



**Regolamento di Organizzazione e
Contabilità A.S.P. "Vittorio
Emanuele II"**

(ai sensi della L.R. n. 5/2008 e del regolamento regionale n. 2/2009)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del
30/12/2024

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità

TITOLO I

NORME DI CONTABILITÀ

Art. 2 Contabilità generale

Art. 3 Contabilità analitica

Art. 4 Documenti e Libri obbligatori

Art. 5 Piano programmatico e Bilancio Pluriennale di previsione

Art. 6 Bilancio preventivo economico annuale

Art. 7 Budget

Art. 8 Bilancio consuntivo (d'esercizio)

Art. 9 Principi di redazione del bilancio d'esercizio

Art. 10 Scritture di chiusura

Art. 11 Criteri di valutazione delle poste

Art. 12 Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali

Art. 13 Gestione delle Entrate e delle Spese

Art. 14 Servizio di cassa

Art. 15 Servizio di Tesoreria

Art. 16 Gestione delle riscossioni

Art. 17 Gestione dei pagamenti

Art. 18 Ordinativi di riscossione e di pagamento

Art. 19 Esecuzione Forzata

Art. 20 Cassa Aziendale

Art. 21 Amministrazione titoli e valori in deposito

Art. 22 Anticipazione di cassa

Art. 23 Patrimonio

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 24 Pubblicità del Regolamento

Art. 25 Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità

1. Il presente regolamento disciplina, le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale in materia.
2. Il presente regolamento è adottato in applicazione della L.R. 26 febbraio 2008 n. 5 e dello Statuto ASP Fabriano, e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO I NORME DI CONTABILITÀ

Art. 2 - Contabilità generale

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

Art. 3 - Contabilità analitica

1. L'A.S.P. può avvalersi di strumenti come la Contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi.

Art. 4 - Documenti e Libri obbligatori

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

Art. 5 - Piano programmatico e Bilancio Pluriennale di previsione

1. Il Piano programmatico, adottato dal CDA, deve essere redatto annualmente entro il 30 ottobre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti. Dal Piano dovrà risultare quanto di seguito indicato:

- caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
 - risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi di piano;
 - priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
 - indicatori e parametri per la verifica;
 - piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
 - programma degli investimenti;
 - politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alla modalità di reperimento delle stesse.
2. Il Bilancio Pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall'A.S.P.; esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato.
3. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
4. Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato entro il 31 dicembre, dal Consiglio di Amministrazione.
5. Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 6 - Bilancio preventivo economico annuale

1. Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, di pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.
3. Esso è composto:
- a) dal conto economico che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
 - b) da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:
 - b.1) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate;
 - b.2) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
 - b.3) programma investimenti.

Il bilancio preventivo economico annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione, entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.

4. Nelle situazioni di seguito riportate, se dovute a cause esterne e non governabili dal Direttore, il Consiglio di Amministrazione può procedere a variazioni del bilancio preventivo economico annuale:

- a) risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
 - b) indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
 - c) modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
 - d) sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
5. L'ASP utilizza gli eventuali utili per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, per la riduzione dei costi di gestione dei servizi e per la conservazione del patrimonio e per la costituzione di eventuali riserve.
6. Sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 7 - Budget

Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento.

Il Direttore adegua obbligatoriamente il budget in conformità ad eventuali variazioni al bilancio preventivo economico annuale apportate dal Consiglio di Amministrazione in corso d'esercizio.

L'ufficio amministrativo provvede al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti.

In caso di splafonamento del budget di spesa, il responsabile amministrativo dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi.

1. Fino al completamento dell'attivazione del sistema di controllo di gestione le norme sul budget sono applicate per i livelli organizzativi e per i dati di economici e di attività che presentano un adeguato livello di attendibilità.

Art. 8 - Bilancio consuntivo (d'esercizio)

1. Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'A.S.P. e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- a) stato patrimoniale;
- b) conto economico;
- c) nota integrativa;

2. Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione è approvato entro il 30 giugno, dal Consiglio di Amministrazione.

3. Sul bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Revisore Contabile.

Art. 9 - Principi di redazione del bilancio d'esercizio

1. La stesura del bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

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

Art.10 - Scritture di chiusura

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

Art. 11 - Criteri di valutazione delle poste

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

Art. 12 - Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'ufficio amministrativo, fermo restando che tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.

Art. 13 Gestione delle Entrate e delle Spese

1. L'ufficio amministrativo:
 - a) provvede tempestivamente all' emissione della documentazione necessaria per la riscossione delle entrate e per l'annotazione delle scritture contabili, previa verifica del diritto dell'Ente;
 - b) predispone la documentazione occorrente per sostenere le spese.
2. Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione in caso di:
 - a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza esecutiva quali ad esempio: stipendi ed oneri riflessi del personale dipendente, pagamento delle rate dei mutui, imposte e tasse, compensi ai componenti degli organi istituzionali;
 - b) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale come contratti di appalto, forniture e servizi, assicurazioni, canoni passivi.

Art. 14 Servizio di cassa

1. L'Ente si avvale per il servizio di tesoreria e di cassa di un Istituto di Credito sulla base di apposita convenzione.
2. I mandati di pagamento vengono evasi dal Tesoriere nel rispetto della legge e secondo le informazioni fomite dall'Ente.

3. II Tesoriere è responsabile nei confronti dell'Ente ordinante e dei terzi creditori dei pagamenti effettuati in difformità da quanto previsto al comma precedente.
4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
5. II Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e tenuta del giornale di cassa;
 - b) invio periodico di estratti conto;
 - c) emissione degli altri documenti specificati nella convenzione.
6. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione;
7. Tesoriere, su richiesta dell'Ente e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni indicate nella convenzione stessa.

Art. 15 - Servizio di Tesoreria

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

Art. 16 - Gestione delle riscossioni

1. L'ufficio amministrativo, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione al fine della riscossione ed all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'A.S.P. delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi

titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1723 del Codice Civile.

3. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere contro rilascio di regolari quietanze, da staccarsi da apposito bollettario formato anche con sistemi informatici.

4. Le somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.

5. Il tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'A.S.P." e a darne successiva comunicazione all'A.S.P. medesima che provvederà alla sollecita regolarizzazione contabile dei documenti mediante emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

6. L'A.S.P. potrà sempre effettuare direttamente riscossioni mediante riscuotitori o funzionari dalla stessa dipendenti, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 17 - Gestione dei pagamenti

1. Il Responsabile dell'ufficio amministrativo attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture.

2. Verificata la correttezza l'ufficio amministrativo emette l'ordinativo di pagamento, indicandovi una delle seguenti modalità di estinzione:

a) per cassa presso lo sportello del Tesoriere;

b) mediante accredito del relativo importo sul conto corrente intrattenuto dal beneficiario presso il Tesoriere medesimo, oppure con bonifico bancario presso Azienda di Credito corrispondente;

c) mediante assegni circolari non trasferibili;

d) mediante versamento su conto corrente postale, vaglia postale o assegni di conto corrente postale.

3. Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.

4. Il Tesoriere non sarà tenuto a dare corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 22. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

6. Su richiesta dell'ASP, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 18 - Ordinativi di riscossione e di pagamento

1. Le riscossioni ed i pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi

ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:

- la denominazione e la causale di riscossione/pagamento;
- l'indicazione del debitore/creditore e, per quest'ultimo, il relativo domicilio e codice fiscale o partita I.V.A.;
- le modalità di pagamento;
- l'importo in cifre ed in lettere.

2. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Direttore, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento, nell'ambito delle disponibilità di cassa, anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'A.S.P. di provvedere entro i successivi 15 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:

- a) delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dall'A.S.P.;
- b) retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali ed assicurativi;
- c) imposte e tasse dovute per legge.

3. La procedura di cui al comma precedente potrà esser attivata dall'A.S.P., in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Direttore dell'A.S.P.

4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Direttore dell'A.S.P., oppure dalle persone abilitate a sostituirlo.

5. L'A.S.P. dovrà formalizzare preventiva comunicazione scritta al Tesoriere indicante le generalità, qualifica e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché delle variazioni che potranno intervenire successivamente per decorrenza e nomine; per tali effetti il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

6. Non saranno emessi ordinativi di riscossione o di pagamento annuali complessivi, mentre potranno essere emessi ordinativi collettivi.

Art. 19 - Esecuzione forzata

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata le somme di competenza dell'ASP destinate a:

- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali;
- pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso.

In ogni rapporto contrattuale da attivarsi con soggetti terzi va notificata tale limitazione che deve quindi essere specificamente conosciuta e accettata.

Art. 20 - Cassa aziendale

1. Alla Cassa aziendale è addetto un dipendente dell'ASP individuato con apposito provvedimento del Direttore.

2. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di € 400,00. L'importo mensile per la Cassa aziendale non può superare di norma l'importo di € 1.000,00.

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

Art. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

Art. 22 - Anticipazione di cassa

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

ordinaria di cassa nel limite massimo stabilito nella convenzione di tesoreria e in rapporto all' ammontare annuo del valore dei ricavi, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo approvato.

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

Art. 23 - Patrimonio

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

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

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

TITOLO V NORME FINALI

Art. 24 – Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà pubblicato permanentemente nel sito web dell'A.S.P. affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento

Art. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).

NORME NAZIONALI DI RIFERIMENTO CITATE

- Decreto Legislativo n. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D.P.C.M. del 28/11/2000: "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
- D.P.R. 9-5-1994 n. 487: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi."
- D. Lgs. 9 aprile 1991, n. 127: Attuazione delle Direttive n. 78/660/CEE e n. 83/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 26 marzo 1990, n. 69.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.M. 31/12/1988 "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni".
- Codice Civile.

NORME REGIONALI DI RIFERIMENTO CITATE

- L. R. n. 26/12/2008, n. 5: "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona".
- R. R. n. 27/1/2009, n. 2: "Attuazione della legge regionale n. 5/2008 in materia di riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona".

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

NORME AZIENDALI DI RIFERIMENTO CITATE

- Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Vittorio Emanuele II con sede in Fabriano.