



## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 67 del Reg. Gen.

Data 22-11-2010

**Articolo 114 del T.U.E.L. n. 267/2000 - Costituzione Azienda Speciale denominata "Pio Istituto Caterina Scazzeri" per la gestione dei servizi "Residenza Sociale assistenziale per Anziani e Centro Diurno per Anziani".**

L'anno **Duemiladieci** il giorno **Ventidue**, del mese **Novembre**, alle ore 17:30, nella sala consiliare presso l'ex Convento dei Domenicani.

Alla **prima** convocazione in sessione **straordinaria**, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano presenti:

Assenti			Assenti		
<b>DE GIORGI</b>	<b>ANTONIO</b>		<b>GAGLIONE</b>	<b>ANGELO</b>	
<b>DE PUNZIO</b>	<b>SALVATORE</b>		<b>RUBINO</b>	<b>COSIMO</b>	<b>X</b>
<b>RUGGIERO</b>	<b>CLAUDIO</b>	<b>X</b>	<b>NATALE</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>X</b>
<b>ARGENTIERI</b>	<b>GABRIELE</b>		<b>CAVALLO</b>	<b>TOMMASO</b>	
<b>VITALE</b>	<b>MAURO</b>		<b>CONVERTINI</b>	<b>SERGIO</b>	
<b>ZUCCHERO</b>	<b>SALVATORE</b>		<b>CAFORIO</b>	<b>ANGELO</b>	<b>X</b>
<b>VITALE</b>	<b>GIUSEPPE</b>		<b>CARIOLO</b>	<b>FELICE</b>	
<b>CARBONE</b>	<b>EMANUELE</b>		<b>DELLI FIORI</b>	<b>ANTONIO</b>	
<b>MAGLIE</b>	<b>SALVATORE</b>		<b>DE FALCO</b>	<b>COSIMO</b>	
<b>GIOIELLO</b>	<b>ANTONIO</b>		<b>PASCARIELLO</b>	<b>DANIELE</b>	
<b>BRUNO</b>	<b>PASQUA</b>	<b>X</b>			

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **DE PUNZIO SALVATORE** nella sua qualità di **PRESIDENTE**
- Partecipa il Segretario Generale **FLORE dott.ssa CARMELA**
- La seduta è **pubblica**

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica
- il Responsabile di Ragioneria, ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

<p><b>Si esprime parere favorevole sulla proposta</b> per la regolarità tecnica</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio</b> f.to <b>ERRICO LUCIA STELLA</b></p>	<p><b>Si esprime parere favorevole sulla proposta</b> per la regolarità contabile</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio Finanziario</b> f.to <b>GALIANO PIERGIORGIO COSIMO</b></p>
--	---

## Il Presidente

cede la parola al Sindaco per relazionare in merito all'argomento.

Terminata la relazione del Sindaco, interviene l'assessore ai servizi sociali, dott.ssa Ada Di Viaggiano.

Successivamente si apre il dibattito, al quale partecipano i consiglieri Argentieri, Gaglione, De Falco, Gioiello, Delli Fiori, Pascariello, Cariolo, i cui interventi sono integralmente riportati nel verbale in atti.

Tra questi:

- Il cons. Argentieri evidenzia una discrasia tra l'art. 12 (il quale al comma 2 stabilisce che il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Consiglio Comunale) e l'art. 13 (che, ai commi 3 e 5 statuisce che la decadenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione è dichiarata dal Sindaco e che quest'ultimo provvede anche alla revoca e alla surroga dei consiglieri cessati).
- Il cons. Cariolo, in qualità di Presidente della IV Commissione consiliare comunica che tra le modifiche proposte dalla suddetta commissione e riportate nella copia della documentazione trasmessa a tutti i consiglieri comunali, è sfuggita una modifica all'art. 3; più precisamente al comma 2, ove sono elencate le prestazioni che l'Azienda deve assicurare, la commissione consiliare ha aggiunto altre due attività.
- Nel corso del dibattito, inoltre, entra in aula il cons. Natale il quale, attesa l'assenza del proprio gruppo, giustificata dal Presidente in apertura di seduta, e considerata l'importanza dell'argomento alla cui discussione il gruppo del P.d.L. desidererebbe partecipare, chiede la parola al solo scopo di proporne il rinvio.

Dopo di che esce dall'aula.

Terminati gli interventi, su richiesta del cons. Gioiello, il Presidente:

- Pone ai voti la richiesta di rinvio dell'argomento avanzata dal cons. Natale, la quale viene **respinta** con voti favorevoli 4 (Gioiello, Argentieri, Zuccherò, Vitale M.), contrari 12, astenuti 0.
- Pone, quindi, ai voti la modifica dei commi 3 e 5 dell'art. 13 per eliminare la discrepanza evidenziata dal cons. Argentieri, nel senso che la dichiarazione di decadenza dei consiglieri di amministrazione rientra tra le competenze del C.C. e non del Sindaco, così come la revoca e la surroga, nei casi di cessazione dalla carica.

La proposta è **approvata** alla unanimità.

- Infine, pone ai voti la proposta di deliberazione presentata dall'Amministrazione, comprensiva di tutte le modifiche testè apportate, la quale viene **approvata** con
  - Voti favorevoli 12
  - Voti contrari 0
  - Astenuti 4 (Gioiello, Argentieri, Zuccherò, Vitale M.).

# IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- Che l'Amministrazione Comunale con determinazione dirigenziale n. 720/2004 provvedeva ad affidare la gestione servizi della Residenza Protetta ed annesso Centro Diurno per Anziani ubicati presso l'immobile ex Istituto Caterina Scazzeri appena ristrutturato alla Coop. Soc. "Orizzonti" di Ostuni a seguito di esperimento di regolare procedura concorsuale;
- Che con atto n. 320/2005 l'Amministrazione Comunale autorizzava il funzionamento della struttura per n. 18 posti letto di "Residenza Protetta" e di n. 20 posti di "Centro Diurno";
- Che i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e la Cooperativa Sociale "Orizzonti" venivano disciplinati da regolare contratto repertorio n. 2163/2005, stabilendo l'inizio dell'attività alla data del 1 agosto 2005;
- Che in virtù del predetto contratto veniva mensilmente corrisposta alla Cooperativa la somma di Euro 3.177,50;
- Che alla scadenza del contratto stabilita al 31 luglio 2008, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione G.C. n. 159 del 29.07.2008, riaffidava alla Cooperativa "Orizzonti" la gestione della Residenza Protetta ed annesso Centro Diurno per Anziani ai medesimi patti e condizioni, ad esclusione del corrispettivo economico, di cui al capitolato d'appalto approvato con atto di G.C. n. 23/2004 nonché del contratto sottoscritto in data 26 aprile 2005 – repertorio al n. 2163 – per mesi 10 e comunque sino alla conclusione delle ulteriori procedure di gara;

Accertato che alla data odierna non risultano poste in essere dall'Amministrazione Comunale ulteriori procedure di gara, per cui i servizi di cui trattasi risultano tuttora affidati in gestione alla Cooperativa "Orizzonti" alle condizioni suindicate;

Viste le dichiarazioni programmatiche rese dal Sindaco al Consiglio Comunale nella seduta del 01.07.2010, in cui, per quanto concerne i servizi in parola, esprimeva la volontà della nuova Amministrazione Comunale di migliorare il funzionamento dell'Istituto Caterina Scazzeri di Latiano, quale Residenza Protetta e Centro Diurno per Anziani, la cui gestione, assicurata mediante affidamento di volta in volta a Cooperative, non ha mai soddisfatto e continua a non soddisfare le famiglie degli anziani utenti per le molteplici carenze riscontrate. Conseguentemente questa Amministrazione, essendo il predetto Centro un servizio pubblico privo di rilevanza economica, intende avvalersi, per la sua gestione, dell'Azienda Speciale, da costituire ai sensi dell'art. 114 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, Azienda Speciale che agisce come ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio statuto da approvarsi dal Consiglio Comunale;

Dato atto che all'Azienda Speciale è fatto obbligo di uniformare la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e di pareggiare il bilancio, traguardo da perseguire verso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dei trasferimenti del Comune, oltre a quelli di copertura dei costi sociali;

Che, oltre allo Statuto, sono considerati atti fondamentali dell'Azienda Speciale:

- a)- il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra il Comune e l'Azienda;
- b)- la dotazione patrimoniale e organica;
- c)- i bilanci di previsione annuale e pluriennale;
- d)- il conto consuntivo;
- e)- il bilancio di esercizio;

Vista la proposta di Statuto (**Allegato "A"**) dell'istituenda "Azienda Speciale", nonché la convenzione disciplinante il contratto di servizio (**Allegato "B"**), il piano programma (**Allegato "C"**) e la dotazione patrimoniale e organica (**Allegato "D"**), che allegati alla presente deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale;

Visto l'art. 114 del T.U.E.L. n. 267/2000;

Visto l'art. 90 del vigente Statuto Comunale;

Sentiti gli interventi dei vari Consiglieri Comunali intervenuti sull'argomento, riportati nel verbale in atti;

Per effetto delle su indicate votazioni;

## DELIBERA

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di istituire, ai sensi e per gli effetti dell'art 114 del T.U.E.L. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'art. 90 del vigente Statuto Comunale, l'Azienda Speciale, priva di rilevanza economica, denominata "Pio Istituto Caterina Scazzeri" per la gestione dei servizi "Residenza Sociale assistenziale" e "Centro Diurno per Anziani" sita in Latiano in Viale Cotrino n. 1;
- 3) di approvare lo Statuto (Allegato "A") della costituenda Azienda Speciale che consta di n. 46 articoli, nonché:
  - la convenzione disciplinante il contratto di servizio (Allegato "B");
  - il piano programma (Allegato "C");
  - la dotazione patrimoniale e organica (Allegato "D");che allegati alla presente ne formano parte integrante e sostanziale;
- 4) di conferire alla istituenda Azienda Speciale le seguenti immobilizzazioni materiali, come da allegate schede di valutazione:
  - fabbricati: valore di mercato .....€ 2.220.000
  - arredi e attrezzature: già in uso presso il Centro, in buono stato di manutenzione
  - nonché € 60.000,00: a titolo di capitale liquido in dotazione iniziale;
- 5) di prevedere nel redigendo Bilancio comunale 2011 lo stanziamento necessario al conferimento del capitale di dotazioni iniziale pari ad Euro 60.000,00 così come previsto al precedente punto 4);

- 6) di disporre che tale dotazione finanziaria venga conguagliata in sede di rendicontazione dell'esercizio 2011;
- 7) di dare atto che le tariffe inerenti il servizio di cui trattasi saranno approvate a corredo del sistema di bilancio dell'Azienda Speciale per l'anno 2011, in via propedeutica al Bilancio di previsione comunale del medesimo anno;
- 8) di trasferire in capo all'Azienda Speciale tutte le autorizzazioni regionali al funzionamento della "Residenza Protetta" e del "Centro Diurno" per Anziani, nonché le impegnative di residenzialità emesse dalla ASL di Brindisi, così come quant'altro riferibile all'attività dei citati servizi;

# **AZIENDA SPECIALE "PIO ISTITUTO CATERINA SCAZZERI"**

## **S T A T U T O**

### **PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI**

#### **TITOLO I – FINALITÀ E OGGETTO DELL'AZIENDA**

##### **Art. 1 – Costituzione, sede e durata**

Ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, è costituita l'Azienda Speciale del Comune di Latiano, denominata "Pio Istituto Caterina Scazzeri" per la gestione dei Servizi Residenza Protetta e Centro Diurno per Anziani, dotata di personalità giuridica e disciplinata dal presente Statuto.

Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, controlla i risultati ed esercita la vigilanza assicurando all'Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

L'Azienda ha sede in Latiano in Viale Cotrino n. 1, nell'edificio di proprietà comunale denominato "Pio Istituto Caterina Scazzeri".

Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

L'Azienda è costituita a tempo indeterminato ma potrà essere soppressa con deliberazione del Consiglio Comunale.

##### **Art. 2 – Natura giuridica e finalità istituzionale**

L'Azienda, costituita come ente strumentale privo di rilevanza economica del Comune di Latiano, è dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale e gestionale

nell'esercizio delle proprie attività, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.

La finalità istituzionale dell'Azienda consiste nella gestione dei servizi di Residenza Protetta e Centro Diurno per Anziani per la città di Latiano, con l'impegno di ampliare i servizi anche con la istituzione della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani (RSSA) ai sensi dell'art. 66 del Regolamento Regionale n. 4/2007.

Quanto previsto al comma 2 sarà realizzato nel rispetto degli indirizzi e delle linee programmatiche del Consiglio Comunale.

### **Art. 3 – Oggetto di attività**

L'Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzari" ha per oggetto il funzionamento e la gestione dei servizi comunali Residenza Protetta con annesso Centro Diurno per Anziani, garantendo standard strutturali e organizzativi minimi richiesti dalla normativa vigente di cui alla Legge Regionale n. 19/2006 e R.R. n. 4/2007 (articoli 67 e 68) relativi alla "Residenza Sociale assistenziale per anziani" e "Centro Diurno".

Inizialmente assicura le seguenti prestazioni:

- assistenza tutelare diurna e notturna;
- attività riabilitative ed educative;
- prestazioni infermieristiche, prestazioni e servizi alberghieri inclusivi della somministrazione dei pasti;
- prestazioni sociosanitarie previste per la "Residenza Sociale Assistenziale" (art. 67 R.R. n. 4/07)
- promuove attività di formazione rivolta a soggetti operanti nel settore sociale e sanitario;
- promuove attività di informazione e sensibilizzazione al fine di migliorare la situazione sociale, l'integrazione sul territorio e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione in considerazione dell'età,
- prestazioni proprie del Centro Diurno per Anziani (art. 68 R.R. n. 4/07)

diversificandole in base alle esigenze dell'utenza, assicurando l'apertura per otto ore al giorno e per almeno cinque giorni a settimana. L'Amministrazione Comunale si impegna ad ampliare i servizi anche con la istituzione della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani (RSSA) ai sensi dell'art. 66 del Regolamento Regionale n. 4/2007.

Il Comune di Latiano può affidare all'Azienda la gestione di altri servizi e prestazioni attinenti ai servizi sociali di competenza del Comune con esclusione di quanto eventualmente rientrante nelle competenze del Piano di Zona cui il Comune di Latiano rientra in quanto facente parte dell'Ambito Territoriale n. 4. L'affidamento di quanto sopra dovrà avvenire mediante atto deliberativo che definisca anche i relativi corrispettivi, secondo le procedure previste dalla normativa in materia.

Nell'ambito delle aree di attività definite e dei programmi pluriennali approvati, l'Azienda può provvedere all'esercizio di attività in settori complementari od affini a quelli indicati al primo e secondo comma, stipulare contratti con altri enti pubblici o con imprese private, nelle varie forme previste, per la gestione di servizi o l'erogazione di prestazioni, esercitando la propria autonomia imprenditoriale.

Al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma, l'Azienda può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di Latiano in accordo con la normativa vigente.

L'Azienda può, previa autorizzazione del Comune:

- gestire i servizi sopracitati, previa convenzione, a favore di Comuni terzi;
- partecipare a gare di concessione ed appalto per le attività sopracitate;
- l'Azienda può partecipare alla stipula ed alla attuazione degli accordi di programma aventi ad oggetto l'organizzazione e la prestazione di servizi.

#### **Art. 4 – Partecipazione a società e consorzi**

L'Azienda può partecipare a Enti, Società, Consorzi o promuovere l'istituzione degli stessi quando ciò sia funzionale al raggiungimento dei propri scopi istituzionali. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 3, nonché quelle complementari o connesse.



## **TITOLO II – RAPPORTI CON IL COMUNE DI LATIANO**

### **Art. 5 – Attività di indirizzo**

Il Consiglio Comunale esprime gli orientamenti generali e gli indirizzi che l'Azienda deve eseguire nello svolgimento dei propri compiti e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

### **Art. 6 – Atti fondamentali**

Sono atti fondamentali le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda concernenti:

- il piano programma e il contratto/convenzione di servizio;
- il bilancio economico di previsione triennale;
- il bilancio economico di previsione annuale;
- il conto consuntivo.

### **Art. 7 – Vigilanza sugli atti, sull'attività e sugli organi**

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda concernenti gli atti fondamentali elencati nel precedente articolo 6 sono soggette all'approvazione del Consiglio Comunale.

Tali deliberazioni devono essere approvate entro 60 giorni dal ricevimento da parte dell'Amministrazione Comunale.

La Giunta Comunale e il Sindaco esercitano la vigilanza sull'attività dell'Azienda e verificano la rispondenza della sua gestione agli indirizzi del Consiglio Comunale.

La Giunta e il Sindaco, sulla base degli orientamenti generali e degli indirizzi, concordano con l'Azienda la definizione dei parametri ed indici che caratterizzano gli obiettivi e le modalità di verifica degli stessi.

Al fine di consentire l'attività di vigilanza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore dell'Azienda presentano congiuntamente, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

Allegati a tale relazione devono essere inoltre trasmessi i verbali delle deliberazioni, non soggette ad approvazione ai sensi del precedente art. 6, per le quali il Direttore o il Revisore dei Conti abbiano espresso parere contrario.

Al Consiglio Comunale spetta altresì la competenza ad esercitare il controllo nei confronti degli organi dell'Azienda, con le modalità previste dalla legge e dal presente Statuto.

Ciascun Consigliere Comunale che abbia notizia di irregolarità nella gestione aziendale può denunciare il fatto al Revisore dei Conti.

Il Revisore dei Conti indaga obbligatoriamente sui fatti denunciati e presenta tempestivamente al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda una relazione contenente le risultanze degli accertamenti svolti.

## **TITOLO III – RAPPORTI CON I CITTADINI**

### **Art. 8 – Accesso ai documenti ed alle informazioni**

Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione dovrà essere garantito, con il Regolamento da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e relative norme di attuazione.

Dovranno essere, in ogni caso, garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

### **Art. 9 – Consultazione e partecipazione**

L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.

### **Art. 10 – Carta dei servizi**

Ai sensi dell'art. 112, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e anche per i fini di cui al precedente articolo, l'Azienda deve dotarsi di una Carta dei servizi che, come requisiti minimi, preveda:

- a) la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi, sull'offerta commerciale, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda; sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di miglioramento del servizio;
- b) la definizione di procedure per assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto;

- c) l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83;
- d) la partecipazione ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
- e) l'instaurazione di costanti rapporti con organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- f) l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.

## **PARTE SECONDA – ORDINAMENTO E GESTIONE**

### **TITOLO I – ORGANI DELL’AZIENDA**

#### **CAPO I – Organi dell’Azienda**

##### **Art. 11 – Organi**

1. Sono organi dell’Azienda Speciale:
  - il Consiglio di Amministrazione
  - il Presidente
  - il Direttore
  - il Revisore dei Conti
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

#### **Capo II – Il Consiglio di Amministrazione**

##### **Art. 12 – Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da 3 componenti compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda, compreso il Presidente, è nominato dal Consiglio Comunale a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei voti. Il presidente viene nominato con deliberazione immediatamente successiva.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono scelti tra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale e una speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
4. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l’Azienda nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell’Azienda.

5. Il Presidente designa il membro più anziano del Consiglio di Amministrazione a Consigliere delegato che disimpegna le funzioni di Vice Presidente e sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o temporaneo impedimento.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda restano in carica fino all'insediamento dei loro successori che deve avere luogo non oltre dieci giorni dalla data in cui le deliberazioni di nomina sono divenute esecutive.
7. La revoca e la sfiducia costruttiva del Consiglio di Amministrazione e dei singoli componenti è deliberata dal Consiglio Comunale con le procedure di cui all'art. 58 del T.U.E.L. approvato dal D.Lgs. n. 267/2000.
8. Alla Giunta comunale spetta:
  - a) esercitare, con l'assistenza del funzionario comunale preposto ai servizi, la vigilanza sulla gestione;
  - b) riferire al Consiglio Comunale, con apposita relazione, sui risultati della gestione almeno ogni due anni.

### **Art. 13 – Durata e cessazione dalla carica di Consigliere di Amministrazione**

1. I componenti rimangono in carica per la durata di quattro anni.
2. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
3. Si ha decadenza in caso di:
  - a) Incompatibilità o ineleggibilità;
  - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni momento dal Consiglio Comunale con provvedimento motivato.
5. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Comunale provvede alla surroga dei consiglieri cessati entro 10 giorni dal verificarsi della causa di cessazione. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo nel quale sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

## **Art. 14 – Competenze del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:
  - a) all'assunzione di nuove attività e servizi;
  - b) ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
  - c) alle politiche e programmi di investimento;
  - d) all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
  - e) alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
  - f) all'assunzione ed all'interruzione del rapporto di lavoro del personale;
  - g) alle politiche e scelte di finanziamento;
  - h) alle politiche degli acquisti e delle forniture;
  - i) ai bilanci preventivi e consuntivi.
2. In tali ambiti il Consiglio di Amministrazione delibera, in particolare:
  - a) i Regolamenti Aziendali;
  - b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione aziendale;

- c) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei criteri in merito alla contrazione dei mutui;
  - d) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.
3. Il Consiglio di Amministrazione, comunque, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'Amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

### **Art. 15 – Funzionamento del Consiglio**

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, presso la sede dell'Azienda o, con provvedimento motivato, in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, almeno una volta al mese, che fissa la data della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
3. Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato dal Presidente anche su richiesta avanzata, per semplici argomenti, da tre Consiglieri o dal Direttore o dal Revisore dei Conti. In tale ipotesi la riunione deve aver luogo entro sette giorni dalla richiesta, in caso di inerzia provvede il Sindaco.
4. Gli avvisi di convocazione devono contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
5. La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avviso raccomandato da recapitarsi a mano a cura del Presidente dell'Azienda oppure a mezzo del servizio postale o agenzia autorizzata o telefax o telegramma almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza, l'avviso dovrà essere consegnato almeno 24 ore prima.
6. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio nella loro residenza anagrafica, salvo diversa indicazione da comunicarsi, per iscritto, al Presidente. Analoga comunicazione deve essere effettuata al Direttore ed all'Organo di revisione.



7. Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui ai precedenti commi, sono valide solo se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi a richiesta anche di un solo consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno viene rinviata alla seduta successiva.
8. Il Direttore interviene alle sedute e deve esprimere voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di discostarsene.
9. Il Revisore dei Conti può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
10. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni relativi all'ordine del giorno, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono rimanere nell'aula delle adunanze durante la discussione e la votazione sulle deliberazioni da assumere.
11. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
12. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali dal Regolamento sia prevista una maggioranza diversa.
13. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
14. Con Regolamento da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 39 verranno stabilite ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 16 – Responsabilità e compensi dei**

### **Componenti del Consiglio di Amministrazione**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli atti pregiudizievoli alla conservazione ed integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione e se, essendo

a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.

3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a coloro tra essi i quali, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.
4. Il Consiglio Comunale di Latiano, in sede di approvazione del Bilancio annuale, delibera le indennità di carica, i gettoni di presenza e le indennità di missione di competenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
5. Al Presidente ed ai Consiglieri da esso delegati che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale cui si riferiscono le funzioni esercitate, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute, che sono a carico del bilancio aziendale. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

## **Capo III – Il Presidente**

### **Art. 17 – Il Presidente**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale dell'Azienda, la rappresenta nei rapporti con le autorità pubbliche e con le comunità di Latiano, assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.
2. Inoltre il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
  - b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
  - d) riferisce periodicamente al Consiglio Comunale ed al Sindaco sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
  - e) promuove e iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
  - f) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, al fine di non recare grave pregiudizio ai servizi, con l'obbligo della ratifica non oltre 10 (dieci) giorni dalla loro adozione;
  - g) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della condizione aziendale dell'apparato;
  - h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

## Capo IV – Il Direttore

### Art. 18 – Nomina e competenze del Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Sindaco scelto con il criterio dell'intuitu personae tra persone professionalmente di provata esperienza qualificate ed in possesso dei requisiti minimi di accesso alla carriera direttiva nel pubblico impiego.
2. L'incarico di Direttore deve essere conferito, per la durata di 3 (tre) anni, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
3. Al Direttore compete la responsabilità generale sulla gestione dell'Azienda ed in particolare:
  - a) esegue le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo e dell'assestamento di bilancio, nonché di determinazioni delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario;
  - d) dirige l'andamento gestionale dei servizi espletati dall'Azienda;
  - e) dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti;
  - f) adotta i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficacia delle attività affidate all'Azienda;
  - g) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
  - h) presiede le gare d'appalto, nonché stipula i contratti;
  - i) espleta le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione;

- j) provvede alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici, nonché a quelle in economia;
  - k) firma gli ordinativi di incasso e pagamento e provvede alla liquidazione delle spese con emissione dei relativi mandati di pagamento ai sensi del Titolo III del presente Statuto;
  - l) rende i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni adottate dal C.d.A.;
  - m) esercita, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento, le altre funzioni proprie del responsabile di settore che non risultano incompatibili con quelle assegnate agli Organi dell'Azienda del presente Statuto.
4. Il Direttore, fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della Legge n. 241/1990, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito Regolamento, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

### **Art. 19 – Sostituzione**

1. Nel caso di vacanza temporanea o di assenza prolungata del Direttore (assenza per malattia, ferie o periodo di aspettativa personale), il Presidente, previa autorizzazione del Sindaco, affida temporaneamente le predette funzioni ad un dipendente comunale inquadrato nella categoria "D".

### **Art. 20 – Rimozione dall'incarico**

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore provvede il Sindaco, anche su proposta motivata del C.d.A., previa contestazione per iscritto del Presidente dei motivi del licenziamento, con invito a presentare per iscritto, entro congruo termine, le proprie deduzioni; la proposta del Consiglio di Amministrazione è adottata con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

## **Capo V – Il Revisore dei Conti**

### **Art. 21 – Nomina**

1. Ai sensi dell'art. 114, comma 7, del T.U.E.L., l'Organo di Revisione che esercita la vigilanza e verifica i risultati di gestione è composto da un membro nominato dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri.
2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra gli iscritti nel registro dei Revisori Contabili, nell'ambito dei dottori commercialisti e nell'albo dei ragionieri.
3. Non può essere nominato Revisore dei Conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di ineleggibilità e di incompatibilità previsti per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori dell'Azienda, del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda con un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o liti pendenti con la stessa.
4. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una indennità nella misura da stabilirsi con distinta deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, sulla base delle risorse disponibili nel proprio bilancio di previsione.

### **Art. 22 – Compiti del Revisore dei Conti**

1. Il Revisore dei Conti vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico-finanziaria dell'Azienda.
2. Spetta al revisore dei Conti:

1. accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione;
  2. vigilare sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda, esaminando la documentazione relativa ed esprimendo eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
  3. esprimere il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria, sottoposte dagli organi aziendali e comunali;
  4. riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione;
  5. redigere annualmente una relazione per il Consiglio Comunale, con l'analisi degli andamenti aziendali e la valutazione dei livelli di efficienza e produttività delle gestioni;
  6. esaminare i progetti dei bilanci preventivi annuali o pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
  7. esaminare, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
  4. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Revisore ha diritto ad accedere agli atti e documenti dell'Azienda, può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, e chiedere l'iscrizione a verbale delle eventuali osservazioni o rilievi. Il revisore deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economica e finanziaria.
  5. Qualora nell'espletamento delle sue funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità sulle attività dell'Azienda, ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.

## **Art. 23 – Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. Il Revisore deve svolgere le proprie funzioni presso l'Azienda almeno ogni bimestre, pena la decadenza dall'incarico.
2. Il Revisore deve redigere processi verbali della propria attività che vengono trascritti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.
3. Il Revisore deve adempiere ai propri doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni del suo ufficio.



## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E RISORSE UMANE**

### **Art. 24 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Tale struttura deve assicurare le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

### **Art. 25 – Personale**

1. Il personale dipendente dell'Azienda è inquadrato ed inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di flessibilità e funzionalità operativa; la gestione del personale si ispira ai principi dell'efficienza, dell'efficacia e della responsabilizzazione definita a tutti i livelli in termini di attività svolte e di risultati conseguiti; l'Azienda valorizza lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come fondamentale condizione di efficacia della propria azione.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, in generale, è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, dal Codice Civile nelle restanti materie oltreché essere oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.
3. Il rapporto di lavoro, costituito mediante sottoscrizione di un Contratto individuale di lavoro contenente gli elementi essenziali definiti nel C.C.N.L. in vigore nel tempo, può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
4. L'adesione dell'Azienda ad associazioni di categoria comporta l'applicazione dei contratti collettivi stipulati da dette associazioni. In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da individuare d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.
5. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale, le modalità di licenziamento sono determinati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dei vigenti C.C.N.L. di settore.

6. In esecuzione del precedente comma, il Direttore procede sia alle procedure di selezione, che all'assunzione, che al licenziamento del personale.
7. Per quanto riguarda la dotazione organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal C.C.N.L., applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello o categoria e quant'altro inerente il personale, il Consiglio di Amministrazione provvederà nei termini previsti dal successivo art. 40 all'elaborazione di un apposito Regolamento.
8. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.

## **Art. 26 – Acquisizione personale dipendente**

### **addetto alla Residenza protetta con annesso Centro Diurno**

1. In sede di prima applicazione del presente Statuto, il personale dipendente della Cooperativa "Orizzonti" di Ostuni, già affidataria della gestione dei servizi, giusta delibera di G.C. n. 159 del 29.07.2008, in servizio presso la Residenza protetta ed annesso Centro Diurno di Latiano, viene assorbito dalla costituita Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzeri" nel rispetto delle norme contrattuali di tutela della occupazione, con particolare riferimento all'art. 4 del Contratto nazionale dei servizi, purché titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di addetto/a alla sanificazione o operatore/trice all'assistenza agli anziani (O.S.S.) o addetto/a alla mensa da almeno un anno.
2. La presente norma transitoria non trova applicazione nei confronti di lavoratori in servizio con qualsiasi altra tipologia contrattuale.
3. L'assunzione di detto personale avverrà comunque nei limiti della dotazione organica stabilita in rapporto al numero degli ospiti e a quanto stabilito dal regolamento regionale n. 4/2007 e s.m.i..
4. Al predetto personale, all'atto del primo inquadramento nell'Azienda, dovrà essere garantito un trattamento economico giuridico non inferiore a quello in godimento alla data del trasferimento per la durata di un anno di servizio e comunque sino all'entrata in vigore dell'apposito Regolamento previsto dal precedente art. 25, comma 7.

## **TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **Art. 27 – Principi**

1. L'attività di gestione aziendale è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.

### **Art. 28 – Ordinamento Contabile**

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità, elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40.
2. Il predetto Regolamento dovrà, tra l'altro, tenere conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende Speciali, disciplinare la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

### **Art. 29 – Patrimonio**

1. Il Patrimonio dell'Azienda comprende tutti i beni ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune, nonché tutti i beni che saranno acquistati dall'Azienda con i mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente.
2. Per tutti i beni conferiti in natura, il Consiglio Comunale stabilisce i criteri per la relativa valutazione.
3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale, secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui agli artt. 830, comma 2, 822, 823 e 824 del Codice Civile.
4. Per l'alienazione e/o l'acquisizione di beni immobili deve essere richiesto ed ottenuto preventivamente il nulla osta del Consiglio Comunale.

## **Art. 30 – Finanziamento degli Investimenti**

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma l'Azienda provvede mediante:
  - a) i fondi appositamente accantonati;
  - b) l'utilizzo di altre forme di autofinanziamento e, in particolare, quote di ammortamento;
  - c) i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici e fondi della Comunità Europea;
  - d) l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;
  - e) prestiti e mutui.

## **Art. 31 – Strumenti di programmazione**

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economica-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.
2. Il Piano Programma costituisce il fondamentale meccanismo di pianificazione strategica, definizione degli obiettivi e delle linee di sviluppo, di collegamento e raccordo con le più ampie politiche comunali; esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro 2 mesi dal suo insediamento secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale.
3. Il Piano Programma comprende il Contratto di Servizio, da stipularsi tra l'Amministrazione Comunale e l'Azienda, nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari ed alle conseguenti coperture. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale ed è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.

## **Art. 32 - Bilancio Pluriennale**

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano Programma ed ha la durata pari a quella del bilancio pluriennale della Regione Puglia. Esso è articolato per programmi e per progetti e mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. E' scorrevole ed annualmente aggiornato in relazione al programma.

## **Art. 33 – Bilancio preventivo annuale**

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici e conformemente agli schemi previsti dalle norme vigenti, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno e non può evidenziare un risultato negativo.

## **Art. 34 – Conto Consuntivo**

1. Il Conto Consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità a quanto previsto dalla legge.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti.
3. Nella relazione illustrativa del Conto Consuntivo il Direttore deve tra l'altro indicare:
  - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
  - b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
  - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;

- d) lo stato di attuazione del piano programma.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 marzo il Conto Consuntivo e lo trasmette con propria relazione, entro i cinque giorni successivi al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza, che deve essere presentata, unitamente al Conto Consuntivo ed al Bilancio di esercizio, al Consiglio Comunale entro il 31 marzo.
  5. Nel caso di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
  6. La perdita di esercizio, comunque, dovrà trovare preliminarmente copertura nel fondo di riserva. Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva si provvederà alla copertura del deficit nei termini indicati nell'art. 35, comma 3.

### **Art. 35 – Destinazione degli utili**

1. L'utile di esercizio dovrà essere destinato, dopo l'accantonamento delle eventuali imposte dirette gravanti sul reddito imponibile aziendale, come segue:
  - a) a costituzione od incremento del fondo di riserva rinnovo impianti, in misura del 10%;
  - b) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, nella misura prevista dal piano programma.
2. Dopo l'approvazione del Conto Consuntivo da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione esecutiva, l'Azienda trasferirà, entro 90 giorni dalla stessa, l'eccedenza di utile risultante dopo gli accantonamenti di cui al comma 1.
3. L'eventuale perdita di esercizio per la parte eccedente il fondo di riserva deve essere ripianata dal Comune entro tre mesi dall'approvazione del bilancio comunale di previsione dell'esercizio successivo a quello in cui viene approvato il conto consuntivo aziendale riportante la perdita medesima.

## **Art. 36 – Controllo di Gestione**

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

## **TITOLO IV – CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**

### **Art. 37 – Contratti**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40 e che dovrà ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
  - a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
  - b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
  - c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
  - d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione e di consulenza, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti da istituire presso l'Azienda;
  - e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere da scegliersi tra il personale dell'Azienda, con l'attribuzione della presidenza delle Commissioni al Direttore;
2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori del Consiglio di Amministrazione, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché di persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore.
3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito a seguito di apposita gara o indagine di mercato con procedura negoziata. Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale o procedura negoziata, il servizio è affidato in via provvisoria al tesoriere del Comune per la durata massima di un anno, salvo proroga da effettuarsi con provvedimento motivato.



## **Art. 38 – Spese in economia**

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40 sono determinati la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi e passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 39 - Approvazione dello Statuto**

1. Ai sensi dell'art. 42, 2° comma, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.

### **Art. 40 – Regolamenti**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e del presente Statuto, entro il 30.06.2011, adotta i Regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.

In particolare sono disciplinate con Regolamento le seguenti materie:

- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
  - b) appalti, forniture e spese in economia;
  - c) modalità di assunzione del personale;
  - d) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte di terzi;
  - e) organizzazione e funzionamento dell'Azienda.
2. I Regolamenti dovranno essere trasmessi al Comune di Latiano entro cinque giorni dalla loro approvazione.
  3. L'Azienda potrà autonomamente disciplinare con regolamento anche materie non elencate nel precedente comma 1.

### **Art. 41 – Controversie**

Per le controversie tra l'Azienda ed il Comune sulla interpretazione o esecuzione del presente Statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, e comunque per ogni altra controversia, il Foro competente è quello di Brindisi.

## **Art. 42 – Liquidazione**

1. Il Consiglio Comunale, qualora ne ravvisasse le necessità, può provvedere alla soppressione dell'Azienda.
2. Con l'atto deliberativo con il quale viene disposta la soppressione dell'Azienda, il Consiglio Comunale nomina anche un Collegio, composto da persone estranee all'Azienda, a cui vengono affidate le operazioni di liquidazione da compiersi entro un termine assegnato, salvo le proroghe, eventualmente necessarie, accordarsi da parte del Consiglio stesso.
3. Il Collegio di liquidazione cura la gestione ordinaria dell'Azienda senza intraprendere alcuna nuova operazione, procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti e alla riscossione dei crediti e, quindi, compie gli atti conservativi necessari e procede all'alienazione dei beni soggetti a facile deperimento, forma lo stato attivo e passivo dell'Azienda e un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
4. Il Consiglio Comunale con motivata deliberazione, presa con la maggioranza dei consiglieri assegnati, approva ed occorrendo modifica il progetto di liquidazione, stabilendo quali beni dell'Azienda cessata debbono passare a far parte del patrimonio comunale e quali debbono essere alienati.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti del piano approvato, ha facoltà di disporre pagamenti, concludere transazioni, procedere ad atti di liquidazione e promuovere giudizi.
6. Le variazioni al Piano di Liquidazione devono essere approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.

## **Art. 43 – Entrata in vigore dello Statuto**

1. Il presente Statuto entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

## **Art. 44 – Revisione dello Statuto**

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.
2. Le proposte di modifica statutaria provenienti dai membri del Consiglio di Amministrazione o dal Direttore sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
3. Le delibere che approvano le proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Latiano.
4. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

## **Art. 45 – Disposizioni transitorie**

1. In sede di prima applicazione si dispone che:
  - entro 60 giorni dalla istituzione dell'Azienda Speciale il Consiglio Comunale nomini i componenti del Consiglio di Amministrazione;
  - entro 60 giorni dalla istituzione dell'Azienda Speciale il Consiglio Comunale nomini il Revisore dei Conti;
  - entro 30 giorni dalla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Revisore dei Conti o, comunque, entro il 31 marzo 2011, l'Azienda Speciale sia tenuta all'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria per l'anno 2011, di cui agli articoli precedenti.
2. Si stabilisce, altresì, che i componenti del Consiglio di Amministrazione svolgeranno, nel primo anno dall'insediamento, il proprio incarico a titolo gratuito.

## **Art. 46 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

# **STATUTO AZIENDA SPECIALE**

**“PIO ISTITUTO CATERINA SCAZZERI”**

## **I N D I C E**

### **PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI**

#### **TITOLO I – FINALITA' E OGGETTO DELL'AZIENDA**

ART. 1 – Costituzione, sede e durata

ART. 2 – Natura giuridica e finalità istituzionale

ART. 3 – Oggetto di attività

ART. 4 – Partecipazione a società e consorzi

#### **TITOLO II – RAPPORTI CON IL COMUNE DI LATIANO**

ART. 5 – Attività di indirizzo

ART. 6 – Atti fondamentali

ART. 7 – Vigilanza sugli atti, sull'attività e sugli organi

## **TITOLO III – RAPPORTI CON I CITTADINI**

ART. 8 – Accesso ai documenti ed alle informazioni

ART. 9 – Consultazione e partecipazione

ART. 10 – Carta dei Servizi

## **PARTE SECONDA – ORDINAMENTO E GESTIONE**

### **TITOLO I – ORGANI DELL’AZIENDA**

#### **CAPO I – Organi dell’Azienda**

ART. 11 – Organi

#### **CAPO II – Il Consiglio di Amministrazione**

ART. 12 – Composizione

ART. 13 – Durata e cessazione della carica di Consigliere di Amministrazione

ART. 14 – Competenze del Consiglio di Amministrazione

ART. 15 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

ART. 16 – Responsabilità e compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione

#### **CAPO III – Il Presidente**

ART. 17 – Il Presidente

## **CAPO IV – II Direttore**

ART. 18 – Nomina e competenze del Direttore

ART. 19 – Sostituzione

ART. 20 – Rimozione dall'incarico

## **CAPO V – II Revisore dei Conti**

ART. 21 – Nomina

ART. 22 – Compiti del Revisore dei Conti

ART. 23 – Funzionamento dell'Organo di Revisione

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E RISORSE UMANE**

ART. 24 – Struttura organizzativa

ART. 25 – Personale

ART. 26 – Acquisizione personale dipendente della Cooperativa "Orizzonti"

## **TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

ART. 27 – Principi

ART. 28 – Ordinamento contabile

ART. 29 – Patrimonio

ART. 30 – Finanziamento degli investimenti

ART. 31 – Strumenti di programmazione

ART. 32 – Bilancio Pluriennale

ART. 33 – Bilancio preventivo annuale



ART. 34 – Conto Consuntivo

ART. 35 – Destinazione degli utili

ART. 36 – Controllo di gestione

## **TITOLO IV – CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**

ART. 37 – Contratti

ART. 38 – Spese in Economia

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

ART. 39 – Approvazione dello Statuto

ART. 40 – Regolamenti

ART. 41 – Clausola compromissoria

ART. 42 – Liquidazione

ART. 43 – Entrata in vigore dello Statuto

ART. 44 – Revisione dello Statuto

ART. 45 – Disposizioni transitorie

ART. 46 – Norma di rinvio

## Allegato n. 1

### **DOCUMENTO DI INDIRIZZO PER L'AZIENDA SPECIALE FACENTE PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE STATUTO.**

L'Azienda Speciale dovrà operare con i criteri fondamentali di:

- Economicità
- Efficacia
- Autonomia imprenditoriale
- Garanzia ai servizi e nei servizi di snellezza e flessibilità
- Coordinamento ed integrazione degli interventi.

L'Azienda Speciale dovrà, inoltre, preliminarmente acquisire piena conoscenza:

- Dei servizi affidati e del loro funzionamento
- Delle entrate e delle spese che questi comportano
- Di quali e quante risorse tecniche, economiche-finanziarie ed umane necessitano
- Dei margini di miglioramento quantitativo e qualitativo che ogni servizio consente.

L'attività specifica dovrà quindi svolgersi nel rispetto dei seguenti indirizzi:

Servizi alla persona:

1. Perseguire il fine di salvaguardare e promuovere lo sviluppo sociale della comunità locale, la prevenzione ed il superamento del disagio sociale in ogni sua forma, garantendo l'unitarietà e l'organicità degli interventi;
2. Concepire una serie di interventi che, in ossequio al principio di sussidiarietà e sulla base dei principi dell'efficacia e dell'efficienza dell'agire, e usufruendo in maniera dinamica di tutti i servizi dell'Amministrazione, contribuisca ad innalzare il livello di targetting della spesa sociale;
3. Qualificare il livello "di risposta al bisogno" innestando processi di innovazione e razionalizzazione delle prestazioni e della spesa migliorando il rapporto tra risorse investite e benefici per l'utenza;
4. Finalizzare gli interventi non solo per assistere il cittadino ma soprattutto per preparargli il cammino di fuoriuscita dal bisogno e comunque di riacquisto dell'autonomia personale;
5. Parametrare i servizi offerti all'eventuale capacità contributiva del cittadino, con conseguente compartecipazione della spesa;
6. Allargare la visione del "bisogno" superando il concetto storico del "sociale" al fine di tenere conto delle nuove povertà, delle nuove fasce di emarginazione, delle nuove forme di esclusione sociale, dei mutamenti intervenuti nel mercato del lavoro, dei cambiamenti strutturali nella popolazione e della sua composizione;
7. Favorire la partecipazione dell'associazionismo e del volontariato non solo come mera risorsa ma anche come ricchezza propositiva e fonte progettuale;
8. Collaborare con gli altri Enti istituzionalmente chiamati a svolgere un ruolo nella politica sociale ed in modo particolare con l'Azienda ASL in uno spirito di responsabilità

reciproche, certe e predefinite, ma nella piena consapevolezza che quanto maggiore è l'integrazione tanto maggiore, qualitativamente e quantitativamente, è la capacità di risposta del bisogno;

9. Organizzare un servizio di pronto intervento sociale che sia strutturato in modo da fornire risposte immediate ad improvvise emergenze sociali;
10. Coinvolgere il sindacato come parte protagonista di un processo che riesca a coniugare le legittime richieste di flessibilità del mercato del lavoro con le altrettante legittime esigenze di tutela dei lavoratori;
11. L'orientamento dei servizi all'utente non può prescindere da una preventiva azione volta a far conoscere tali servizi, sia nel senso di renderli visibili sia, ancor più, nel senso di far conoscere al cittadino le caratteristiche di accesso, i requisiti necessari e le modalità della loro prestazioni.

Si tratta di tradurre in atti (Carta dei Servizi) il diritto dei cittadini ad essere informati.



**COSTITUZIONE AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI LATIANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI "Residenza sociale assistenziale per anziani" e "Centro Diurno" per anziani.**

**CONTRATTO DI SERVIZIO**

**Art. 1 – Tipologia dei servizi**

Il presente contratto di servizio ha inizialmente per oggetto la disciplina della gestione dei servizi "Residenza sociale assistenziale per anziani" e "Centro Diurno per anziani", con l'impegno ad ampliare i servizi anche con la istituzione della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani (RSSA) ai sensi dell'art. 66 del Regolamento Regionale n. 4/2007, affidati in esclusiva dal Comune di Latiano all'Azienda Speciale di propria emanazione denominata "Pio Istituto Caterina Scazzeri".

In particolare sono affidati all'Azienda Speciale i servizi socio assistenziali relativi all'accoglienza, previo pagamento di retta mensile, di persone anziane in età superiore ai 64 anni, con gravi deficit psico-fisici, che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse, ma che richiedono un alto grado di assistenza alla persona con interventi di tipo assistenziale, che non sono in grado di condurre una vita autonoma e le cui patologie, non in fase acuta, non possono far prevedere che limitati livelli di ricuperabilità dell'autonomia e non possono essere assistite a domicilio.

**Art. 2 – Durata del contratto di servizio**

L'affidamento del servizio oggetto della presente convenzione ha inizio con la sottoscrizione del presente contratto di servizio che cesserà con la liquidazione dell'Azienda Speciale con atto del Consiglio Comunale.

### Art. 3 – Caratteri dell'affidamento

I servizi contemplati nella presente convenzione sono da considerarsi ad ogni effetto servizi di pubblica utilità.

Tali servizi non possono essere sospesi e né abbandonati per nessun motivo.

In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, di tali servizi il Comune potrà senz'altro sostituirsi all'Azienda Speciale per l'esecuzione d'ufficio, servendosi eventualmente del personale e delle attrezzature dell'Azienda Speciale ed addebitando a questa il maggiore onere sostenuto cui andrà incontro.

In caso di astensione dal lavoro per sciopero, l'Azienda Speciale dovrà impegnarsi al rispetto delle norme contenute nella legge 12.06.1990, n. 146 ed alle autoregolamentazioni approvate in sede nazionale e decentrata, per l'esercizio di sciopero nella erogazione dei servizi.

L'Azienda Speciale avrà l'obbligo di informarsi, nell'espletamento dei servizi contemplati nel presente atto, a leggi e regolamenti di ambito nazionale, regionale e comunale, sia in vigore che in futuro promulgati.

### Art. 4 – Obbligo dell'Azienda

Sono a totale carico dell'Azienda Speciale tutte le spese di funzionamento riguardanti la corretta e puntuale gestione dei servizi (assunzione e spese di personale, acquisti di beni e servizi, imposte e tasse, assicurazioni, trasferimenti, oneri correnti di gestione ordinaria, ecc.).

L'Azienda Speciale avrà l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale e agli Organi di Controllo gli eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento dei servizi, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento degli stessi.

L'Azienda Speciale si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento agli organi contrattuali, per trascuratezza o per colpa dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'Azienda Speciale ed in ogni caso da questa rimborsati.

L'Azienda Speciale è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, della esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali per nessun motivo, salvo i casi di forza maggiore debitamente constatati dagli uffici comunali, potranno subire interruzioni.

L'Azienda Speciale si obbliga a gestire il servizio in modo efficiente ed efficace e a costi competitivi.

## Art. 5 – Obblighi del Comune

Per sostenere e favorire lo svolgimento dei servizi, il Comune si impegna:

- al puntuale svolgimento delle pratiche amministrative inerenti l'oggetto del presente contratto ricadenti nella sua competenza e/o titolarità;
- a fare osservare le vigenti leggi nazionali e regionali che interessano i servizi della presente convenzione;
- ad assumere presso l'Azienda Speciale le informazioni necessarie per evitare interferenze e danneggiamenti ai servizi affidati all'Azienda Speciale prima di intraprendere lavori di competenza.

Il Comune si impegna, al fine di dotare l'Azienda Speciale della necessaria liquidità, a versare in termine di cassa la somma complessiva di € 60.000,00 per il 2011, dal 1° gennaio e comunque al momento di avvio dell'attività dell'Azienda Speciale.

Il conferimento di beni mobili di proprietà del Comune dovrà avvenire previa redazione di un verbale di consistenza da stipulare all'atto del passaggio di proprietà dei suddetti beni.

## Art. 6 – Gestione e qualità dei servizi

La gestione tecnico-amministrativa dei servizi seguirà i criteri e le specifiche previsti nella Carta dei Servizi, che sarà predisposta a cura dell'Azienda Speciale e di concerto con l'Amministrazione comunale entro 90 giorni dalla sottoscrizione della convenzione, in applicazione degli articoli 67 e 68 del Regolamento Regionale 18 gennaio 2007, n. 4.

La Carta dei Servizi e le sue variazioni saranno allegate alla presente convenzione come parte integrante e sostanziale.

L'Azienda Speciale comunicherà al Comune di Latiano ogni modifica alla Carta dei Servizi.

Si stabilisce che la suddetta Carta dei Servizi deve essere aggiornata almeno ogni cinque anni, ovvero ogni qualvolta l'Azienda Speciale ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità.

In ogni caso per le modalità di specifico svolgimento dei servizi l'Azienda Speciale nella fase di primo avvio dell'attività adotta e fa propri i corrispondenti regolamenti comunali, in attesa di apportare agli stessi, per quanto di propria competenza, le necessarie modifiche per informare l'attività ai criteri di economicità, efficacia e di efficienza.

## Art. 7 - Penalità

In caso di inadempienza degli obblighi previsti dalla presente convenzione, l'Azienda Speciale, oltre all'obbligo di ovviare in un termine stabilito all'infrazione contestata, sarà soggetta a sanzioni che vanno da un minimo di € 25,00 a un massimo di € 100,00 a seconda dell'entità dell'infrazione.

Per le più gravi infrazioni (come ripetute violazioni agli obblighi contrattuali) il Comune si riserva di attuare penali fino ad un massimo di € 5.000,00.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione della inadempienza, alla quale l'Azienda Speciale avrà la facoltà di presentare le controdeduzioni entro dieci giorni dalla data della notifica della contestazione.

Il Comune può procedere alla revoca dell'affidamento quando l'Azienda Speciale si renda responsabile dei seguenti casi:

- Gravi e frequenti violazioni agli obblighi contrattuali;
- Inosservanza ai C.C.N.L.;
- Abbandono e, in generale, interruzione, anche parziale dei servizi;
- Contegno abituale scorretto verso gli anziani ospitati nella Residenza sociale assistenziale e verso il pubblico da parte dell'Azienda Speciale e del personale dipendente adibito ai servizi.

## Art. 8 – Vigilanza e controllo

L'Amministrazione Comunale provvederà alla vigilanza e al controllo dei servizi gestiti dall'Azienda Speciale nelle forme che essa riterrà più opportuno, salva l'autonomia imprenditoriale dell'Azienda Speciale.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre in qualsiasi momento a sua discrezione e giudizio presso l'Azienda Speciale su quant'altro faccia parte dell'organizzazione, al fine di accettare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente contratto, nonché di quelle altre norme conseguenti a leggi e regolamenti vigenti o emanati in materia.

## **Art. 9 – Esecuzione di ufficio**

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'Azienda Speciale, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, a spese dell'Azienda Speciale, i lavori necessari per il regolare andamento dei servizi.

## **Art. 10 – Cooperazione**

L'Azienda Speciale provvederà a segnalare all'Amministrazione Comunale quelle circostanze o fatti che, rilevati nell'espletamento del proprio compito, possono impedire il regolare adempimento dei servizi.

E' fatto obbligo, altresì, all'Azienda Speciale di denunciare all'Amministrazione Comunale qualsiasi irregolarità del servizio, coadiuvando la stessa con l'offrire tutte le indicazioni possibili per l'individuazione dei trasgressori.

## **Art. 11 – Corrispettivo del servizio**

L'Azienda Speciale è tenuta ad autogestirsi con le sole risorse provenienti dalle rette e da contribuzioni varie senza far gravare sul bilancio del Comune di Latiano altri oneri.

Qualora l'Azienda Speciale, per motivazioni diverse (carenza di domande, determinazione tariffe non congruamente rapportate ai costi, ecc.) dovesse chiudere gli esercizi in perdite, queste ultime vanno coperte dal Comune di Latiano mediante trasferimenti a carico del bilancio comunale come previsto dall'art. 35, 3° comma, dello Statuto dell'Azienda Speciale.

## **Art. 12 – Servizi accessori, integrativi e complementari**

L'Azienda Speciale è autorizzata ad utilizzare le risorse umane, materiali e finanziarie di cui dispone, per la realizzazione dei servizi accessori, integrativi e complementari di quelli di cui all'art. 1 della presente convenzione, purché ciò non pregiudichi gli utenti dei servizi principali.



I prezzi di detti servizi accessori, integrativi e complementari sono determinati dall'Azienda Speciale, nel rispetto del generale principio di economicità e comunicati, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 13 – Controversie**

Per le controversie tra l'Azienda ed il Comune sulla interpretazione o esecuzione dello Statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, e comunque per ogni altra controversia, il Foro competente è quello di Brindisi.



## **PIANO PROGRAMMA**

relativo alla costituenda Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzeri" per la gestione dei servizi pubblici locali alla persona, riguardanti il servizio di Residenza Protetta con annesso Centro Diurno per Anziani, i cui standard strutturali e organizzativi sono quelli previsti dalla vigente normativa della Regione Puglia, approvata con Legge Regionale n. 19/2006 e Regolamento n. 4/2007 (articoli 67 e 68), relativi a "Residenza sociale assistenziale per anziani" e "Centro Diurno".

In sintesi il Piano Programma riferito al primo anno di attività dell'Azienda Speciale prevede attività riguardanti l'apertura, l'avviamento ed il funzionamento della struttura.

Nella fase iniziale, l'attività amministrativa è protesa al conseguimento di due essenziali obiettivi, che sono propedeutici per l'Azienda per attuare le finalità istituzionali.

Il primo obiettivo "di vitale importanza" è l'acquisizione delle prescritte autorizzazioni regionali che dovranno essere trasferite in capo all'Azienda Speciale, necessarie per il funzionamento della "Residenza Protetta" e del "Centro Diurno", mentre il secondo "non meno importante del primo" è la custodia ed il funzionamento della struttura per essere efficiente e pronta per ospitare le persone anziane che ne facciano richiesta.

Il Piano Programma che viene presentato prevede gli interventi e le attività necessarie per la gestione a regime della "Residenza Protetta" e del "Centro Diurno", dovendo tali strutture garantire agli ospiti la dovuta assistenza, assicurare agli stessi la possibilità di mantenere vivo il senso della propria personalità come protagonisti della vita all'interno della Comunità.

A regime l'Azienda Speciale può ospitare n. 18 posti letto di "Residenza protetta" e n. 20 posti di "Centro Diurno", per cui, tenuto conto delle tariffe di riferimento regionale, vanno sostenuti costi per complessivi € 470.300,00 per il primo anno, come da dettaglio che segue:

▪ Organi dell’Azienda (indennità, oneri fiscali e rimborso spese di rappresentanza) .....	€	25.000,00
▪ Personale (retribuzioni, salario accessorio ed oneri a carico dell’Azienda .....	€	189.800,00
▪ Incarichi esterni (convenzioni con strutture tecniche, professionalità diverse, ecc.) .....	€	30.000,00
▪ Affidamento servizi all’esterno (Mensa, lavanderia e fornitura ricambi, pulizia e giardinaggio, custodia, vigilanza, ecc.) .....	€	165.500,00
▪ Spese di funzionamento (energia elettrica, gas / metano, acqua, telefono, corrispondenza, stampati, cancelleria ed altro materiale di facile consumo, mobili, macchine e attrezzature varie per uffici, ogni altra spesa di minuto mantenimento e manutenzione ordinaria mobili ed immobili, assicurazioni, imposte e tasse, ecc.) .....	€	50.000,00
▪ Oneri straordinari di gestione ( e per spese impreviste e spese non ripetitive) .....	€	10.000,00
<b>TOTALE</b>	€	<b>470.300,00</b>

Per non gravare il bilancio comunale di ulteriori oneri, l’Azienda Speciale dovrà garantire l’autonomia finanziaria e, conseguentemente, dovrà tendere verso la copertura totale dei costi con i ricavi che provengono principalmente dalle rette di ricovero, sulla base delle tariffe di riferimento regionale.

Per quanto innanzi ed avendo determinato i costi alla piena e completa ricettività per n. 18 posti di “Residenza Protetta” e di n. 20 posti di “Centro Diurno”, il conseguimento del pareggio economico e finanziario dell’Azienda Speciale potrà essere garantito attenendosi alle rette approvate con delibera R.P. n. 279/2010 quali tariffe regionali di riferimento per le strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie per anziani di cui alla Legge Regionale n. 4/2007.

Per completezza di informazioni si segnala che, trattandosi di servizi di nuova istituzione per l’Azienda Speciale, i costi così come sopra determinati potrebbero essere suscettibili di variazione, per cui il piano programma va conseguentemente aggiornato in relazione alle esigenze che possono riscontrarsi in fase di avviamento e di gestione dell’Azienda.

Resta inteso che, qualora l’Azienda Speciale, per motivazioni diverse (carenza di domande o determinazione di tariffe non congruamente rapportate ai costi) dovesse chiudere gli esercizi in perdite, le stesse vanno coperte preliminarmente con il fondo di riserva. Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva deve essere ripianata dal Comune come previsto dagli articoli 34, comma 6, e 35, comma 3, dello Statuto.

Si rappresenta infine la necessità di provvedere, soprattutto nella fase iniziale, di contenere e limitare i costi di gestione nell'ambito degli importi sopportabili, in considerazione che, nei primi periodi, si prevedono oneri aggiuntivi di avvio dell'Azienda.

**IL SINDACO**

**dott. Antonio De Giorgi**



## **DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALL'AZIENDA SPECIALE "PIO ISTITUTO CATERINA SCAZZERI" CON SEDE IN LATIANO AL VIALE COTRINO.**

La dotazione organica assegnata all'Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzeri", dimensionata al primo periodo di attività, è la seguente:

### **AMMINISTRAZIONE:**

- n. 1 Direttore – responsabile amministrativo della struttura e operatore amministrativo;
- n. 1 Contabile/amministrativo.

### **SERVIZI GENERALI:**

- 5 addetti alla sanificazione;
- 1 Magazziniere con mansioni di autista.

I servizi di cucina, di lavanderia e di stireria possono essere anche assicurati mediante convenzione con ditte esterne.

Il servizio di pulizia deve essere garantito nell'intero arco della giornata.

### **PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE:**

- 4 Operatori all'assistenza agli anziani (O.S.S.) o addetti alla mensa;
- 2 Infermieri a part - time per 3 ore giornaliere;
- 1 Assistente Sociale a part – time per 12 ore settimanali;
- 1 medico di base specializzato in geriatria,  
che dovrà presenziare nella struttura almeno tre volte la settimana e darà la sua costante disponibilità per tutti i giorni della settimana.

5. In sede di primo avvio di attività dell'Azienda Speciale, in applicazione dell'art. 26 dello Statuto, il personale dipendente della Cooperativa "Orizzonti" di Ostuni, già affidataria della gestione dei servizi, giusta delibera G.C. n. 159 del 29.07.2008, in servizio presso la Residenza protetta ed annesso Centro Diurno di Latiano, viene assorbito dalla costituita Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzeri" nel rispetto delle norme contrattuali di tutela della occupazione, con particolare riferimento all'art. 4 del Contratto nazionale dei servizi, purché titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di addetto/a alla sanificazione o operatore/trice all'assistenza agli anziani (O.S.S.) o addetto/a alla mensa da almeno un anno.
6. Al predetto personale, all'atto del primo inquadramento nell'Azienda, dovrà essere garantito un trattamento economico e giuridico non inferiore a quello in godimento alla data del trasferimento per la durata di un anno di servizio e comunque sino alla data di entrata in vigore dell'apposito Regolamento previsto dall'art. 25, comma 7, del medesimo Statuto.

**IL SINDACO**  
**dott. Antonio De Giorgi**



# Città di Latiano

ALLEGATO "D1"

Provincia di Brindisi

## Ricognizione arredi e attrezzature da conferire in dotazione patrimoniale all'Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzeri", constatando lo stato d'uso e di conservazione degli stessi:

n.	Descrizione	numero pezzi	Stato di conservazione
1	comodino monofronte con vano bottiglie posizionabile in lamiera di acciaio verniciato con polveri epossidiche/ sottopiano in laminato plastico/cassetto scorrevole dotato di contenitore asportabile in materiale plastico/ Mis. 56x38x76 12 di colore giallo + 12 di colore celeste	24	nuovo
2	letto rete portante 1 snodo/struttura telai in tubo di acciaio/ spalle complete di pannelli amovibili laminato plastico /12 di colore giallo + 12 di colore celeste. Mis. 207x90x98h piano rete 200x90x55h	24	nuovo
3	armadio struttura in lamiera di acciaio verniciata con polveri epossidiche, ante in bilaminato. Internamente : vani completi di ripiano superiore, asta appendiabiti estraibile e ripiano inferiore. In ogni vano applicato un cassetto. Mis. 90x50x190h- 12 di colore giallo + 12 celeste	24	nuovo
4	tavoli degenza /piano di conglomerato ligneo rivestito in laminato plastico/spigoli arrotondati con bordi in materiale antiurto/gambe in tubo di acciaio verniciato smontabili con possibilità di regolazione. Mis. 90x60xh78- 3 di colore giallo+ 3 celeste	06	nuovo
5	coppia sponde laterali universali in tubo di acciaio cromato con ganci laterali telescopici rivestiti di materiale plastico.	05	nuovo
6	Materassi materiale ignifugo ed antidecubito classe 1M/rivestimento in tessuto ignifugo classe 1M. / Mis. 85x195	24	nuovo
7	Comò bordo legno/ col. faggio con quattro cassettoni/ struttura in nobilitato/ frontali in truciolare bilaminato 9/10 con bordi perimetrali in legno massello verniciato a sezione arrotondata antitrauma. Cassetti con struttura perimetrale interna in multistrati di faggio verniciato scorrevoli su guide metalliche antisfilamento/ maniglie ergonomiche morbide/piano superiore in truciolare bilaminato/base gambe in tubo di acciaio con piedini plastificati. Mis. 100x55x93h	09	nuovo

8	carrello porta TV con struttura realizzata in nobilitato spessore 20mm./ vano a giorno portavideoregistratore/ vano inferiore con portina in vetro e ripiano interno regolabile/frontale in bilaminato completi di cornice perimetrale in ABS /lateralmente vano portariviste /base su ruote piroettanti gemettate / 80x50x70	02	nuovo
9	Colonna bordo legno, colore faggio, con due antine/ cassette e vani a giorno, due antine inferiori cieche con ripiano –struttura realizzata in nobilitato/frontali in truciolare sp.18mm.-bilaminato 9/10 con bordi perimetrali in legno massello verniciato completo di maniglie ergonomiche morbide./cassetti struttura perimetrale interna in multistrati di faggio. Alla base gambe in tubo di acciaio verniciato con piedini regolabili in PVC- Mis.90x45x200	02	nuovo
10	Colonna bordo legno, colore faggio, con due antine cassette e vani a giorno/due antine inferiori cieche con ripiano-due cassette e due antine superiori in vetro con due ripiani/struttura in nobilitato/ frontali in truciolare sp.18 mm/ bilaminato 9/10 con bordi perimetrali in legno massellovernicato completo di maniglie ergonomiche morbide/cassetti con struttura perimetrale interna in multistrati di faggio verniciato scorrevoli su guide metalliche/alla base gambe in tubo di acciaio verniciato con piedini regolabili in PVC /Mis. 90x45x200	02	nuovo
11	credenza zona pranzo realizzata nella base con tre ante - tre ripiani - tre cassette con struttura in nobilitato sp. 20mm./frontali in truciolare sp.18/-bilaminato9/10 con bordi perimetrali in legno massello verniciato a sezione arrotondata antitrauma completo di maniglie ergonomiche morbide- cassette scorrevoli su guide metalliche antisfilamento/alla base gambe in tubo tondo di acciaio verniciato con piedini regolabili in pvc-dotate di elemento superiore con 2 mensole e schiena colorata M. 135x45x110	02	nuovo
12	Tavolo bordo PVC con 4 gambe tonde in tubo di acciaio cromato /piano superiore in truciolare idrofugo e bilaminato plastico/bordo perimetrale in pvc morbido antitrauma- Mis. 100x100	15	nuovo
13	appendiabiti a colonna in acciaio cromato a 6 posti completo di portaombrelli e vaschetta raccogliocce	01	nuovo
14	classificatore in lamiera di acciaio verniciato con 3 cassette scorrevoli su guide telescopiche. Serratura e chiusura simultanea/ mis. 50x66x100	01	nuovo
15	Tavolini attesa con gambe tonde in tubo di acciaio cromato /piano superiore in truciolare e bilaminato plastico –mis.60 x 60 -	04	nuovo



16	Tavolini colonna centrale in acciaio verniciato e base in ghisa piano superiore in truciolare idrofugo e bilaminato plastico con bordo in PVC 90 x 90	06	nuovo
17	poltrona relax reclinabile con struttura in legno lamellare completa di braccioli in legno /sedile e schienale imbottiti su scocca intera- rivestimento in sky ignifugo.	09	nuovo
18	divano con struttura in legno -schienale e seduta imbottiti con schiumati a densità differenziata-rivestimento in sky lavabile ignifughi classe 1M-munito di piedini in legno .dim. 128x75x100	03	nuovo
19	poltrona con struttura in legno- schienale e seduta imbottiti con schiumati a densità differenziata-rivestimento in sky lavabile ignifughi classe 1M-munita di piedini in legno. Mis. 75x75x100	04	nuovo
20	divanetti relax due posti con braccioli / struttura in legno lamellare verniciato/ sedili e schienali imbottiti su scocca intera /rivestiti in sky ignifugo lavabile.	03	nuovo
21	scrivania direzionale in conglomerato ligneo rivestito in nobilitato lavabile e antiriflesso /col. Faggio/ Mis. 160x80-	01	nuovo
22	cassettiera su ruote piroettanti di cui 2 con freno/ col. Faggio/in nobilitato antigraffio e lavabile/ 3 cassetti scorrevoli su guide metalliche antisfilamento. Mis. 43x56x57h.	01	nuovo
23	mobile alto due ante cieche e due con vetro realizzato stesso materiale e struttura della cassettiera. Mis. 86 x 45 x 195h .	02	nuovo
24	bancone reception in conglomerato ligneo, rivestito in nobilitato lavabile ed antiriflesso completo di top sp. 50mm/con 1 scrivania 140+ 1 scrivania 120	01	nuovo
25	Quadro grande raffigurante la Madonna del Rosario con cornice antica	01	buono
26	Quadro grande raffigurante Papa Giovanni Paolo II°	01	buono
27	poltrona presidenziale con elevazione a gas, dotata di braccioli in poliuretano nero rinforzati/ imbottitura in poliuretano a pelle integrale/ basamento in acciaio ricoperto dotato di n. 5 razze con ruote girevoli.	01	nuovo
28	poltrone interlocutore con telaio a slitta in acciaio cromato /braccioli in poliuretano nero rinforzati, imbottitura in poliuterano a pelle integrale/ basamento in acciaio ricoperto in polipropilene rif. d.d.t. 24 del 25/10/04	02	nuovo
29	poltroncina imbottita in legno di faggio verniciato/ braccioli curvati/ sedili e schienale imbottiti con materiale autoestinguente e rivestiti in sky lavabile in classe 1M7 col. faggio/verde	95	nuovo

30	specchio con pannelli appendi abiti / pannello in bilaminato noce/ specchiera in vetro infrangibile/e gancio appendiabiti completa di sistema per ancoraggio a parete.	09	nuovo
31	tavolo scrittoio, con struttura interamente in nobilitato, composto da : parte superiore pannello a muro con 2 mensole bordate in legno massello con archetti di fissaggio/ parte inferiore scrittoio sagomato bordato in legno massello e due cassette completi di maniglie scorrevoli su guide metalliche antisfilamento- alla base gambe di sostegno dotate di piedini in nylon regolabili l. 90 con cassettera 2 mensole e pannello –tutto color faggio-	09	nuovo
32	appendiabiti a parete in bilaminato con tre ganci in ABS per portabiti	09	nuovo
33	predellino a 2 gradini con rivestimento in plastica (palestra)	02	nuovo
34	carrello medicazioni in acciaio completo di accessori (sala medica)	01	nuovo
35	portarifiuti in acciaio inox con apertura a pedale (sala medica)	01	nuovo
36	appendiabiti a colonna con p/ombrelli (sala medica)	01	nuovo
37	cyclette da camera con computer per la rilevazione della frequenza cardiaca/ indicatore del tempo/ distanza e calorie- (palestra)	01	nuovo
38	cucina componibile in laminato completa di p/cottura da cm 90, cappa inox da cm 90, forno ventilato a colonna, lavello da 120 inox e miscelatore attrezzata come da schemi allegati Ae B	01	nuovo
39	frigo 638 lt in acciaio verniciato	01	nuovo
40	produttore di ghiaccio a cubetti 25 kg/h con deposito di 5 kg	01	nuovo
41	lavastoviglie per 12 coperti	01	nuovo
42	poltroncina operativa c/braccioli e ruote, certificata 626 CATAS	01	nuovo
43	sedie interlocutore in metallo con sedile in stoffa	02	nuovo
44	scrivania 140 x 72 in laminato col. legno	01	nuovo
45	cassettera su ruote con 3 cassette e serratura	01	nuovo
46	mobile 90 p 45 h 200, composto da ante sotto chiuso / superiore 2 ante in vetro chiuse	01	nuovo
47	lettino da visita ad uno snodo- Mis. 185 x 60 h 78	02	nuovo
48	Televisore SAMSUNG TVC LE 32"	01	nuovo
49	Lettore DVD SV-32027	01	nuovo
50	Altare in laminato di colore verde-azzurro	01	buono
51	Banconi con relativi inginocchiatoi in legno	04	buono
52	Quadretti rappresentanti la via Crucis con struttura in legno	14	buono
53	Colonne laminato a due colori la parte centrale di colore verde – azzurro e laterali di colore marroncino	02	buono

54	Colonna in marmo bianco	01	buono
55	Leggio in legno	01	buono
56	Leggio in metallo color oro per l'altare	01	buono
57	Portafiori in vetro bianco	02	buono
58	Crocifisso grande in legno	01	buono
59	Quadro grande della Madonna del Rosario con cornice dorata antica	01	buono
60	Tabernacolo laminato con finestrella dorata	01	buono
61	Quadro rappresentante il volto di Cristo	01	buono
62	Applique in vetro opaco	02	buono
63	Mobile in legno porta oggetti sacri	01	buono
64	Quadro rappresentante la Sacra Famiglia con cornice in legno	01	buono
65	Quadro con cornice dorata antica rappresentante lo Spirito Santo	01	buono
66	Porta cero a colonna in metallo	01	buono
67	Calice con relativo piattino tondo	01	buono
68	Calice porta ostie con relativo coperchio	01	buono
69	Ampolline in vetro trasparente	02	buono
70	Piattino ovale in metallo	01	buono
71	Messale romano	01	buono
72	Volumi lezionario feriale per Annum II (volume 1, volume 2/ volume 3)	04	buono
73	Vassoio porta ampole	01	buono
74	Coppetta lava dita	01	buono
75	Fasce con merlettino in cotone bianco	19	buono
76	Centrini bianchi quadrati e rotondi	08	buono
77	Telo grande senza merletto	01	buono
78	Teli rettangolari con merletto in lino	03	buono
79	Tovaglie cm. 170 x 170	12	nuovo
80	Coprimacchia cm. 110 x 110	36	nuovo
81	Parure lenzuola letto singolo composto da lenzuola sotto 180x290- lenzuola sopra 180x 290e federa 85x55	40	nuovo
82	Coppie asciugamani (normale più ospiti) rifiniti a punto a giorno in cotone 100%	50	nuovo
83	Copertine singole in cotone 180 x 280	18	nuovo
84	Coprimaterassi in cotone 255x145	34	nuovo
85	Traverse in cotone plastificato 100x120	34	nuovo
86	Copirete in cotone 110x190	36	nuovo
87	Guanciali	40	nuovo
88	Strofinacci	100	nuovo
89	Piatti fondi in ceramica- 1 scelta -tipo ristorante	48	nuovo
90	Piatti piani in ceramica -1 scelta- tipo ristorante	48	nuovo
91	Piatti frutta in ceramica- 1 scelta- tipo ristorante	48	nuovo
92	Bicchieri vetro acqua- infrangibili- (Amalfi)	48	nuovo
93	Bicchieri vetro vino-infrangibili- (Amalfi)	48	nuovo
94	Tazze prima colazione in ceramica con piatto -1 scelta -tipo ristorante	48	nuovo
95	Tazze caffè in ceramica con piatto -1 scelta-tipo ristorante	48	nuovo
96	Forchette in acciaio inox 18/10 - 1 scelta- tipo ristorante	48	nuovo

97	Cucchiaini in acciaio inox 18/10- 1 scelta-tipo ristorante	48	nuovo
98	Cucchiaini da caffè in acciaio inox 18/10 1 scelta	48	nuovo
99	Coltelli Kaimano con lama in acciaio 18/10	48	nuovo
100	Cucchiaini per colazione in acciaio inox 18/10-1 scelta- tipo ristorante	48	nuovo
101	Caffettiera da 12 -Bialetti	01	nuovo
102	Caffettiera da 6 - Bialetti	01	nuovo
103	Caffettiera da 3 - Bialetti	01	nuovo
104	Bollilatte in acciaio inox 18/10 da litro	01	nuovo
105	Casseruola in acciaio inox 18/10- Ø 22 -con coperchio	02	nuovo
106	Casseruola in acciaio inox 18/10- Ø 26 – con coperchio	02	nuovo
107	Casseruola in acciaio inox 18/10- Ø 28- con coperchio	02	nuovo
108	Casseruola in acciaio inox 18/10- con coperchio- Ø 34	02	nuovo
109	Teglia da forno in acciaio inox 18/10 con coperchio 35x 40	02	nuovo
110	Teglia da forno in acciaio 18/10 con coperchio 20x30	02	nuovo
111	Set olio-aceto-sale-pepe in vetro e acciaio –tipo ristorante	12	nuovo
112	Cestino pane in acciaio – tipo ristorante	12	nuovo
113	Cestino frutta in acciaio- tipo ristorante	12	nuovo
114	Formaggiera in acciaio e vetro – tipo ristorante	12	nuovo
115	Termos in acciaio da 3 litri	2	nuovo

**La situazione sopra riportata è scaturita dall'appalto aggiudicato alla Cooperativa "Orizzonti" di Ostuni giusta affidamento del servizio con atto dirigenziale n. 720 del 18.06.2004.**

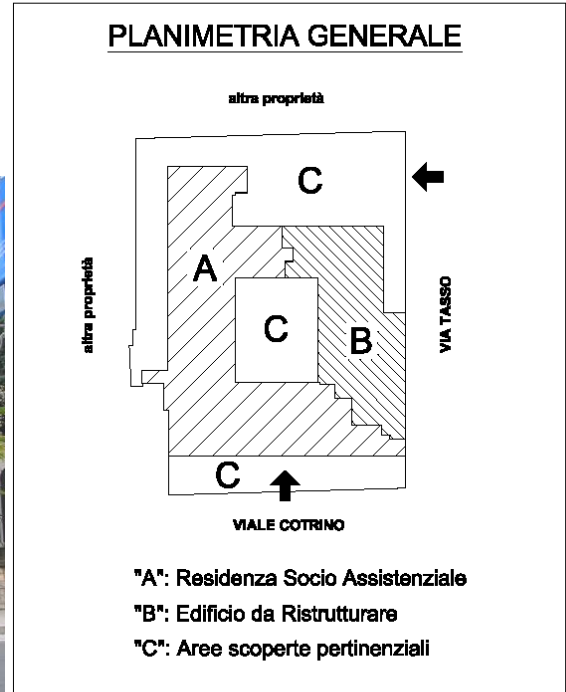
**Latiano, li \_\_\_\_\_**

**IL SINDACO  
dott. Antonio De Giorgi**



## SCHEDA VALUTAZIONE EDIFICIO COMUNALE

### "Pio Istituto Caterina Scazzeri"



**UBICAZIONE:** Edificio a piano terra in viale Cotrino civ.1 angolo via Tasso

**DESTINAZIONE:** "A" Edificio agibile                      Residenza Socio Assistenziale  
"B" Edificio da ristrutturare                      non utilizzato  
"C" Aree Pertinenziali                                  verde/parcheggio/piazzali

**CONSISTENZA:** "A" Edificio agibile                      superficie coperta mq. 1250  
"B" Edificio da ristrutturare                      superficie coperta mq. 630  
"C" Aree Pertinenziali                                  superficie scoperta mq. 1700

**CRITERIO ESTIMATIVO:**

Per la determinazione del valore di si è utilizzato il metodo sintetico attraverso la ricerca dei valori di mercato di immobili residenziali e dai prezzi rivenienti dall'osservatore immobiliare dell'Agenzia del Territorio, apportando le dovute correzioni in relazione alle caratteristiche intrinseche ed estrinseche.

"A" Edificio agibile                      valore superficie coperta mq. € 1300,00  
"B" Edificio da ristrutturare                      valore superficie coperta mq. € 600,00  
"C" Aree Pertinenziali                      valore superficie coperta mq. € 130,00 (10% valore superficie coperta)

**VALORE DI MERCATO:**

"A" Edificio agibile                      valore arrotondato € 1.620.000  
"B" Edificio da ristrutturare                      valore arrotondato € 380.000  
"C" Aree Pertinenziali                      valore arrotondato € 220.000

**Totale                      Valore di mercato € 2.220.000**

(\* ) valore struttura escluso beni mobili

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to FLORE dott.ssa CARMELA

**IL PRESIDENTE**  
f.to DE PUNZIO SALVATORE

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**  
f.to ARGENTIERI dott. GABRIELE

---

**SI ATTESTA** la copertura finanziaria della spesa infrascritta a norma dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

lì, 22.11.2010

**IL DIRETTORE DI RAGIONERIA**  
f.to GALIANO dott. PIERGIORGIO COSIMO

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

**ATTESTA**

-che la presente deliberazione:

Viene affissa all'Albo Pretorio comunale oggi **25-11-2010** e per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (**n. 1553/2010** Reg. Pub.)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to FLORE dott.ssa CARMELA

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

---