

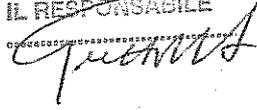
A.P. A)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMPOSTA DA N. ...4... PAGINE E N. ...4... FOGLI.

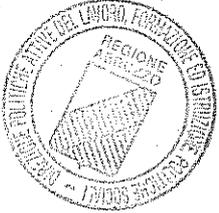
ALLEGATO come parte integrante alla deli-
berazione n. 112 del 24 FEB 2014

Pescara
17 FEB 2014

IL RESPONSABILE



IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dot. Walter Gariani)



LINEE GUIDA STATUTO E REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'

1. Natura giuridica e fonti normative

1. L'ASP è disciplinata dalla legge regionale del 24.06.2011, n. 17 recante. "Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)." e successive modifiche, dai conseguenti atti regionali e dallo statuto.
2. L'ASP è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge regionale e dalle successive indicazioni regionali, e non ha fini di lucro.
3. L'ASP svolge la propria attività secondo criteri di buon andamento, trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia e economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
4. L'ASP è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla legge regionale ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati.

2. Finalità dell'Azienda

1. L'ASP ha come finalità la cura, la promozione e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini.
2. L'ASP ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella legge regionale n. 17 del 24.06.2011 e successive modifiche ed integrazioni, salvaguardando l'ispirazione fondativa delle Istituzioni da cui deriva.
3. Lo statuto indica le finalità, il settore di attività, gli organi, la loro composizione, le relative attribuzioni e la durata in carica, l'ambito territoriale di attività, le responsabilità del Direttore.

3. Organizzazione degli uffici e delle attività

1. Le modalità organizzative devono essere definite nel regolamento di organizzazione di ciascuna ASP nel rispetto dei principi dettati dall'art.7 della LR n.17/2011. L'attività amministrativa si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e controllo, riservati agli Organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economica-finanziaria riservate al livello tecnico.
2. I regolamenti di organizzazione dei servizi e degli uffici disciplinano tutti gli aspetti inerenti l'operatività e la funzionalità dei servizi e delle strutture, la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, la pianificazione e la programmazione del lavoro e le modalità operative di erogazione dei servizi oltre ai diversi profili professionali, alle modalità di individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi nonché le procedure di selezione ed avviamento al lavoro. Lo statuto deve garantire l'applicazione al personale del contratto collettivo nazionale di lavoro e prevedere che il regolamento di organizzazione disciplini la materia del personale nel rispetto di quanto prescritto dal Dlgs n.207/2001 e dalla LR n.17/2011.
3. Lo statuto e il regolamento devono in ogni caso assicurare la presenza dei contenuti obbligatori previsti dal Dlgs n.207/2011.

4. Patrimonio e contabilità

1. L'ASP è dotata dell'autonomia patrimoniale che consente l'applicabilità dei principi aziendali della funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità alla gestione del patrimonio. Ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata fermo restando il disposto di cui all'art. 830, co.2, del cod. civ. ed in particolare la gestione del patrimonio è vincolata per i beni già destinati in via esclusiva a finalità sociali dagli Statuti o dalle Tavole di fondazione delle Istituzioni confluite nell'ASP ed è condizionata dall'indisponibilità dei beni che destina, in funzione dell'attitudine degli stessi a perseguire le finalità statutarie, ad un pubblico servizio.

In via prioritaria, comunque, vige il principio di conservazione dei beni patrimoniali indisponibili per vincolo di destinazione originario o per determinazione dell'ASP. La gestione dei restanti beni non direttamente connessi alle finalità aziendali è dinamica e diretta dal principio del miglior utilizzo economico per il quale l'Azienda predispone annualmente un piano di gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare disponibile.

2. L'ASP è dotata di un proprio patrimonio costituito da beni mobili e immobili derivanti dalle Istituzioni da cui è sorta l'azienda e dalle acquisizioni successive compresi gli eventuali e ulteriori conferimenti che vanno iscritti nello stato patrimoniale del bilancio ed in apposito inventario ove vengono trasferiti i dati, contenuti negli atti di ricognizione.

I suddetti beni sono descritti nelle seguenti categorie e sub categorie minimali, per centro di costo, al fine di soddisfare le esigenze della contabilità analitica:

- 1) beni immobili
 - a) terreni del patrimonio indisponibile
 - b) terreni del patrimonio disponibile
 - c) fabbricati del patrimonio indisponibile
 - d) fabbricati del patrimonio disponibile
- 2) beni mobili
 - a) impianti e macchinari
 - b) attrezzature specifiche per i servizi alla persona
 - c) mobili e arredi
 - d) mobili e arredi di pregio artistico/storico
 - e) strumenti elettronici ed informatici
 - f) automezzi
 - g) altri beni

3. La valorizzazione dei suddetti elementi, con un passaggio dalla logica di inventariazione fondamentalmente nominale alla logica aziendale rapportata alla condizione giuridico/economica dei beni dell'ASP, dovrà avvenire con gli opportuni e specifici criteri previsti dall'articolo 2426 del cod. civ. o al valore di mercato risultante da apposita perizia asseverata.

L'inventario dell'ASP è aggiornato annualmente anche per le acquisizioni patrimoniali derivanti da Istituzioni, Associazioni o Fondazioni estinte o per conferimenti patrimoniali di soci, ed è tenuto e conservato secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del cod. civ.

3. Le modalità di gestione economico-finanziaria sono definite con apposito regolamento di contabilità nel rispetto delle prescrizioni degli artt. 13 e 14 del Dlgs n. 207/2001 e degli artt. 16 e 17 della LR n. 17/2011.
4. Nel regolamento sono disciplinate le modalità ed i criteri di redazione dell'inventario del patrimonio, nel rispetto dei principi di contabilità, con la distinzione tra patrimonio disponibile e indisponibile, l'indicazione del soggetto che ha effettuato il conferimento e la destinazione dei singoli cespiti patrimoniali.
5. Lo Stato Patrimoniale iniziale va redatto secondo quanto previsto per le società dagli artt. 2424 e segg. ti del codice civile, con alcune modifiche e aggiustamenti che tengano conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio delle costituite aziende e dell'assenza dello scopo di lucro delle stesse.

La valutazione delle singole poste si fonda sulle assunzioni della continuità aziendale, della competenza economica e della prudenza che, rispettivamente, presuppongono il mantenimento o l'innalzamento, anche significativo, del livello di attività, una rappresentazione più veritiera e corretta della situazione aziendale, l'effettuazione di stime tali da non sovrastimare le attività o sottostimare le passività.

6. Fermo restando quanto previsto dall'art.7 co 1 della Lr n.17/2011, le risorse dell'Azienda sono destinate al raggiungimento delle finalità istituzionali nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti dalla normativa vigente.

5. Organi

1. Sono Organi dell'Azienda: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il collegio dei revisori.
2. I requisiti di nomina, le cause di rimozione e decadenza nonché di ineleggibilità e incompatibilità sono contenuti nello statuto secondo le prescrizioni della LR n.17/2011.
3. Nello statuto sono disciplinate le attribuzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione. In particolare rientrano tra le sue funzioni le seguenti:
 - a) sovrintendere all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - b) esercitare le funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza su tutte le attività delle ASP anche mediante l'emanazione di formali direttive al Direttore.
4. Lo statuto disciplina le funzioni del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle previsioni del Dlgs n.207/2011 e della LR n.17/2011.

6. L'Assemblea dei portatori di interesse

1. L'Assemblea dei rappresentanti degli Enti e dei soggetti portatori originari di interesse svolge le funzioni indicate dall'art.9 della LR n.17/2011.
2. La delega rilasciata dai soggetti membri dell'assemblea, deve essere in forma scritta e può essere a tempo determinato o riferita ad una o più sedute o all'intero periodo della durata in carica dell'assemblea.

7. Adunanze

1. L'Assemblea adotta un regolamento per l'organizzazione delle proprie attività.
2. In prima convocazione l'Assemblea è validamente costituita con l'intervento di tanti membri che rappresentino almeno la maggioranza dei voti complessivamente attribuiti ai componenti dell'Assemblea designati con la delibera di Giunta Regionale di cui all'art.9 co 8 della LR n.17/2011. Le deliberazioni sono validamente assunte con la maggioranza dei voti attribuiti ai membri presenti alla seduta.
3. In caso di mancato raggiungimento dei voti necessari per la prima convocazione, l'Assemblea può deliberare in seconda convocazione, sugli stessi oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima, con la maggioranza dei voti dei membri presenti, qualora la somma dei voti attribuiti ai presenti sia superiore ad 1/3 dei voti complessivamente attribuiti ai componenti dell'Assemblea designati con la delibera di Giunta Regionale di cui all'art.9 co 8 della LR n.17/2011.