

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

## **VERBALE N. 2/2022 DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

L'anno 2022, il mese di Maggio, il giorno 27 alle ore 15.00 presso la sede legale ed amministrativa dell'ASP del Rubicone, sita a San Mauro Pascoli, in Via Manzoni n. 19, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda medesima, convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 27 del vigente Statuto, per discutere e deliberare sul seguente

### **ordine del giorno**

- 1) Approvazione della proposta di Bilancio Pluriennale di Previsione 2022/2024, Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 (documento di budget), Piano Programmatico 2022/2024 e Piano triennale degli investimenti dell'ASP del Rubicone;**
- 2) Approvazione della proposta di Bilancio Consuntivo 2021 e relativi allegati, da sottoporre all'Assemblea dei Soci, dell'ASP del Rubicone;**
- 3) Indicazione al Direttore Generale dell'Ente in merito all'attribuzione degli obiettivi, per l'anno 2022, ai titolari di posizione organizzativa;**
- 4) Valutazione stato pratiche recupero crediti ancora aperte;**
- 5) Nomina Responsabile per la Transizione digitale dell'Ente;**
- 6) Incarico studio di fattibilità e progetto di massima per interventi sull'immobile sito in Savignano sul Rubicone, frazione Capanni, in via Portazza, 2;**
- 7) Asta per l'assegnazione in affitto del fondo rustico denominato "Casalino" sito in Comune di Roncofreddo;**
- 8) Richiesta autorizzazione Broccoli Manuele per copertura carica sociale presso Onlus;**
- 9) Varie ed eventuali:**
  - Prossima scadenza contratto servizio di tesoreria;**

Nel luogo e nell'ora indicata risultano presenti:

- Bertozzi Salvatore                      Presidente
- Fioroni Eros                              Consigliere
- Montavecchi Raffaella              Consigliere

Risulta, pertanto, presente l'intero Consiglio di Amministrazione.

Assiste e verbalizza il Direttore Generale Sig. Broccoli Manuele;

**Il Presidente**, constatato il numero legale degli intervenuti passa alla trattazione dell'ordine del giorno:

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

**Oggetto n. 1) Approvazione della proposta di Bilancio Pluriennale di Previsione 2022/2024, Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 (documento di budget), Piano Programmatico 2022/2024 e Piano triennale degli investimenti dell'ASP del Rubicone;**

CONSIDERATO che l'art. 12 dello Statuto dell'Ente prevede l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione, del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio annuale economico preventivo (documento di budget), del piano programmatico triennale e del piano triennale degli investimenti;

CONSTATATO che, ai sensi dell'art. 4 lettera F) dell'allegato alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 624 del 09 dicembre 2004 il Consiglio di Amministrazione deve trasmettere alla Conferenza territoriale sociale e sanitaria la proposta di piano programmatico triennale;

VISTO la Deliberazione n. 279 del 12/03/2007 con la quale la Giunta della Regione Emilia Romagna ha approvato lo schema tipo di regolamento di contabilità per le ASP di cui all'art. 25 della L.R. n. 2 del 12/03/2003 a cui si è fatto riferimento per la redazione della presente deliberazione;

VISTO il "Regolamento di contabilità" adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP in data 28 novembre 2016 verbale nr. 9 oggetto n.2;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di contabilità adottato dall'ASP, il "Piano Programmatico" deve fissare in termini qualitativi le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà risultare quanto previsto dai singoli statuti e comunque essere evidenziato quanto di seguito indicato:

- a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
- b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
- c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
- e) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
- f) indicatori e parametri per la verifica;
- g) programma degli investimenti da realizzarsi;
- h) piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di contabilità adottato da questa ASP, il "Bilancio Pluriennale di Previsione" esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona ASP del Rubicone. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programmatico. Esso è composto dai seguenti documenti: "Conto Economico Preventivo" che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento e "Piano Pluriennale degli Investimenti" comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi;

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 5 del "Regolamento di Contabilità" adottato da questa ASP, il "Bilancio Annuale Economico Preventivo" evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda.

Esso è composto dai seguenti documenti: "Conto Economico Preventivo" che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento e "Documento di Budget" che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio di riferimento e individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano Programmatico. Il documento di Bilancio Annuale Economico Preventivo è corredato da una "Relazione Illustrativa";

VISTI ED ESAMINATI i seguenti documenti:

- Bilancio Pluriennale di Previsione 2022/2024 - Conto economico Preventivo, acquisito al prot. n. 1269 in data 17/05/2022;
- Piano Programmatico 2022/2024, acquisito al prot. n. 1270 in data 17/05/2022;
- Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 - Documento di Budget, acquisito al prot. n. 1271 in data 17/05/2022;
- Relazione illustrativa al Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 acquisita al prot. n. 1272 in data 17/05/2022;
- Piano pluriennale degli investimenti 2022-2024 acquisito al prot. n. 1273 in data 17/05/2022;

RICHIAMATO l'art. 128, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006 il quale prevede che l'elenco annuale facente parte del "Programma triennale delle opere pubbliche" sia approvato unitamente al bilancio preventivo di cui costituisce parte integrante;

DATO ATTO che il Programma triennale delle opere pubbliche 2022-2024 dell'ASP del Rubicone, includente l'Elenco annuale di cui sopra, è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22/10/2021 (verbale n. 5);

RITENUTO, come previsto dallo Statuto e dal regolamento di contabilità dell'ASP, di procedere all'approvazione del Bilancio Pluriennale di Previsione 2022/2024 (Conto economico Preventivo), del Piano Programmatico 2022/2024, del Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 (Documento di Budget), della Relazione illustrativa al Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 e del Piano pluriennale degli investimenti 2022-2024;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto;

## **Delibera**

1. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, la proposta di Bilancio Pluriennale di Previsione 2022/2024 - Conto economico Preventivo, acquisito al prot. n. 1269 in data 17/05/2022, qui richiamato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, la proposta di Piano Programmatico 2022/2024, acquisito al prot. n. 1270 in data 17/05/2022,

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

qui richiamato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

3. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, la proposta di Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 - Documento di Budget, acquisito al prot. n. 1271 in data 17/05/2022, qui richiamato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
4. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, la proposta di Relazione illustrativa al Bilancio Annuale Economico Preventivo 2022 acquisita al prot. n. 1272 in data 17/05/2022, qui richiamata quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
5. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, la proposta di Piano pluriennale degli investimenti 2022-2024 acquisito al prot. n. 1273 in data 17/05/2022 qui richiamato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
6. Di approvare, ai sensi dell'art. 128, comma 9, del D. Lgs.n.163/2006, quale parte integrante del bilancio preventivo, l'elenco annuale dei lavori pubblici (Anno 2022) già adottato, unitamente al Programma Triennale delle opere pubbliche 2022-2024, dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 22/10/2021 verbale n. 5.
7. Di trasmettere i documenti sopra adottati all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva e al Revisore Unico;
8. Di trasmettere la proposta di piano programmatico 2022-2024 alla Conferenza territoriale sociale e sanitaria di Cesena.

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Broccoli Manuele

## **Oggetto nr. 2) Approvazione della proposta di Bilancio Consuntivo 2021 e relativi allegati, da sottoporre all'Assemblea dei Soci, dell'ASP del Rubicone;**

DATO ATTO che la Legge Regionale 12 Marzo 2003 n. 2 avente ad oggetto "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" nel disciplinare il riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza in Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, ha disposto che le Aziende si dotassero di un regolamento di contabilità con cui introdurre la contabilità economica, sulla base di uno schema tipo predisposto dalla Giunta regionale;

CONSIDERATO che ai sensi della delibera del Consiglio regionale n. 624/2004 "Definizione di norme e principi che regolano l'autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona", le Aziende:

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

- hanno autonomia contabile e finanziaria; le entrate sono costituite da risorse derivanti dai proventi dei servizi resi, dalle rendite del patrimonio e da altre entrate;
- si dotano, nell'ambito degli indirizzi e criteri stabiliti dalla Giunta regionale, dei seguenti documenti contabili:
  - Piano programmatico
  - Bilancio pluriennale di previsione
  - Bilancio annuale economico preventivo
  - Bilancio consuntivo di esercizio;

ATTESO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2016 oggetto n. 2 è stato adottato il Regolamento di Contabilità dell'ASP del Rubicone in conformità con lo schema tipo di Regolamento di Contabilità per le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona approvato dalla Giunta regionale con delibera del 12 marzo 2007, n. 279;

DATO ATTO che con deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 29/06/2021 verbale n. 1 è stato approvato il bilancio annuale economico preventivo 2021 dell'ASP del Rubicone, contestualmente al Piano Programmatico 2021/2023 e al Bilancio pluriennale di previsione 2021/2023;

VISTI ED ESAMINATI i seguenti documenti, tutti acquisiti agli atti: "Bilancio consuntivo di esercizio al 31.12.2021", a sua volta costituito da:

- Stato patrimoniale e Conto Economico, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1274 in data 17/05/2022;
- Nota integrativa, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1275 in data 17/05/2022;
- Relazione sulla gestione, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1276 in data 17/05/2022;
- Bilancio Sociale, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1277 in data 17/05/2022;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 26, comma 3, punto a) del vigente Statuto, al Consiglio di Amministrazione compete l'approvazione della proposta di Bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;

DATO ATTO che l'utile d'esercizio ammonta ad € 283.397,00;

ATTESO che viene proposto che tale utile venga riportato a nuovo per la copertura di eventuali perdite future salvo diverse disposizioni dell'Assemblea;

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, propone l'approvazione del Bilancio consuntivo 2021 contenuto nei seguenti documenti:

- a) STATO PATRIMONIALE e CONTO ECONOMICO
- b) NOTA INTEGRATIVA
- c) RELAZIONE SULLA GESTIONE
- d) BILANCIO SOCIALE

Da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci e da trasmettere al Revisore unico ai sensi dell'art. 2429 comma 1 C.C.;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto il Consiglio di Amministrazione

**D e l i b e r a**

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

- 1) **di approvare** la proposta di Bilancio consuntivo 2021 dell'ASP del Rubicone, contenuta nei seguenti documenti di seguito richiamati quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione (ancorché non materialmente allegati) da sottoporre all'approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci e da trasmettere al Revisore Unico:
  - Stato patrimoniale e Conto Economico  
(acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1274 in data 17/05/2022)
  - Nota integrativa  
(acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1275 in data 17/05/2022)
  - Relazione sulla gestione  
(acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1276 in data 17/05/2022)
  - Bilancio Sociale  
(acquisito al protocollo dell'Ente al n. 1277 in data 17/05/2022);
- 2) **di dare atto** che l'utile d'esercizio ammonta ad € 283.397,00 e di proporre che lo stesso venga riportato a nuovo per la copertura di eventuali perdite future.
- 3) **di trasmettere** i documenti sopra adottati all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva e al Revisore Unico;

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Broccoli Manuele

### **Oggetto nr. 3) Indicazione al Direttore Generale dell'Ente in merito all'attribuzione degli obiettivi, per l'anno 2022, ai titolari di posizione organizzativa;**

Richiamato l'oggetto n.1 del verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n.6 del 28/12/2021, con il quale, così come previsto dall'art.17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono state date indicazioni al Direttore Generale, per l'assegnazione delle posizioni organizzative per l'anno 2022 (periodo 01/01/2022-31/12/2022) ai coordinatori di struttura e dei servizi extra-residenziali;

Richiamato l'oggetto n.2 del verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n.6 del 28/12/2021, con il quale, così come previsto dall'art.17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stata nominata responsabile dell'area dei servizi "in staff alla Direzione: servizi affari giuridici, appalti e contratti" e Responsabile unico del procedimento per lavori e fornitura di beni e servizi dell'ASP del Rubicone, la Dott.ssa Capellini Katuscia dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D1, e sono state date altresì indicazioni al Direttore Generale per l'assegnazione della relativa posizione organizzativa per il periodo 01/01/2022-31/12/2022;

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

Richiamato l'oggetto n.2 del verbale del Consiglio di Amministrazione dell'ASP del RUBICONE n. del 28/12/2021, con il quale, così come previsto dall'art.17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stata nominata responsabile dell'area dei "servizi finanziari, amministrativi e controllo di gestione (Ufficio servizi finanziari e controllo di gestione, affari generali, segreteria e protocollo) la Dott.ssa Angiolini Sandra dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. D1, e sono state date altresì indicazioni al Direttore Generale per l'assegnazione della relativa posizione organizzativa per il periodo 01/01/2022-31/12/2022;

Richiamata la determinazione n.85 del 29/12/2021 con la quale il Direttore Generale, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, ha attribuito per l'anno 2022:

1) Alla Sig.ra Zaccherini Simona, (cat. D3), in qualità di responsabile del servizio di Sub-committenza dei servizi per anziani e disabili soggetti ad accreditamento, e responsabile della gestione del contratto di servizio sottoscritto con l'Unione Rubicone e Mare, una retribuzione di posizione annua pari ad € 11.000,00, oltre ad una indennità di risultato pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato previste nell'ordinamento dell'Ente;

2) Alla Sig.ra Capellini Katuscia, (cat. D1), in qualità di "Responsabile di ufficio di staff, affari giuridici, appalti e contratti", una retribuzione di posizione annua pari ad € 7.000,00, oltre ad una indennità di risultato pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato previste nell'ordinamento dell'Ente;

3) Alla Sig.ra Angiolini Sandra, (cat. D1), in qualità di "Responsabile dell'area dei servizi finanziari, amministrativi e controllo di gestione", una retribuzione di posizione annua pari ad € 7.000,00, oltre ad una indennità di risultato pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato previste nell'ordinamento dell'Ente;

Considerato pertanto che si rende necessario attribuire ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi obiettivi per l'anno 2022, al fine dell'erogazione delle eventuali indennità di risultato;

Visti:

- il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente regolamento per la disciplina e per la definizione della graduazione e dei criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative al personale dipendente senza qualifica dirigenziale (art. 13 CCNL 21.05.2018);
- il vigente CCNL;

Sentita la relazione del Direttore Generale dove viene illustrato agli intervenuti, uno specifico documento che propone i seguenti obiettivi da assegnare, ai titolari di posizione organizzativa, per il periodo 01.01.2022-31.12.2022:

**Zaccherini Simona: (cat. giur D3 econ. D5) obiettivi in qualità di Responsabile servizio sub-committenza e altri progetti dell'Azienda:**

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

1. Coordinamento esercizio dell'attività di sub-committenza dei servizi accreditati per anziani- PESO 40%;
2. Coordinamento esercizio dell'attività di sub-committenza dei servizi accreditati per disabili- PESO 20%;
3. Gestioni progetti contratto di Servizio Unione Rubicone e Mare 30%;
4. Revisione procedure Supporto dell'attività di sub-committenza 10%;

**Capellini Katuscia: (cat. giur D1 econ. D1) obiettivi in qualità di responsabile Area dei servizi "in staff" alla Direzione: servizi affari giuridici, appalti e contratti";**

1. Collaborazione alle attività del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore in relazione agli affari giuridici, appalti e contratti dell'Ente nel periodo - PESO 30%;
2. Aggiornamento e verifica del rispetto delle misure minime previste dalla normativa vigente in materia di privacy- PESO 20%;
3. Aggiornamento e verifica del rispetto delle misure previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro - PESO 20%;
4. Predisposizioni atti per la regolare tenuta e l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" dell'Asp del Rubicone in base a quanto previsto dalla normativa vigente - PESO 15%;
5. Gestione e aggiornamento sistemi informativi (software e hardware) ASP del Rubicone - PESO 15%.

**Angiolini Sandra: (cat. giur D1 econ. D1) obiettivi in qualità di responsabile servizi finanziari, amministrativi e controllo di gestione (Ufficio servizi finanziari e controllo di gestione, affari generali, segreteria e protocollo);**

1. Predisposizione del Piano Programmatico, del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo, del documento di budget, del piano degli investimenti triennale, della relazione illustrativa al bilancio annuale di previsione - PESO 25%;
2. Predisposizione del Bilancio consuntivo (conto economico e stato patrimoniale), della nota integrativa e della relazione sulla gestione relativa all'anno di riferimento - PESO 25%;
3. Elabora e propone al Direttore le relazioni che attengono al settore di sua competenza per la predisposizione del bilancio sociale (il bilancio sociale 2021, dovrà essere redatto nel 2022) - PESO 10%;
4. Elaborazione dei report quadrimestrali sull'andamento economico dell'Azienda da sottoporsi al Consiglio di Amministrazione -PESO 10%;

In particolare:

***Contabilità e organizzazione servizio economico finanziario;***

- Monitoraggio costante del budget di spesa assegnati ai coordinatori di struttura, e servizi extraresidenziali, anche in rapporto alle entrate effettive in corso d'anno e, in caso di verifica di mancato rispetto, pronta informativa al Direttore e al Consiglio di Amministrazione - PESO 10%;
- Gestione piattaforma certificazione crediti - PESO 5%;
- Tenuta e stampa registri contabili obbligatori - PESO 5%;

Azienda pubblica di Servizi alla Persona  
**A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

- Aggiornamento costante degli acquisti, degli spostamenti e delle dismissioni dei beni mobili inventariati -PESO 5%;
- Gestione delle dichiarazioni degli adempimenti obbligatori per la gestione di attività commerciali - PESO 5%.

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto;

**Delibera**

- 1) Di approvare le indicazioni del Direttore Generale, così come esplicitate in premessa, riguardanti l'individuazione degli obiettivi da assegnare agli incaricati di posizione organizzativa per il periodo 01.01.2022-31.12.2022;
- 2) Di dare indicazione al Direttore Generale affinché l'applicazione dei vigenti istituti contrattuali con cadenza annuale, sia correlata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi come sopra indicati in base al vigente C.C.N.L.

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Manuele Broccoli

**Oggetto nr. 4) Valutazione stato pratiche recupero crediti ancora aperte;**

Premesso che:

- nel corso degli anni pregressi nei confronti di A.S.P. "DEL RUBICONE" risultavano aperte diverse posizioni debitorie derivanti dal mancato pagamento di rette e canoni per i servizi erogati;
- ai debitori sono state inviate varie richieste e solleciti di pagamento senza ottenere alcun riscontro;
- non vi è stata possibilità di recupero bonario delle somme;

Dato atto che:

- si era reso necessario svolgere un'attività legale finalizzata al recupero dei crediti in relazione alle posizioni debitorie emerse, anche attraverso le vie giudiziarie;
- l'A.S.P. DEL RUBICONE non poteva far fronte alla suddetta attività in quanto priva di Ufficio Legale interno;
- si era, pertanto, reso necessario conferire all'esterno, ed in particolare al legale di fiducia Avv. Marta Paradisi del Foro di Forlì-Cesena, l'incarico per lo svolgimento dell'attività giudiziaria finalizzata al recupero crediti vanatati da questo Ente;

Vista la comunicazione prot. 1067 del 14/04/2022, con cui l'Avv. Marta Paradisi ha inviato una relazione sullo stato delle pratiche affidategli che risultavano ancora aperte ed in cui, per ogni posizione, è indicata l'attività svolta,

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

quella in corso e, infine, quella suggerita nonché una quantificazione delle spese legali;

Considerata la necessità di valutare come si desidera procedere in merito a ciascuna di esse;

Rilevato che trattasi, in particolare, delle seguenti posizioni:

- A.S.P. DEL RUBICONE/MARINELLI ED EQUIZI
- A.S.P. DEL RUBICONE/BUTTERFLY SOC. COOP.
- C. S. (Rette C. C.)
- B. F. (Rette B. A.)
- T. F. (Rette F. A. M.)
- P. O. (Rette C. C.)
- B. M. (Rette P. A.)
- B. G. (Rette B. M.)
- L. A. (Rette B. D.)
- D. M. A. (Rette P. A.)
- V. E.
- C. A. G.

Valutato attentamente lo stato delle pratiche suddette e l'attività suggerita per ciascuna di esse;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto il Consiglio di Amministrazione

## **Delibera**

1) Di procedere, per le pratiche suddette, nelle seguenti modalità:

- A.S.P. DEL RUBICONE/MARINELLI ED EQUIZI: rimanere in attesa di eventuali aggiornamenti sugli sviluppi delle procedure in essere e di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
- A.S.P. DEL RUBICONE/BUTTERFLY SOC. COOP.: rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
- RECUPERO CREDITI CON TITOLO ESECUTIVO
  - C. S. (Rette C. C.): procedere con la ricerca di un nuovo datore di lavoro per eventuale pignoramento dello stipendio. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
  - B. F. (Rette B. A.): proseguire con il pignoramento presso l'attuale datore di lavoro. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
  - T. F. (Rette F. A. M.): attendere il pensionamento per proporre successivo pignoramento. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
  - P. O. (Rette C. C.): ripetere eventuali ricerche per tentare il recupero del credito residuo o attendere il pensionamento per proporre

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

successivo pignoramento. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.

- B. M. (Rette P. A.): non si ritiene ci siano le condizioni per proseguire con il recupero dei crediti. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
  - B. G. (Rette B. M.): ritentare eventuali pignoramenti per il recupero del credito residuo o attendere il pensionamento per proporre successivo pignoramento. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
  - L. A. (Rette B. D.): non si ritiene ci siano le condizioni per proseguire con il recupero dei crediti. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
  - D. M. A. (Rette P. A.): procedere con il pignoramento della pensione. Rimanere in attesa di ricevere fattura per i compensi da corrispondere per le attività svolte finora.
- RECUPERO CREDITI SENZA TITOLO ESECUTIVO
- V. E.: non si ritiene ci siano le condizioni per proseguire con il recupero dei crediti.
  - C. A. G.: non si ritiene ci siano le condizioni per proseguire con il recupero dei crediti.

2) Di trasmettere le decisioni sopra adottate all'Avv. Marta Paradisi.

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Manuele Broccoli

## **Oggetto nr.5) Nomina Responsabile per la Transizione digitale dell'Ente;**

Premesso che:

- il D. Lgs. n. 179/2016, in attuazione della Legge n. 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia), ha innovato in modo significativo il D. Lgs. n. legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale);

- il nuovo CAD (ed. CAD 3.0), entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, in via di revisione, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale", principio espressamente richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera n) della Legge n. 124/2015 e negli artt. 13 e 17, comma 1, dello stesso CAD, così come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016;

- il D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, contiene le disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- le importanti novità, introdotte nel testo del decreto legislativo 82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese;

Rilevato che il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

Considerato che:

- l'art. 17 del CAD rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, come di recente modificato, disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale" cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

- il Responsabile della transizione digitale deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, in modo da poter agire su tutti gli uffici e le aree dell'Ente, nonché, ai sensi del comma 1/ter, sopra citato art. 17, dotato di adeguate competenze tecnologiche, rispondendo, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

Considerato che:

- l'alta rilevanza dell'incarico di Responsabile della Transizione Digitale si connette necessariamente all'organizzazione dell'amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico, sia per le iniziative di attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sia per le elevate responsabilità connesse;

- il responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'articolo 17 comma 1 ter, è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;

Ritenuto, pertanto, di dover nominare il Direttore Generale Manuele Broccoli, quale figura idonea a ricoprire tale ruolo, in relazione alla complessità delle competenze richieste, il Responsabile alla Transizione Digitale potrà essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro che possa permettere la copertura delle competenze richieste e lo svolgimento delle attività via via pianificate e risponderà funzionalmente al Responsabile della Transizione Digitale per le tematiche e i compiti relativi alla transizione alla modalità digitale;

Vista la circolare n. 3 del 1° ottobre 2018, adottata dal Ministro della Pubblica Amministrazione, con la quale esorta le amministrazioni pubbliche a provvedere con la massima urgenza, a tale adempimento centrale per il conseguimento degli obiettivi di trasformazione e passaggio al digitale, come previsto dal citato art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto il Consiglio di Amministrazione

## **D e l i b e r a**

1) Di nominare ai sensi dell'art. 17 comma 1 del rinnovato D. Lgs. n. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale, il Direttore Generale Manuele Broccoli, al quale sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa

Azienda pubblica di Servizi alla Persona  
**A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

2) Di precisare che detto incarico è differenziato ed aggiuntivo rispetto a quello di Direttore Generale e che a tale incarico non sono connessi ulteriori emolumenti retributivi.

3) Di dare atto che il Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale risponde all'organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale.

4) Di dare atto che al Responsabile della Transizione al Digitale sono affidati i conseguenti compiti, evidenziati nella parte narrativa.

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Manuele Broccoli

**Oggetto nr. 6) Incarico studio di fattibilità e progetto di massima per interventi sull'immobile sito in Savignano sul Rubicone, frazione Capanni, in via Portazza, 2;**

Premesso che:

- il Comune di Savignano sul Rubicone è proprietario di un immobile denominato Asilo intercomunale "L'Anatroccolo" sito in Savignano sul Rubicone, frazione Capanni, in via Portazza, 2, già destinato a servizi educativi per l'infanzia, censito al catasto fabbricati di questo Comune al foglio 3 particella 602 e 603;
- con Delibera di G.U. n. 83 del 27/11/2019, è stato approvato il Contratto di Servizio tra l'Unione Rubicone e Mare e l'Asp del Rubicone per la realizzazione di interventi e servizi sociali, socio-sanitari ed educativi, sottoscritto fra le parti in data 2 dicembre 2019, repertorio 431, con durata di tre anni dalla sottoscrizione, il cui oggetto prevede che siano conferite ad ASP del Rubicone le seguenti funzioni, interventi e servizi:
  - Attività di subcommittenza nella regolamentazione e controllo dei servizi accreditati;
  - Centro per le Famiglie;
  - Area lavoro: attività ed interventi inerenti l'inserimento in percorsi socio lavorativi e di inclusione attiva;
  - Centro interculturale Limes Rubicone;
  - Attività ed interventi a supporto della domiciliarità;
  - Servizio di teleassistenza e telesoccorso.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

Richiamata la "Convenzione tra il comune di Savignano sul Rubicone, l'Unione Rubicone e mare e ASP del Rubicone per l'utilizzo dell'asilo intercomunale denominato l'anatroccolo da utilizzare quali spazi per il centro per le famiglie" sito in Savignano sul Rubicone, frazione Capanni, in via Portazza, 2, censito al catasto fabbricati di questo Comune al foglio 3 particella 602 e 603 nel quale è stato stabilito:

- che gli spazi del suddetto immobile sono destinati alle attività dell'Unione che con la stipula del Contratto di Servizio sono svolte dall'ASP;

- che i suddetti spazi vengano temporaneamente sottratti alla disponibilità a servizi educativi per l'infanzia e vengano destinati ad altra finalità istituzionale, compatibile comunque con la destinazione di vincolo quindicinale stipulata con atto unilaterale Rep. n. 141779 del 18/04/2013;

- che il Comune di Savignano sul Rubicone, concede in uso l'immobile come sopra individuato all'Unione Rubicone e Mare, affinché gli spazi interni vengano destinati alle attività istituzionali con particolare riferimento al Centro per le Famiglie.

- che L'Unione è autorizzata a sub-concedere tali spazi ad un soggetto terzo al quale sia stata affidata la gestione di attività regolate da contratto di servizio, con particolare riferimento all'ASP del Rubicone;

- che nella struttura di cui al presente provvedimento, ASP del Rubicone dovrà realizzare, in coerenza con quanto previsto ai contratti di servizio con l'Unione Rubicone e Mare, titolare della funzione di gestione e programmazione dei servizi socio assistenziali, le attività previste dalle normative vigenti del Centro per le Famiglie,

- che per rendere i locali idonei allo svolgimento delle attività istituzionali di cui all'art. 4, con particolare riferimento al Centro per le Famiglie, occorre eseguire una serie di interventi e lavori, tra cui, in particolare la copertura del tetto che presenta in vari punti infiltrazioni di acqua.

- che l'ASP del Rubicone si è detta disponibile ad effettuare uno studio di fattibilità e un progetto di massima al fine di individuare gli interventi da eseguire e il relativo importo economico.

- che lo studio di fattibilità e il progetto di massima per gli interventi sull'immobile dovranno essere presentati al Comune di Savignano sul Rubicone con allegato il relativo quadro economico di spesa.

- che Il Comune si riserva la facoltà di dare indirizzi alla progettazione, attraverso i propri uffici tecnici.

- che Il progetto dovrà essere presentato al Comune secondo le procedure previste dalla vigente normativa di settore.

- che si rimanda ad ulteriore atto la disciplina riguardante strumenti, tempi, fasi e modalità per la realizzazione delle opere e l'ulteriore utilizzo dell'immobile da parte dell'ASP del Rubicone per svolgere le suddette attività;

Ritenuto di incaricare il direttore di ASP del Rubicone di procedere ad affidare l'incarico di realizzazione di uno studio di fattibilità e di un progetto di massima per gli interventi sull'immobile;

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto il Consiglio di Amministrazione

## **Delibera**

1) di incaricare il direttore generale di ASP del Rubicone di procedere con l'affidamento di un incarico per lo studio di fattibilità e un progetto di massima al fine di individuare gli interventi da eseguire nel suddetto immobile e il relativo importo economico;

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Manuele Broccoli

### **Oggetto nr. 7) Asta per l'assegnazione in affitto del fondo rustico denominato "Casalino" sito in Comune di Roncofreddo;**

Premesso che l'A.S.P. DEL RUBICONE è proprietaria di un fondo rustico denominato "Casalino" sito in Comune di Roncofreddo censito al Catasto Terreni dell'anzidetto Comune al foglio 21 particelle 93, 402, 404, 405 e 407 di superficie ha 3.12.99 che fa parte del patrimonio disponibile dell'Ente;

Richiamato il verbale del Consiglio di Amministrazione n.4 del 12/05/2017 con la quale veniva deliberato di assegnare in affitto, mediante esperimento di asta pubblica il fono rustico sito nel Comune di Roncofreddo denominato "Casalino";

Richiamato altresì il verbale del Consiglio di Amministrazione nr. 7 del 27/09/2017 con il quale venivano approvate le risultanze dell'asta pubblica effettuata in data 09/08/2017 e assegnato in affitto il suddetto fondo alla ditta Società agricola Guidi di Roncofreddo di Guidi Giancarlo e Nicolini.

Visto il contratto di affitto prot. 1702 per l'affitto del fondo rustico denominato "Casalino" sito in Roncofreddo, stipulato con l'assistenza dei rappresentanti delle rispettive categorie in data 11/10/2017, tra la suddetta A.S.P. " del Rubicone" e la Società agricola Guidi di Roncofreddo di Guidi Giancarlo e Nicolini Fausta S.S. con sede legale in Roncofreddo (FC) in via Matteotti, 275 avente ad oggetto le sole particelle 93,404, 405 e 407 della superficie complessiva di ha 2.41.76, per la durata di anni 5;

Preso atto che detto affitto scadrà in data 10/11/2022, data dalla quale il medesimo sarà risolto senza necessità di ulteriore comunicazione e, conseguentemente, occorre provvedere in merito;

Considerato che occorre procedere ad effettuare una nuova procedura d'asta per l'affidamento del citato fondo rustico, limitatamente alle particelle 93,404, 405 e 407 della superficie complessiva di ha 2.41.76, in affitto fermo restando

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

il diritto di prelazione, ai sensi dell'art.4bis della legge n.203/1982, nei confronti dell'attuale affittuario;

Ritenuto di incaricare il Responsabile Servizi Giuridici Appalti e Contratti all'espletamento di detta procedura e di incaricare il Direttore Generale alla sottoscrizione del nuovo contratto di affitto;

Stabilito, in merito, quanto segue:

- l'affitto concerne le particelle 93,404, 405 e 407 della superficie complessiva di ha 2.41.76 del fondo rustico denominato "Casalino" sito in Roncofreddo, con obbligo della manutenzione annuale delle restanti particelle 402 e 405 benché non oggetto dell'affitto medesimo;

- il nuovo contratto sarà stipulato in deroga ex art.45 della legge n.203/1982 con l'assistenza delle organizzazioni professionali agricole per un periodo di 5 anni;

- il canone annuale a base d'asta è rideterminato in € 840,00;

- il criterio di assegnazione sarà quello del prezzo migliore (più alto) di quello fissato a base d'asta;

- il contratto sarà regolato dalle norme di legge in materia e dagli usi e consuetudini locali salve le deroghe di cui sopra;

- l'A.S.P. "DEL RUBICONE" si riserva di procedere anche in caso di una sola offerta;

- in caso in cui manchino offerte e non sia possibile arrivare all'aggiudicazione, l'A.S.P. "DEL RUBICONE" si riserva la facoltà di procedere tramite trattativa privata;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto;

## **D e l i b e r a**

1) Di assegnare in affitto, mediante esperimento di asta pubblica ai sensi della normativa vigente, il fondo rustico sito in Comune di Roncofreddo denominato "Casalino" unicamente per attività agricole;

2) Di incaricare il Responsabile Servizi Affari Giuridici, Appalti e contratti all'espletamento di detta procedura;

3) Di incaricare il Direttore Generale alla sottoscrizione del nuovo contratto di affitto;

4) Di stabilire che:

- l'affitto concerne unicamente le particelle 93,404, 405 e 407 della superficie complessiva di ha 2.41.76 del fondo rustico, con obbligo della manutenzione annuale anche delle restanti particelle 402 e 405 benché non oggetto dell'affitto medesimo;

- il nuovo contratto sarà stipulato in deroga ex art.45 della legge n.203/1982

Azienda pubblica di Servizi alla Persona  
**A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

con l'assistenza delle organizzazioni professionali agricole per un periodo di 5 anni;

- il canone annuale a base d'asta è rideterminato in € 840,00;
- il criterio di assegnazione sarà quello del prezzo migliore (più alto) o almeno pari a quello fissato a base d'asta;
- il contratto sarà regolato dalle norme di legge in materia e dagli usi e consuetudini locali salve le deroghe di cui sopra;
- l'A.S.P. "DEL RUBICONE" si riserva di procedere anche in caso di una sola offerta;
- in caso in cui manchino offerte e non sia possibile arrivare all'aggiudicazione, l'A.S.P. "DEL RUBICONE" si riserva la facoltà di procedere tramite trattativa privata.

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Broccoli Manuele
<b>Parere di regolarità giuridica:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile Affari Giuridici Appalti e Contratti Katuscia Capellini

**Oggetto nr. 8) Richiesta autorizzazione Broccoli Manuele per copertura carica sociale presso Onlus;**

Premesso che con nota acquisita al Protocollo dell'Ente in data 20/05/2022 al n.1312, il dipendente Signor Broccoli Manuele categoria D1, con la qualifica di Direttore Generale, chiedeva l'autorizzazione a poter ricoprire la carica sociale di "membro del Consiglio di Amministrazione" presso la cooperativa "LA FINESTRA SOC.COOP. SOC. ONLUS" con sede in Sogliano al Rubicone in Via Vignola n. 1, dal 01/06/2022 al 31/05/2025;

Visti lo Statuto dell'Azienda e il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dalla stessa adottato nonché l'art.53 del D.Lgs. 30/3/2001, n.165 disciplinante le modalità di concessione degli incarichi ai pubblici dipendenti e delle relative autorizzazioni;

Preso atto che, in conformità alla normativa sopra richiamata, spetta a questo Ente, amministrazione di appartenenza, accordare detta autorizzazione;

Considerato che l'attività richiesta sarà svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza impedimento per l'attività di questo Ente;

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

Rilevato che a carico del dipendente Sig. Broccoli Manuele è esclusa ogni incompatibilità, sia di fatto che di diritto, con l'attività oggetto della autorizzazione;

Ritenuto, pertanto, tutelato l'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

Ritenuto opportuno pertanto concedere l'autorizzazione di cui trattasi per il periodo 01/06/2019 - 31/05/2022 fatto salvo il potere di revoca;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art. 29, comma 4° dello Statuto;

## **D e l i b e r a**

1) di autorizzare, in base a quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dalla stessa adottato e ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 30/3/2001 e s.m.i., il dipendente Sig. Broccoli Manuele, categoria D1, con la qualifica di Direttore Generale, a ricoprire la carica sociale di "membro del Consiglio di Amministrazione" presso la cooperativa "LA FINESTRA SOC.COOP. SOC. ONLUS" con sede in Sogliano al Rubicone in Via Vignola n. 1, dal 01/06/2022 al 31/05/2025.

### **Oggetto nr. 9) Varie ed eventuali.**

#### **- Prossima scadenza contratto servizio di tesoreria;**

Ai sensi del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, art.4 c.4, su richiesta del Presidente viene inserito al punto 8) come "varie ed eventuali" la discussione dell'argomento sopra descritto: **"Prossima scadenza contratto servizio di tesoreria"**;

Premesso che la normativa vigente prevede che ASP del Rubicone si avvalga di un servizio di tesoreria consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzata alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.

Richiamato:

- la determinazione n.20 del 29/03/2019 del Responsabile Ufficio Affari Giuridici Appalti e Contratti, con la quale la gestione del servizio di Tesoreria dell'A.S.P. "DEL RUBICONE" per il periodo 01/04/2019-31/03/2022 è stata affidata alla CREDIT AGRICOLE ITALIA SPA con sede legale in Via università ,1 - 43121 Parma con codice fiscale 02113530345 e P.iva 02886650346;

- il contratto d'appalto del servizio di tesoreria prot. 901 del 02/04/2019 stipulato tra A.S.P. "DEL RUBICONE" e CREDIT AGRICOLE ITALIA SPA per il periodo 01/04/2019-31/03/2022;

Preso atto che, con lettera trasmessa via PEC in data 27/01/2022 prot.n.244, è stata richiesta a CREDIT AGRICOLE CARIPARMA SPA la

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

disponibilità al rinnovo della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'ente;

Atteso che, con lettera acquisita al prot. dell'ente al n.493 del 09/02/2022 l'attuale tesoriere CREDITE AGRICOLE CARIPARMA SPA, ha comunicato l'impossibilità di un rinnovo alle medesime condizioni proponendo la modifica di alcune condizioni economiche, così come di seguito descritte :

- modifica all'art 11 della convenzione in essere: Tasso attivo su giacenza di cassa pari 0,00% (in luogo di un tasso attivo su giacenza di cassa pari all'euribor 3 mesi mmp + 0,20%);

- Introduzione di una commissione pari allo 0,05% a carico dell'Ente addebitate trimestralmente su giacenze di cassa di importo superiore a 300.000,00 euro;

Verificato che nella medesima nota, l'attuale tesoriere conferma l'invariabilità delle ulteriori condizioni presenti nella convenzione in scadenza:

Richiamato infine la determinazione nr. 22 del 29/03/2022 del Responsabile Servizi Affari Giuridici Appalti e Contratti con la quale è stata stabilita la proroga del suddetto servizio fino al 30/06/2022;

Dato atto che il suddetto servizio ha scadenza il 30/06/2022;

Atteso che la prosecuzione del servizio appare l'opzione maggiormente idonea a garantire la continuità del Servizio di tesoreria, che presenta carattere obbligatorio per l'Ente, e che pertanto intende confermare il contratto in essere, con le modifiche e le integrazioni di alcune delle condizioni contrattuali (alcune delle quali in attuazione alle disposizioni legislative sopravvenute successivamente alla sottoscrizione della convenzione di tesoreria in scadenza) così come proposte dall'attuale tesoriere CREDITE AGRICOLE CARIPARMA SPA con lettera acquisita al prot. dell'ente al n.493 del 09/02/2022;

Rilevato inoltre che sulle esperienze di altri enti si desume uno scarso interesse del mercato di riferimento allo svolgimento del servizio in oggetto;

Tenuto conto altresì del mutare del mercato finanziario che rende indispensabile ridefinire la stessa qualificazione del servizio nonché le principali condizioni di svolgimento dello stesso;

Ritenuto di procedere, quindi, ad una ridefinizione del servizio attraverso un nuovo affidamento al medesimo tesoriere adeguato al mutamento delle condizioni di mercato secondo la normativa vigente, della durata di anni 1, a cura del Responsabile del servizio affari giuridici appalti e contratti;

A voti unanimi, espressi ai sensi dell'art.29, comma 4° dello Statuto;

## **D e l i b e r a**

1) Di procedere, per le motivazioni in premessa espresse, a una ridefinizione del servizio di tesoreria dell'Ente attraverso un nuovo affidamento al tesoriere in essere adeguato al mutamento delle condizioni di mercato e secondo la normativa vigente, in accoglienza delle proposte avanzate dal medesimo, per

Azienda pubblica di Servizi alla Persona  
**A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

un periodo di anni 1, a cura del Responsabile del servizio affari giuridici appalti e contratti;

2) Di approvare lo schema di convenzione in allegato della durata pari ad un anno a decorrere dal 01/07/2022 con scadenza il 30/06/2023.

<b>Parere di regolarità contabile:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile del servizio Sandra Angiolini
<b>Parere di regolarità amministrativa:</b> <i>Favorevole</i>	Il Direttore Generale Broccoli Manuele
<b>Parere di regolarità Giuridica:</b> <i>Favorevole</i>	Il Responsabile Affari Giuridici Appalti e Contratti Katuscia Capellini

Il prossimo Consiglio viene fissato a data da stabilirsi.

La seduta è tolta alle ore 17.30.

Il Presidente  
F.to Bertozzi Salvatore

Il Segretario Verbalizzante  
F.to Broccoli Manuele

I Consiglieri:

F.to Fioroni Eros

F.to Montevocchi Raffaella