

STATUTO

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“FABRIZIO GUARINO”**



INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Origini

Articolo 2

Denominazione

Articolo 3

Sede

Articolo 4

Patrimonio e mezzi finanziari

Articolo 5

Finalità

Articolo 6

Ambito territoriale di intervento

CAPO II – ORGANI

Articolo 7

Organi

Articolo 8

Il Consiglio di Amministrazione

Articolo 9

Il Presidente

Articolo 10

Il Direttore

CAPO III – DELIBERAZIONI

Articolo 11

La prima seduta del Consiglio di Amministrazione

Articolo 12

Convocazione delle adunanze

Articolo 13

Deliberazioni

Articolo 14

Modifiche statutarie



CAPO IV – IL PERSONALE E L'U.R.P.

Articolo 15
Il Personale

Articolo 16
L'U.R.P.

CAPO V – CONTABILITA' E TESORERIA

Articolo 17
Amministrazione e contabilità

Articolo 18
Tesoreria

Articolo 19
Organo di revisione contabile

CAPO VI – CONTROLLI

Articolo 20
Controlli interni

Articolo 21
Controlli esterni

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22
Disposizioni transitorie
Articolo 23
Disposizioni finali

Allegato: "A" Inventario dei beni mobili



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Origini

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Fabrizio Guarino", di seguito denominata per brevità ASP Fabrizio Guarino o ASP o azienda, ha origine dalla trasformazione della IPAB *Ospizio Fabrizio Guarino* costituita per volontà del benefattore con suo testamento olografo con il quale lasciò tutti i suoi beni per la costituzione di una casa di riposo per anziani. Il 16 Febbraio del 1955 l'ente ottenne la personalità giuridica, potendosi avvalere di un Consiglio di Amministrazione giuridicamente riconosciuto. Il fondatore volle che i componenti dell'Amministrazione fossero i rappresentanti di tutta la realtà sociale, economica, politica e religiosa di Solofra: furono, infatti, chiamati a farne parte un industriale, un professionista, un commerciante, un rappresentante dell'Amministrazione Comunale ed il Primicerio di Solofra, con quest'ultimo membro di diritto.

2. L'attività assistenziale agli anziani ebbe inizio nel 1957 all'ospedale Landolfi. Quando questa fu sospesa, negli anni '90 si cominciò ad installare un prefabbricato funzionale e sufficiente per l'attività di quel tempo grazie all'aiuto sociale, morale ed economico della popolazione solofrana e della Carità Bresciana. In seguito, con l'aiuto del Comitato Italiano in Australia, delle ditte appaltatrici di Solofra e grazie all'operato dell'Ing. Smith, la struttura assunse l'imponenza e la grandezza attuali.

Articolo 2

Denominazione

1. L'azienda assume la seguente denominazione: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Fabrizio Guarino".

2. L'azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile e gestionale nell'ambito delle disposizioni delle leggi della finanza pubblica. Essa informa l'attività di gestione ai principi di buon andamento e trasparenza e a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Articolo 3

Sede legale

1. La ASP Fabrizio Guarino ha sede legale in Solofra (AV) alla Via Starza n°1.



Articolo 4

Patrimonio e mezzi finanziari

1. Il patrimonio dell'azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili provenienti dall'IPAB "*Ospizio Fabrizio Guarino*" e dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività, anche a seguito di atti di liberalità.
2. Il patrimonio dell'azienda è allo stato costituito dai beni mobili individuati nell'inventario allegato al presente statuto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale e dai seguenti beni immobili:
Il patrimonio immobiliare dell'Ente Morale in parola è costituito da:
 1. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 2 p.lla 1096, Via Starza Novella P T-1 - 2 categoria B/1, classe 3, consistenza 5.491 mq, rendita 4.537,38 €;
 2. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12 p.lla 578 sub. 2 via Cappuccini SNC p.T-1,2 categoria A7 classe U, cons. 10.5 sup. cat 252 Rendita 1.165,90 €,
 3. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12 p.lla 578 sub 3, Via Cappuccini SNC p.T cat. C02 classe 28 cons. 28 sup. cat 34 Rendita 41,94 €
 4. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 9 p.lla 186 sub 8, Via Felice De Stefano n. 70 P.T. cat. C/1 classe 6, consistenza 40 mq, Rendita 502,00 €;
 5. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 5 p.lla 100, sub 5, Via Giuseppe Maffei P.T. cat. C/1 classe 5 cons. 26 mq Rendita 279,30;
 6. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 5, p.lla n. 100 sub 6, Via Giuseppe Maffei P.T. cat. C/1 classe 5 cons. 27 mq Rendita 290,04 €;
 7. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12, p.lla 392, Via Cappuccini, sup. 852,00 mq R.D 9.46 € R.A 6.16 €
 8. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12, p.lla 393, Via Cappuccini, sup. 2.625,00 mq R.D 29.15 € R.A 18.98 €
 9. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12, p.lla 577, Via Cappuccini, sup. 7.647,00 mq R.D 84.91 € R.A 55.29 €
 10. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 8, p.lla 188, sup. 4.120,00 mq R.D 8,51 € R.A 1,28 €
 11. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 8, p.lla 202, sup. 995,00 mq R.D 2,06 € R.A 0,31 €
 12. immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 8, p.lla 203, sup. 4.270,00 mq R.D 6,62 € R.A 9,92 €
 13. cappella gentilizia ubicata nel cimitero di Solofra;
3. Detto patrimonio è suddiviso in beni disponibili e beni indisponibili. L'immobile sede dell'azienda, ubicato in Solofra alla via Starza, 1, in catasto al foglio 2 particella 1096, consistenza 5.491 mq., costituisce il patrimonio indisponibile dell'azienda soggetto alla disciplina dell'articolo 828, comma 2, del codice civile.
4. La gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare è finalizzata alla produzione di rendite da destinare al finanziamento delle attività dell'azienda ed è attuata secondo criteri di economicità e di efficienza.
5. L'azienda persegue i propri scopi mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi finanziari:



- a) rendite patrimoniali;
- b) contributi di persone fisiche o giuridiche sia pubbliche che private;
- c) proventi, lasciti e donazioni non destinati ad incrementare il patrimonio;
- d) rette ed entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni.

Articolo 5

Finalità

1. L'azienda persegue finalità di carattere socio-assistenziale nel rispetto delle volontà testamentarie del fondatore.
2. L'azienda provvede all'assistenza, cura e recupero di persone anziane autosufficienti, di entrambi i sessi, attraverso la erogazione di servizi residenziali secondo le modalità della Casa albergo per anziani e di servizi semiresidenziali.
3. Nell'ambito delle anzidette finalità, la struttura e le prestazioni da erogare sono determinate dal consiglio di amministrazione in relazione ai bisogni di maggiore intensità e in coerenza con la programmazione regionale e locale di ambito in materia di servizi sociali.

Articolo 6

Ambito territoriale di intervento

1. L'azienda Fabrizio Guarino svolge le attività istituzionali a beneficio prioritariamente degli anziani residenti nel comune di Solofra e nei comuni dell'ambito sociale territoriale cui appartiene il comune di Solofra, nonché, in presenza di posti disponibili, degli anziani provenienti da altri comuni.
2. L'azienda valorizza l'apporto del volontariato. Essa può stabilire forme di raccordo e collaborazione con soggetti, pubblici e privati, operanti con analoghe finalità.
3. L'azienda cura la promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento dei soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nelle materie in cui si esplica l'attività istituzionale dell'azienda. Essa promuove e partecipa ad iniziative di ricerca su temi di interesse sociale, socio-assistenziale e socio-sanitario, anche attraverso l'attuazione di iniziative di carattere sperimentale ed innovativo.

CAPO II – ORGANI

Articolo 7

Organi

1. Sono Organi di governo e di indirizzo dell'azienda:
 - a) il consiglio di amministrazione;
 - b) il presidente.



Articolo 8

Il Consiglio di Amministrazione

1. L'azienda, nel rispetto della volontà del fondatore, è amministrata un consiglio di amministrazione composto da cinque membri:
 - a) il Primicerio *pro-tempore* della Collegiata di S. Michele di Solofra, quale membro di diritto;
 - b) due componenti nominati dal Sindaco di Solofra;
 - c) due industriali di conceria nati o residenti in Solofra nominati dall'Unione degli Industriali di Avellino.
2. I membri del consiglio di amministrazione restano in carica quattro anni e possono essere sempre confermati senza interruzione.
3. I membri che risultano assenti, senza giustificazione, a tre sedute consecutive del consiglio di amministrazione formalmente convocate, decadono dalla carica. La decadenza è deliberata dal consiglio di amministrazione previa formale contestazione all'interessato il quale ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al periodo precedente, il consiglio di amministrazione delibera definitivamente e, se ritiene sussistente la causa di decadenza, dichiara decaduto il consigliere. La deliberazione di decadenza è notificata all'interessato entro sette giorni dalla adozione ed è comunicata, entro lo stesso termine, al soggetto titolare del potere di surrogazione e alla Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali.
4. Le cariche di presidente e di consigliere sono onorifiche e pertanto sono svolte a titolo gratuito. Al presidente e ai consiglieri che risiedono fuori del territorio del comune di Solofra spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a ciascuna delle sedute del consiglio di amministrazione formalmente convocate.
5. Il consiglio amministrativo provvede all'amministrazione della ASP e al suo regolare funzionamento. Delibera il regolamento di organizzazione e il regolamento di contabilità a termini, rispettivamente, degli articoli 16 e 30 del regolamento regionale n. 2/2013, nomina, sospende e licenzia gli impiegati ed i salariati, formula le proposte di modifica dello statuto. Ad esso compete l'adozione di tutti gli atti che non ricadono nella competenza del presidente.
6. Il consiglio di amministrazione approva lo statuto e le modificazioni statutarie, i bilanci previsionali e consuntivi ed esercita le funzioni di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa e delle attività istituzionali. Esercita le competenze ad esso riferite dal presente statuto e, in particolare, definisce gli obiettivi, le priorità, i programmi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.



Articolo 9

Il Presidente

1. Il presidente è nominato dal consiglio di amministrazione tra i suoi componenti nella prima riunione a maggioranza assoluta degli stessi.
2. Egli dura in carica quattro anni e può essere sempre confermato senza interruzione.
3. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'azienda, sovrintende al suo regolare funzionamento, convoca e presiede il consiglio di amministrazione.
4. Se richiesto da un consigliere, il presidente riunisce il consiglio di amministrazione entro 20 giorni dalla richiesta. In caso di inottemperanza, alla convocazione del consiglio di amministrazione provvede, in via sostitutiva, previa diffida, la competente Direzione generale della Giunta regionale.
5. In caso di mancata nomina, di assenza, di impedimento, di dimissioni, di revoca, di decadenza o decesso del presidente le funzioni allo stesso riservate sono esercitate dal membro più anziano di età del consiglio di amministrazione.

Articolo 10

Il Direttore

1. Il direttore è nominato dal consiglio di amministrazione a maggioranza assoluta dei componenti, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato in relazione all'esperienza professionale e tecnica del prescelto. La scelta del direttore avviene secondo criteri di trasparenza previa idonea procedura selettiva adeguatamente pubblicizzata e all'esito della valutazione dei *curricula* presentati dagli aspiranti all'incarico.
2. Il rapporto di lavoro del direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata comunque non superiore alla durata in carica del consiglio di amministrazione che provvede alla nomina. Il consiglio di amministrazione può rinnovare l'incarico di direttore all'esito della valutazione positiva dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.
3. Al direttore compete la gestione finanziaria e tecnica, compresa la gestione del personale e la direzione degli uffici. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente in sede di approvazione del bilancio, pone in essere tutti gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento dell'azienda ed è responsabile dell'istruttoria e dell'attuazione delle deliberazioni dell'azienda. Il direttore presta assistenza al consiglio di amministrazione, partecipa alle sedute del consiglio amministrativo con funzioni di verbalizzante e predispone quanto serve all'attività consiliare.
4. Il direttore rende i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile delle proposte di deliberazione sottoposte al consiglio di amministrazione, nonché il visto attestante la copertura finanziaria.
5. Entro il 10 gennaio di ogni anno, il direttore relaziona al consiglio di amministrazione in ordine alle attività poste in essere nel corso dell'anno precedente. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o di risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa oppure di gravi irregolarità gestionali, il consiglio di amministrazione può recedere dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo di lavoro.



6. Alla cessazione dell'incarico, il direttore presenta al consiglio di amministrazione il resoconto in ordine ai rapporti giuridici esistenti con particolare riferimento ai beni patrimoniali, al personale, allo stato dell'archivio e alla tenuta dei registri previsti dall'articolo 16, comma 3, lettera e), del regolamento regionale n. 2/2013.

7. Le cause di incompatibilità a ricoprire la carica di direttore sono indicate nell'articolo 28 del regolamento regionale n. 2/2013. La carica di direttore è comunque incompatibile con qualsiasi altra attività lavorativa dipendente o autonoma. L'accertamento della sussistenza o la sopravvenienze di una delle cause di incompatibilità determina la decadenza dalla carica. Il consiglio di amministrazione, con propria deliberazione, dichiara decaduto il direttore previo contestazione della causa di decadenza. Il direttore ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni avverso le cause di decadenza contestate. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al periodo precedente, il consiglio di amministrazione delibera definitivamente e, se ritiene sussistente la causa di decadenza, lo dichiara decaduto. La deliberazione di decadenza è notificata all'interessato entro sette giorni dalla adozione.

CAPO III – DELIBERAZIONI

Articolo 11

La prima seduta del Consiglio di Amministrazione

1. La prima seduta del consiglio di amministrazione è convocata dal consigliere più anziano di età nel termine di dieci giorni dalla ricezione del provvedimento della Direzione generale della Giunta regionale di costituzione dell'organo e si tiene entro cinque giorni dalla convocazione. In caso di inottemperanza, alla convocazione del consiglio di amministrazione provvede, in via sostitutiva, previa diffida, la competente Direzione generale della Giunta regionale.

Articolo 12

Convocazione delle adunanze

1. Le adunanze del consiglio di amministrazione sono ordinarie e straordinarie.
2. Le adunanze ordinarie hanno luogo nei mesi di aprile e di dicembre per l'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione.
3. Le adunanze straordinarie hanno luogo ogni qualvolta lo si ritiene necessario, sia per iniziativa del presidente, sia ad istanza sottoscritta da almeno un componente del consiglio di amministrazione, sia per disposizione della competente Direzione generale della Giunta regionale.
4. Le adunanze sono convocate dal presidente con invito scritto contenente l'ordine del giorno sugli affari da trattare.
5. L'avviso per le adunanze ordinarie, con l'elenco degli argomenti da trattare, è recapitato ai consiglieri a mezzo raccomandata a.r., posta elettronica certificata o consegna a mani almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta.
6. L'avviso per le adunanze straordinarie, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere recapitato ai consiglieri a mezzo consegna a mani, raccomandata a.r. o posta elettronica certificata almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta.



7. Nei casi di urgenza, la convocazione può avvenire a mezzo fax, posta elettronica o anche telefonicamente 24 ore prima della adunanza, ma in questo caso se la maggioranza dei consiglieri presenti lo richiede ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

Articolo 13 **Deliberazioni**

1. Il consiglio di amministrazione non può deliberare se non sono presenti almeno tre componenti. Le deliberazioni sono validamente assunte se riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti ad eccezione delle deliberazioni di nomina del presidente, del direttore e del revisore contabile e di quelle indicate nell'articolo 23, comma 2, del regolamento regionale n. 2/2013 che sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio di amministrazione.
2. Le votazioni si fanno per appello nominale. La votazione avviene a scrutinio segreto solo quando si tratta di questioni concernenti persone.
3. Le deliberazioni sono redatte dal direttore o, in caso di assenza, dal funzionario più alto in grado e sono firmate dal presidente e dal redattore.

Articolo 14 **Modifiche statutarie**

1. Le modifiche statutarie sono deliberate dal consiglio di amministrazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e sono approvate dalla competente Direzione Generale della Giunta Regionale entro il termine di novanta giorni dalla ricezione dell'apposita istanza sottoscritta dal Presidente nelle forme previste dall'articolo 38 del DPR 445 del 2000.
2. Le modifiche statutarie che dispongono la variazione della struttura e della durata del mandato del consiglio di amministrazione non determinano la decadenza dell'organo e producono i propri effetti a decorrere dal rinnovo del consiglio che ha deliberato le modifiche.

CAPO IV – IL PERSONALE E L'U.R.P.

Articolo 15 **Il Personale**

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, l'azienda può avvalersi di proprio personale cui si applica il contratto collettivo di lavoro di riferimento.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva effettuata secondo i criteri e le modalità previste nel Titolo III del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.
3. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati dal regolamento di organizzazione nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro.



Articolo 16

L'U.R.P.

1. La ASP istituisce presso gli uffici amministrativi l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V – CONTABILITA' E TESORERIA

Articolo 17

Amministrazione e contabilità

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della ASP persegue i principi di equilibrio e pareggio di bilancio.
2. L'azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale e conforma la propria gestione ai principi del codice civile e ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.
3. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
4. L'azienda adotta il bilancio economico pluriennale di previsione, il bilancio preventivo economico annuale e il bilancio consuntivo annuale corredato dal bilancio sociale.
5. Il bilancio pluriennale di previsione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente in sede di approvazione di bilancio preventivo annuale, esponendo l'andamento e la previsione dei ricavi e dei costi e dei flussi di cassa.
6. Il bilancio preventivo economico annuale è predisposto dal direttore ed è presentato al consiglio di amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno. Detto bilancio è approvato dal c.d.a. entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce. Il bilancio preventivo è deliberato in pareggio complessivo ed include lo stato del patrimonio e il conto economico preventivo secondo le disposizioni del codice civile; esso è corredato:
 - a) dal bilancio preventivo economico pluriennale;
 - b) da una nota illustrativa che esplicita i criteri di elaborazione del bilancio;
 - c) dal piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
 - d) dalla relazione previsionale e programmatica predisposta dal direttore;
 - e) dalla relazione e dal parere dell'organo di revisione contabile.
7. Il bilancio consuntivo annuale espone la situazione patrimoniale e finanziaria della ASP con gli scostamenti avvenuti rispetto a quanto previsto dal bilancio preventivo economico annuale. Esso si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della relazione sulla gestione.
8. Il bilancio consuntivo è corredato dal bilancio sociale che riporta tutte le informazioni circa gli obiettivi da perseguire, le risorse utilizzate, la rendicontazione dei proventi, dei costi e del patrimonio.



Articolo 18

Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni attinenti alla gestione finanziaria dell'azienda e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di contabilità e dalla convenzione di cui al comma 3.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere le attività previste dall' art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, in base a criteri comparativi di scelta del contraente che rispettino i principi della concorrenza e con le procedure stabilite nel regolamento di contabilità.
3. Il rapporto è regolato da una convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione.

Articolo 19

Organo di revisione contabile

1. L'organo di revisione contabile è composto da un revisore scelto dal consiglio di amministrazione tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al D.Lgs. 39 del 2010. Il revisore dei conti è nominato dal consiglio di amministrazione con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti. Egli dura in carica quattro anni.
2. Il revisore dei conti garantisce la regolarità contabile e finanziaria della gestione e svolge le seguenti funzioni:
 - a) relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale e sulle variazioni di bilancio;
 - b) assicura la vigilanza sulla regolarità contabile ed economico-finanziaria della gestione e verifica la regolare tenuta della contabilità;
 - c) relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio consuntivo;
 - d) attesta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze di gestione;
 - e) effettua la verifica della gestione del servizio tesoreria con cadenza trimestrale.
2. Le cause di incompatibilità a ricoprire la carica di revisore sono previste dall'articolo 34 del regolamento regionale n. 2/2013.
3. Il revisore dei conti cessa dalla carica per scadenza del mandato quadriennale, per dimissioni o per sopravvenuta causa di incompatibilità. Il revisore non è revocabile salvo quando ricorra una giusta causa o nei casi di inadempienza e, in particolare, in caso di mancata presentazione della relazione sulla proposta dei bilanci previsionali e del bilancio consuntivo entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.
4. Il revisore dei conti ha accesso ai documenti contabili e amministrativi ed è tenuto a partecipare alle sedute del consiglio di amministrazione se la sua presenza è formalmente richiesta dal presidente dell'azienda.



CAPO VI – CONTROLLI

Articolo 20 Controlli interni

1. L'azienda si dota degli strumenti di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della diligenza e di valutazione e controllo strategico di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Articolo 21 Controlli esterni

1. L'azienda è assoggettata ai controlli esterni previsti dall'articolo 41 del regolamento regionale n. 2/2013.

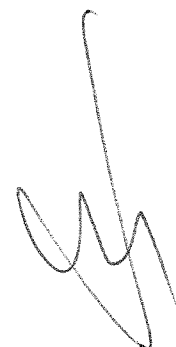
CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22 Disposizioni transitorie

1. In sede di prima attuazione del presente statuto, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità amministrativa e gestionale dell'ASP, l'amministrazione della neo costituita azienda è devoluta al consiglio di amministrazione dell'IPAB trasformata che esercita le funzioni fino alla costituzione del consiglio di amministrazione previsto dall'articolo 8 e comunque non oltre il termine di centoventi giorni dalla emissione dell'atto regionale costitutivo dell'ASP. Decorso inutilmente detto termine di centoventi giorni, il consiglio di amministrazione dell'istituzione trasformata provvede solo alla ordinaria amministrazione dell'azienda e può adottare esclusivamente gli atti urgenti e indifferibili con indicazione specifica, a pena di nullità, dei motivi di urgenza e indifferibilità.

Articolo 23 Disposizioni finali

1. Per le materie non contemplate nel presente Statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.



Inventario :

Ospizio "Fabrizio Guarino " Ente Morale

Via Starze n° 1 - 83029 Solofra (AV)



Inventario : Ospizio "Fabrizio Guarino " Ente Morale - Via Starze n° 1 - 83029 Solofra (AV)									
N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
OPERE D' ARTE QUADRI									
1	Guarino	Direzione	1	Ottimo				Testamento olografo	Fabrizio Guarino
2	Gesù al pozzo cm 80x100 (dipinto del XVIII)	Direzione	1	Buono				Testamento olografo	Fabrizio Guarino
3	Soldato con pastori cm 80x100 (dipinto del secolo XVIII)	Direzione	1	Buono				Testamento olografo	Fabrizio Guarino
4	L' immacolata cm 80x100 (dipinto del secolo XVIII)	Direzione	1	Buono				Testamento olografo	Fabrizio Guarino
5	S. Lorenzo cm 100x80 (dipinto del XVIII)	Direzione		Buono				Testamento olografo	Fabrizio Guarino
6	Santo col soldato cm 80x100 (secolo XVIII)	Direzione		Buono				Testamento olografo	Fabrizio Guarino
CAPELLA SACRESTIA									
1	Banchi di legno	Cappella	14	Buono				donazione	
2	Sedie impagliate	c.s.	36	Buono				donazione famiglia Gagliardi Eugenio	
3	Sedie di legno	c.s.	3	Buono					
4	Altare in ferro battuto	c.s.	1	Ottimo				donazione maestro Grassi Alfonso	
5	Tastiera elettrica	c.s.	1	Buono					
6	Tabernacolo a muro	c.s.	1	Ottimo				donazione don Francesco Petrone	
7	Via Crucis in ceramica con applique a muro	c.s.		Ottimo				donazione maestro Grassi Alfonso	
8	Arredi sacri-mobili	c.s.		Buono				donazione	
MORGUE									
9	Sedie	Morgue	2	Buono					
10	Crocifisso	c.s.	2	Buono				donazione	
CUCINA									
11	Sedie di legno	Cucina	2	Buono					
12	Mobile di legno	c.s.	1	Buono					
13	Tavoli	c.s.	2	Buono					
14	Piano d' appoggio d' acciaio	c.s.	2	Buono				asilo Garzilli 1986	
15	Lavello	c.s.	2	Buono				donazione	
16	Piano cottura	c.s.	1	Buono				gemelli Stones	
17	Cappa d' acciaio	c.s.	1	Buono			**		
18	Frigo " Ariston"	c.s.	1	Buono			**	fattura n° 2849/99	
19	Lavastoviglie "Smeg"	c.s.	1	Buono			**		
20	Armadio	c.s.	1	Buono					
21	Telefono	c.s.	1	Buono					
SOGGIORNO									
22	Tavolo da giardino- 6 sedie	Soggiorno	7	Buono			**	fattura n° 10/00	
23	Sedie	c.s.	8	Buono					
24	Mobili di legno	Soggiorno	3	Buono					
25	Tavolo con marmo	c.s.	2	Buono					

N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
26	Divano	c.s.	1	Buono				donazione	
27	Quadri ornamentali	c.s.	3	Buono					
	SALA TRATTENIMENTO**								
28	Sedie	sala intrattenimento	10	Buono					
29	Tavolo	c.s.	1	Buono					
30	Pauche di legno	c.s.	2	Buono					
31	Mobile	c.s.	1	Buono					
32	Quadro ornamentale	c.s.	1	Buono					
	STIRERIA								
33	Sedie	stireria	5	Buono					
34	Tavolo	c.s.	1	Buono					
35	Macchina da cucire	c.s.	1	Buono				donazione	
36	Asse da stiro	c.s.	1	Buono				donazione	
37	Ferro da stiro "De Longhi"	stireria		Buono					
	TOILETTE UOMO - SPOGLIATOIO								
38	Armadio	spogliatoio uomo	1	Buono					
39	Sedia	c.s.	1	Buono					
	TOILETTE DONNA - SPOGLIATOIO								
40	Armadio	spogliatoio donna	1	Buono					
41	Sedia	c.s.	1	Buono					
42	Scaffale	c.s.	1	Buono					
43	Cappottiera	c.s.	1	Buono					
	DEPOSITO								
44	Frigido	deposito	1	Buono				donazione	
45	Congelatore	c.s.	1	Buono				donazione	
	LAVANDERIA								
46	Lavatrice Blomberg	lavanderia	1	Buono			**		
47	deposito per attrezzi di manutenzione	c.s.	1	Buono					
	ENTRATA - HALL								
48	Telefono a monete DESKTOP	hall	1	Buono			**		
49	Bacheca	c.s.	1	Buono				donazione	
50	Banco accettazione MISSAGLIA	c.s.	2	Buono					
51	Sedia banco accettazione MISSAGLIA	c.s.	1	Buono					
52	Tavolini di legno MISSAGLIA	c.s.	3	Buono					
53	Orologio a muro	c.s.	1	Buono				donazione	
54	Centralina rilevatori antincendio con impianti	c.s.	1	Buono			**	fattura n° 3/99	

N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
55	Sedie in vimini MISSAGLIA	c.s.	9	Buono					
56	Banco bar MISSAGLIA	c.s.	1	Buono					
57	Centralina telefonica	c.s.	1	Buono			**	fattura n° 4/99	
58	Tavoli tondi	hall	3	Buono					
59	Polttroncine colorate MISSAGLIA	c.s.	8	Buono					
	DIREZIONE - SEGRETERIA								
60	Sedie	segreteria	7	Buono					
61	Scrivanvia	c.s.	1	Buono					
62	Lampada	c.s.	1	Buono					
63	Personal Computer	c.s.	1	Buono			**		
64	Calcolatrice OLIVETTI D.412	c.s.	1	Buono			**		
65	Scaffali di legno	c.s.	2	Buono					
66	Schedario	c.s.	1	Buono					
67	Armadio	c.s.	2	Buono					
68	Piccola scrivania	c.s.	1	Buono					
69	Orologio	c.s.	1	Buono				donazione	
70	Divano	c.s.	1	Buono				donazione	
71	Telefono	segreteria	1	Buono					
72	Fax	c.s.	1	Buono			**		
73	Crocifisso	c.s.	1	Buono				donazione	
74	Portariviste	c.s.	1	Buono					
75	Pannello portachiavi	c.s.	1	Buono					
76	Attaccapanni	c.s.	1	Buono					
77	Stanza - bagno		1						
	INFERMERIA								
78	Sedie a rotelle	infermeria	2	Buono				donazione	
79	Scrivanvia	c.s.	1	Buono					
80	Sedie	c.s.	3	Buono					
81	Tavolino di legno	c.s.	1	Buono					
82	Scaffali di legno	c.s.	4	Buono					
83	Frigo REX	c.s.	1	Buono					
84	Lettino infermieristico	c.s.	1	Buono				donazione	
85	Cassetta del pronto soccorso	c.s.	1	Buono				donazione	
86	Ciclette	c.s.	1	Buono				donazione	
87	Telefono	c.s.	1	Buono				donazione	
88	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 23								
89	Tavolini di legno	stanza n° 23	2	Buono					
90	Tavolini di legno	c.s.	2	Buono					
91	Televisore MIVAR	c.s.	1	Buono			**		

N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
92	Orologio	C.S.	1	Buono				donazione	
93	Poltroncine colorate MISSAGLIA	C.S.	12	Buono					
	REFETTORIO								
94	Tavoli di legno	refettorio	9	Buono					
95	sedie di plastica rosse	C.S.	36	Buono					
96	Mobili di legno	C.S.	4	Buono					
97	Cirrello per alimenti	C.S.	1	Buono			**		
98	Quadri ornamentali	C.S.	8	Buono					
	STANZA N° 25								
99	Letto	stanza n° 25	1	Buono					
100	Comodino di legno	C.S.	2	Buono					
101	Sedie	C.S.	4	Buono					
102	Tavolo	C.S.	1	Buono					
103	Armadio	C.S.	1	Buono					
104	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 26								
105	Letto matrimoniale	stanza n° 26	1	Buono					
106	Comodini	C.S.	3	Buono					
107	Letto MISSAGLIA	C.S.	1	Buono					
108	Armadio	C.S.	1	Buono					
109	Sedia di legno	C.S.	1	Buono					
110	Frigo FIDES	C.S.	1	Buono				donazione	
111	Tavolo	C.S.	1	Buono					
112	Poltrona	C.S.	1	Buono				donazione	
113	Cappottiera	C.S.	1	Buono					
114	Crocefisso	C.S.	1	Buono				donazione	
115	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 27								
116	Letto MISSAGLIA	stanza n° 27	5	Buono					
117	Comodini	C.S.	3	Buono					
118	Sedia	C.S.	1	Buono					
119	Tavolo	C.S.	1	Buono					
120	Crocefisso	C.S.	1	Buono				donazione	
121	Armadio	C.S.	1	Buono					
122	Cappottiera	C.S.	1	Buono					
123	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 28								
124	Letti	stanza n° 28	2	Buono					

4



N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
125	Comodini	C.S.	2	Buono					
126	Comò	C.S.	1	Buono					
127	Armadio	C.S.	1	Buono					
128	Cappottiera	C.S.	1	Buono					
129	Crocifisso	C.S.	1	Buono				donazione	
130	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 29								
131	Letti MISSAGLIA	stanza n° 29	2	Buono					
132	Comodini	C.S.	2	Buono					
133	Scrivanina	C.S.	1	Buono					
134	Armadio	C.S.	3	Buono					
135	Sedia	C.S.	1	Buono					
136	Poltrona	C.S.	1	Buono					
137	Cappottiera	C.S.	1	Buono					
138	Crocifisso	C.S.	1	Buono				donazione	
139	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 31								
140	Letti MISSAGLIA	stanza n° 31	2	Buono					
141	Armadio	C.S.	1	Buono					
142	Poltrona	C.S.	1	Buono				donazione	
	STANZA N° 32								
143	Letti MISSAGLIA	stanza n° 32	2	Buono					
144	Comodini	C.S.	2	Buono					
145	Scrivanina	C.S.	1	Buono					
146	Armadio	C.S.	1	Buono					
147	Sedia	C.S.	1	Buono					
148	Poltrona	C.S.	1	Buono					
149	Cappottiera	C.S.	1	Buono				donazione	
150	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 33								
151	Letti	stanza n° 33	2	Buono					
152	Comodini	C.S.	3	Buono					
153	Sedie	C.S.	3	Buono					
154	Armadio	C.S.	2	Buono					
155	Portariviste	C.S.	1	Buono					
156	Specchio	C.S.	1	Buono					
157	Tavolo	C.S.	1	Buono					
158	Stanza - bagno		1						

N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
	STANZA N° 34								
159	letti di legno	stanza n° 34	2	Buono					
160	Comodini	c.s.	2	Buono					
161	Comò	c.s.	1	Buono					
162	Sedia	c.s.	2	Buono					
163	Poltroncina	c.s.	1	Buono				donazione	
164	Armadio	c.s.	1	Buono					
165	Tavolo	c.s.	1	Buono					
	STANZA N° 35								
166	Letti	stanza n° 35	2	Buono					
167	Comodini	c.s.	3	Buono					
168	Sedia	c.s.	2	Buono					
169	Scrivanina	c.s.	1	Buono					
170	Armadio	c.s.	1	Buono					
171	Cappottiera	c.s.	1	Buono					
172	Stanza - bagno								
	STANZA N° 36								
173	Letti	stanza n° 36	2	Buono					
174	Comodini	c.s.	2	Buono					
175	Armadio	c.s.	1	Buono					
176	Scrivanina	c.s.	1	Buono					
177	Sedia	c.s.	1	Buono					
178	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 37								
179	Letti MISSAGLIA	stanza n° 37	2	Buono					
180	Comodini	c.s.	1	Buono					
181	Poltrona	c.s.	2	Buono				donazione	
182	Sedia	c.s.	2	Buono					
183	Comò	c.s.	1	Buono					
184	Tavolo di legno	c.s.	1	Buono					
185	Armadio	c.s.	2	Buono					
186	Quadro ornamentale	c.s.	1	Buono					
187	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 38								
188	Mobile di legno	stanza n° 38	1	Buono					
189	Crocifisso	c.s.	1	Buono				donazione	
190	Sedie	c.s.	8	Buono					
191	Tavolo	c.s.	4	Buono					
192	Telefono	c.s.	1	Buono					

N°	Descrizione del bene	Luogo dove si trovano gli oggetti	Quantità	Stato di Conservazione	Valore	Variazione Valori in Aumento	Variazione Valore in Diminuzione	Provenienza	Osservazioni
193	Quadro ornamentale	c.s.	1	Buono					
194	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 39								
195	Letti di legno	stanza n° 39	2	Buono					
196	Comodini	c.s.	2	Buono					
197	Comò	c.s.	1	Buono					
198	Armadio	c.s.	2	Buono					
199	Poltrona	c.s.	1	Buono			donazione		
200	Sedia	c.s.	2	Buono					
201	Tavolo	c.s.	1	Buono					
202	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 340								
203	Letti	stanza n° 340	3	Buono					
204	Comodini	c.s.	4	Buono					
205	Armadio	c.s.	3	Buono					
206	Sedie	c.s.	2	Buono					
207	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 341								
208	Sedie	stanza n° 341	8	Buono					
209	Divani	c.s.	2	Buono			donazione		
210	Tavolino	c.s.	1	Buono					
211	Armadi	c.s.	2	Buono					
212	Orologio	c.s.	1	Buono			donazione		
213	Cappottiera	c.s.	1	Buono					
214	Televisore SINUDINE	c.s.	1	Buono					
215	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 342								
216	Letti di legno	stanza n° 342	2	Buono					
217	Comodini	c.s.	2	Buono					
218	Armadio	c.s.	2	Buono					
219	Cassettiera	c.s.	1	Buono					
220	Tavolo di legno	c.s.	1	Buono					
221	Sedie	c.s.	3	Buono					
222	Piccolo quadro	c.s.	1	Buono					
223	Stanza - bagno		1						
	STANZA N° 343								
224	Letto di legno	stanza n° 343	1	Buono					
225	Comodini	c.s.	2	Buono					

[illegible]