelli S., Staffolani). Le R.A.A. sono coordinate da Paolo Possanzini.

Alcune aree di intervento contengono al loro interno delle sub-aree con l'identificazione dei referenti delle sub-aree. E' il caso dell'area Disagio e povertà che contiene al suo interno la sub-area "Immigrazione" (referente Vimini), la sub-area "ex-detenuti" (referente Vimini), la sub-area "salute mentale" (referente Sbarbati), la sub-area "dipendenze" (referente Sbarbati).

Tab. 1 – UNITA' OPERATIVE

Area di intervento	Responsabile	Ulteriori settori ricompresi	Personale
Anziani	Monica Novelli		Moretti, Orlandini, Paolinelli
		Povertà	Moroni, Mammoli
Disagio e	Primangela	Alloggi Emergenza	Mantione
povertà	Luchetti	Immig.;Ex detenuti	Vimini
		Salute ment.; Dipend.	Sbarbati
		Fondi FEI	Santilli
Disabilità	Cristiana Pesaresi		Brugiatelli, Vimini
Minori e famiglia	Riccardo Borini		Boria, Rosetti
Strutture residenziali per anziani	Manenti Massimo	UOS amministrativa	Fiordelmondo (UOS), Barbetta, Barboni, Buratti, Campeggi (RAA), Ciriegi, Emiliani, Federici, Latini, Leonardi, Leoni, Loscalzo (RAA), Malatesta, Montanari, Pellegrini, Piaggesi, Possanzini (coordinatore RAA), Sampaolesi (RAA), Santarelli A., Santarelli S.(RAA), Santoni, Spinaci, Staffolani (RAA), Zingaretti.
Servizio sociale professionale e UPS	Riccardo Borini	Tutti i comuni	Novelli, Rosetti, Apolloni, Bianchi, Bossoletti, Calogiuri, Masella, Pigini, Stefani, Veroli.

L'Unità operativa "Servizio sociale professionale e UPS" opera in tutti i comuni associati. Il personale dell'ASP è presente in tutti i comuni per erogare le prestazioni di segretariato sociale e di servizio sociale professionale nei settori definiti dai contratti di servizio. Della loro organizzazione e del loro coordinamento è incaricato il dott. Riccardo Borini. L'organizzazione dei singoli punti di erogazione del servizio è uguale in tutti i comuni (salvo differire per le ore assegnate) con esclusione del comune di Jesi che può disporre di personale diverso per le singole aree di attività. (Cfr. Tab.2)

Tab. 2 – Unità operativa "Servizio sociale professionale e UPS"

Punti di erogazione dei servizi	Il personale
Responsabile	Riccardo Borini
Jesi	Rosetti
San Marcello, Belvedere, Morro d'Alba	Bossoletti
Montecarotto, Staffolo, Rosora, San Paolo	Pigini
Cupramontana, Monteroberto, Castelbellino	Calogiuri
Maiolati Spontini, Castelplanio, P. S. Marcello	Masella
Cingoli, P.S. Vicino, Apiro	Apolloni, Veroli
Mergo, Monsano, S.M. Nuova	Bianchi
Filottrano	Stefani

Organizzazione a matrice significa che tutto si fonda sul costante incontro ed interscambio delle unità operative che operano nelle varie aree di intervento con il "Servizio sociale professionale e UPS" che opera nei diversi comuni secondo quanto sintetizzato nella Tab.3.

Tab. 3 – Organizzazione a matrice dei servizi

Tubi C Olganizzazione a matrice dei bei (izi				
	"Servizio sociale professionale e UPS nei diversi comuni"			
Unità	Luogo di incontro e di interscambio delle due linee organizzative.			
operative	Le unità operative relative alle aree di intervento coordinano le politiche fornendo			
relative alle	le opportune indicazioni sulle prestazioni dell'area di intervento.			
aree di	Il "Servizio sociale professionale e UPS" che opera nei diversi comuni si rapporta			
intervento	con le unità operative relative alle aree di intervento fornendo proposte sulla			
	organizzazione dei servizi e chiedendo il supporto negli interventi più complessi.			

#### 2. L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

La dotazione organica e le assegnazioni all'ASP prevedono 2 operatori amministrativi a tempo pieno per la gestione di servizi per un territorio di 21 comuni (Cfr. Tab. 4). Altri operatori forniscono una parte minoritaria del loro tempo di lavoro per l'espletamento di alcune funzioni amministrative aziendali.

Tab. 4 – Organizzazione amministrativa aziendale

Area di intervento	Referente
Segreteria	Gloria Fiorentini
Contabilità e bilancio	Germana Peverieri

Talune necessità amministrative sono state affrontate con l'approvazione di una convenzione dell'ASP con il comune di Jesi che fornisce all'ASP stessa una serie di prestazioni come la gestione del trattamento economico, giuridico e previdenziale del personale, i servizi di informatica, il supporto per i contratti, il protocollo, ecc.

La segreteria amministrativa supporta e assiste la Direzione per tutte le attività di propria competenza e per le attività proprie degli organi dell'ASP, del Comitato dei Sindaci ATS IX e dei loro atti (deliberazioni, decisioni), nonché per gli aspetti generali amministrativi. Si occupa della corrispondenza dell'Azienda e dei rapporti con il Servizio personale del Comune di Jesi. Supporta la Direzione per la gestione del personale dell'ASP (bandi, contratti), per le relazioni sindacali (verbalizzazione incontri), per la sicurezza nei luoghi di lavoro. Cura e coordina la comunicazione istituzionale dell'ASP. Responsabile della segreteria amministrativa è la dott.ssa Gloria Fiorentini.

L'Ufficio **contabilità e bilancio** dell'Azienda (Peverieri) si occupa dei pagamenti e delle riscossioni, della predisposizione del Bilancio di previsione e del consuntivo nonché del controllo di gestione.

#### 3. LO STAFF DEL COORDINATORE DI AMBITO

A cavallo fra l'organizzazione amministrativa e l'organizzazione dei servizi vi è lo staff del coordinatore di ambito che vede impegnata una persona (Sbarbati). Lo staff si occupa delle procedure per le autorizzazioni e l'accreditamento delle strutture e dei servizi sociali e degli adempimenti dell'Ambito territoriale sociale supportando il coordinatore di Ambito.

#### 4. II DIRETTORE DELL'ASP

Il direttore dell'ASP/coordinatore di ambito dirige il personale, sovrintende alla gestione e alla organizzazione dei servizi sulla base delle disposizioni e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.

Il dott. Riccardo Borini svolge le funzioni vicarie del Direttore.

Jesi, 20 ottobre 2014



#### COMITATO DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE DI JESI

Deliberazione numero 04 data 30/03/2005

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE IX E DEGLI ORGANISMI CONNESSI (UFFICIO DI PRESIDENZA E UFFICIO DI PIANO).

L'anno duemilacinque nel giorno trenta del mese di marzo alle ore 09.30 presso la Sala della II Circoscrizione Ovest in via S. Francesco, si è riunito il Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale di Jesi giusta convocazione prot. n. 9905 del 22.03.2005. Sono presenti i rappresentanti dei Comuni:

Voti	Comune	Rappresentante	Presente	Voti	Comune	Rappresentante	Presente
31	Jesi	Cingolani Paolo	si	13	Montecarotto		no
13	Apiro	Bevilacqua Anna	si	13	Monte Roberto	Michele Trillini	si
13	Belvedere O.	Moriconi Monica	si	13	Morro d'Alba	Spadoni Simone	si
17	Castelbellino		no	13	Poggio S.Marcello		no
17	Castelplanio		no	13	Poggio S. Vicino		no
17	Cingoli		no	13	Rosora		no
17	Cupramontana	Sbaffi Giuseppe	si	13	San Marcello		no
17	Filottrano		no	13	San Paolo di Jesi	Barcaglioni Sandro	si
17	Maiolati Spontini	Bucciarelli Manolo	si	17	S.M. Nuova	Corinaldesi Giuseppe	si
13	Mergo	Anastasi Carlo	si	13	Staffolo		no
13	Monsano	Fioretti Gianluca	si				

Assistono il Coordinatore dell'Ambito Territoriale IX, dott. Riccardo Borini ed il Vice Segretario del Comune Capofila, dott. Mauro Torelli.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta

Il Comitato prende in esame l'oggetto sopraindicato

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE IX E DEGLI ORGANISMI CONNESSI (UFFICIO DI PRESIDENZA E UFFICIO DI PIANO).

#### IL COMITATO DEI SINDACI

Premesso che, sin dalla sua istituzione in forza della D.G.R. 337/2001, il Comitato dei Sindaci ha svolto la sua attività utilizzando, quale riferimento regolamentare, la disciplina e la prassi della Conferenza dei Sindaci.

Ravvisata l'opportunità di adottare, in base all'esperienza maturata e in considerazione delle peculiarità operative, un apposito Regolamento per il funzionamento del Comitato e degli organismi ad esso connessi (Ufficio di Presidenza e Ufficio di Piano);

Visto le schema regolamentare predisposto dagli Uffici e sottoposto alla valutazione dell'Ufficio di Piano nella seduta del 23 marzo 2005;

Udito l'intervento dell'Assessore Corinaldesi il quale propone di inserire in Regolamento la previsione della doppia convocazione della seduta del Comitato dei Sindaci, al fine di garantire l'operatività dell'organismo anche in ipotesi di mancato raggiungimento della quota minima di rappresentanza di 162 quote (art. 5)

Sentita la replica del Presidente f.f. Cingolani il quale invita l'Assessore Corinaldesi a ritirare la proposta di emendamento, rinviandone l'esame alla conclusione di un periodo di sperimentazione del Regolamento;

A voti unanimi resi per alzata di mano

#### **DELIBERA**

1) Di approvare il Regolamento per il funzionamento del Comitato dei Sindaci dell'Ambito territoriale IX e degli organismi connessi (Ufficio di Presidenza e Ufficio di Piano), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE IX E DEGLI ORGANISMI CONNESSI

# Art. 1 ISTITUZIONE

Per le finalità di cui al Piano Sociale Regionale, approvato dalla Regione Marche con D.A. n. 306 dell'1.3.2000 viene istituito il Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale IX, coincidente con il territorio dei Comuni dell'A.S.U.R. Zona territoriale n.5

# Art. 2 COMPOSIZIONE

Fanno parte del Comitato dei Sindaci, il Sindaco o suo delegato (Assessore o Consigliere) dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale IX, di cui alla D.G.R. 337/2001: Jesi, Apiro, Belvedere Ostrense, Castelbellino, Castelplanio, Cingoli, Cupramontana, Filottrano, Maiolati Spontini, Mergo, Monsano, Montecarotto, Monteroberto, Morro d'Alba, Poggio S. Marcello, Poggio San Vicino, Rosora, San Marcello, San Paolo di Jesi, Santa Maria Nuova, Staffolo.

Il Comitato si rinnova automaticamente dopo ogni tornata a seguito delle elezioni amministrative nei Comuni componenti dell'Ambito.

# Art. 3 SEDE

Il Comitato dei Sindaci dell'Ambito IX ha sede presso il Comune in cui il Presidente esercita la carica di Sindaco.

Le riunioni del Comitato possono tenersi in ognuno dei Comuni dell'Ambito, previo accordo con il Sindaco interessato.

# Art. 4 FUNZIONI

Il Comitato dei Sindaci è l'organo deputato a:

- Definire le modalità istituzionali e le forme organizzative gestionali più adatte alla organizzazione dell'Ambito territoriale;
- Individuare l'Ente capofila
- Nominare l'Ufficio di Presidenza
- Nominare il Coordinatore di Ambito e istituire l'Ufficio di Piano
- Definire le forme di collaborazione fra i Comuni e l'A.S.U.R. Zona Territoriale n.5, i contenuti degli accordi di programma, le possibili collaborazioni tra Comuni e Comunità montane, le eventuali forme di collaborazione tra Ambiti diversi
- Approvare il Piano di Zona istituendo, a tal fine, appositi tavoli di concertazione, per garantire il coinvolgimento dei soggetti di cui all'art. 1, comma 5, della L.328/00 nella

progettazione e realizzazione degli interventi, e per promuovere la partecipazione attiva dei cittadini ai sensi dell'art. 1 comma 6 della legge medesima.

- Elaborare ed approvare il Bilancio sociale
- Approvare il Programma delle Attività Territoriali del Distretto per la parte relativa all'integrazione socio-sanitaria che è parte integrante del Piano di Zona

# Art. 5 CONVOCAZIONI

Il Comitato dei Sindaci si riunisce, di norma, ogni mese su convocazione del Presidente.

La richiesta di convocazione può essere avanzata anche mediante richiesta scritta da parte di almeno 7 Sindaci dell'Ambito Territoriale.

La convocazione delle riunioni deve pervenire ai componenti almeno 5 giorni prima della seduta, con indicato l'ordine del giorno analitico degli argomenti in discussione.

In casi di urgenza la convocazione può pervenire, previo avviso telefonico, almeno 48 ore prima della seduta con telegramma, fax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento.

Per la validità della seduta dovrà essere raggiunta una presenza di Sindaci, o loro delegati, tale da assicurare una rappresentanza pari a 162 quote sulla base del seguente prospetto che tiene conto della composizione dei Consigli Comunali:

COMUNE	QUOTE DI RAPPRESENTANZA
JESI	31
APIRO	13
BELVEDERE OSTRENSE	13
CASTELBELLINO	17
CASTELPLANIO	17
CINGOLI	17
CUPRAMONTANA	17
FILOTTRANO	17
MAIOLATI SPONTINI	17
MERGO	13
MONSANO	13
MONTECAROTTO	13
MONTEROBERTO	13
MORRO D'ALBA	13
POGGIO S. MARCELLO	13
POGGIO SAN VICINO	13
ROSORA	13
SAN MARCELLO	13
SAN PAOLO DI JESI	13
SANTA MARIA NUOVA	17
STAFFOLO	13

Ai fini della partecipazione al Comitato e dell'esercizio del diritto di voto, è ammessa la delega di un Comune ad un altro Comune mediante nota scritta indirizzata alla Presidenza del Comitato.

La Presidenza delle riunioni del Comitato può essere delegata all'Assessore ai Servizi Sociali del Comune capofila o ad altro membro dell'Ufficio di Presidenza.

Il Coordinatore dell'Ambito territoriale partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato dei Sindaci con funzioni propositive, consultive e di assistenza tecnica.

I Presidenti rispettivamente della Comunità Montana San Vicino e della Comunità Montana dell'Esino - Frasassi e il Direttore della Zona Territoriale n. 5 sono invitati permanentemente alle riunioni del Comitato dei Sindaci con facoltà di intervento e senza diritto di voto.

Art. 6 PRESIDENZA

Il Presidente del Comitato dei Sindaci viene eletto a maggioranza semplice in apposita riunione convocata dal Sindaco del Comune più popoloso dell'Ambito.

Il Comune rappresentato dal Sindaco-Presidente si identifica quale Comune capofila.

Il Presidente rimane in carica per tre anni, fatta salva l'ipotesi di anticipata decadenza o cessazione dalla carica di Sindaco.

Per la carica non è prevista indennità aggiuntiva.

Il Presidente rappresenta l'Ambito territoriale nei rapporti con i soggetti esterni, convoca le riunioni del Comitato dei Sindaci e dell'Ufficio di Presidenza, riferisce sulle iniziative intraprese, acquisisce di sua iniziativa o su richiesta dei componenti le documentazioni necessarie ed utili all'esercizio delle funzioni di competenza.

In caso di temporaneo impedimento all'esercizio delle funzioni, il Presidente può delegare quale suo sostituto l'Assessore ai servizi Sociali del Comune capofila o altro membro dell'Ufficio di Presidenza.

Art.7
DELIBERAZIONI DEL COMITATO

Le decisioni assunte dal Comitato dei Sindaci sono tradotte in atti deliberativi pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente capofila per 15 giorni consecutivi nonchè sul sito web dell'Ambito territoriale.

Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, individuato tra il personale in servizio presso l'Ente capofila.

Le decisioni adottate dal Comitato dei Sindaci, aventi per oggetto spese rientranti nei limiti del Fondo di gestione dell'Ambito (costituito dalle risorse derivanti dal Fondo regionale e dagli ulteriori fondi trasferiti dai Comuni all'Ente capofila) saranno attuate tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi a cura dell'Ente capofila, senza necessità di ulteriori atti da parte dei singoli Comuni.

Questi ultimi dovranno invece approvare, con propri provvedimenti, le proposte di spesa che prevedono quote di cofinanziamento a carico dei propri Bilanci.

# Art. 8 UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di Presidenza è costituito dai Sindaci, o Assessori delegati, del Comune capofila e di ulteriori 5 municipalità dell'Ambito individuate dal Comitato dei Sindaci.

L'organismo ha compiti di istruttoria preliminare, da esercitarsi su delega del Comitato dei Sindaci.

La convocazione dell'Ufficio di Presidenza deve pervenire ai componenti almeno 3 giorni prima della seduta, con indicato l'ordine del giorno analitico degli argomenti in discussione.

In casi di urgenza la convocazione può pervenire, previo avviso telefonico, almeno 48 ore prima della seduta con telegramma, fax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento.

Il Coordinatore dell'Ambito Territoriale partecipa alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza con funzioni propositive, consultive e di assistenza tecnica.

#### Art. 9

#### UFFICIO DI PIANO

Il Comitato dei Sindaci istituisce l'Ufficio di Piano di cui sono chiamati a fare parte di diritto i responsabili dei servizi sociali dei Comuni appartenenti all'Ambito e i responsabili del Distretto sanitario della Zona territoriale n. 5.

Su iniziativa del Coordinatore d'Ambito, con riferimento alla trattazione di particolari tematiche, potranno essere invitati a partecipare all'Ufficio di Piano responsabili ed esperti di altri settori.

L'Ufficio di Piano collabora stabilmente con il Coordinatore dell'Ambito Territoriale per garantire su tutto il territorio una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali.

A tal fine l'Ufficio di Piano partecipa, insieme al Coordinatore e ai Responsabili di Distretto, alla redazione della proposta del Piano di Zona e del Bilancio sociale, sulla base delle linee espresse dal Comitato dei Sindaci e concertate con le diverse realtà territoriali.

La convocazione dell'Ufficio di Piano compete al Coordinatore dell'Ambito e deve pervenire ai componenti almeno 5 giorni prima della seduta, con indicato l'ordine del giorno analitico degli argomenti in discussione. In casi di urgenza la convocazione può pervenire, previo avviso telefonico, almeno 48 ore prima della seduta con telegramma, fax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento.

Lo svolgimento delle riunioni dell'Ufficio è previsto –in via ordinaria- durante l'orario di lavoro dei responsabili dei singoli Comuni.

Della riunione dell'Ufficio di Piano viene redatto, a cura dello staff del Coordinatore, un verbale contenente, in forma sintetica, le decisioni assunte.

Il verbale viene trasmesso al Presidente del Comitato dei Sindaci ed è pubblicato sul sito web dell'Ambito.

# ART. 10 COMUNE CAPOFILA

All'Ente capofila dell'Ambito territoriale, individuato ai sensi dell'art. 6 comma 2 del presente Regolamento, spetta svolgere le attività gestionali dell'Ambito aventi rilevanza esterna, per le quali si richiede personalità giuridica, quali in particolare: l'adozione di impegni di spesa, le liquidazioni, la sottoscrizione di contratti, accordi e protocolli di intesa.

Entro il mese di novembre di ogni anno il Comitato dei Sindaci approva, a valere per l'anno successivo, l'atto di programmazione della spesa concernente la gestione dei servizi associati e il funzionamento dell'Ambito territoriale.

Testo approvato dal Comitato dei Sindaci del 30 marzo 2005

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

# IL PRESIDENTE F.F. CINGOLANI PAOLO

# IL SEGRETARIO TORELLI MAURO

CERTIFICATO DI PUBBI	LICAZIONE
N Registro di Pubblicazione. La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo la affissa per 15 giorni consecutivi.	Pretorio del Comune di Jesi e vi rimarrà
Jesi, lì	IL SEGRETARIO Dott. MAURO TORELLI
La stessa è pubblicata sul sito dell'Ambito Territoriale IX	: www.comune.jesi.an.it/ambito9
La presente copia è conforme all'originale da servire per u	uso amministrativo.
Jesi, lì	IL SEGRETARIO Dott. MAURO TORELLI