



## **STATUTO**

**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**

**Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 8 del 22 aprile 2020**

pubblicazione del presente provvedimento, per l'ordinaria amministrazione e ogni adempimento indifferibile e urgente, con oneri a carico dell'ASP.

La presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio regionale ed è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e su [www.regione.lazio.it/politichesociali](http://www.regione.lazio.it/politichesociali)

Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR Lazio nel termine di 60 gg. o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 gg. dalla pubblicazione sul BURL

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **CAPO I – ORIGINI E SEDE**

Art. 1 – Origini, natura giuridica e sede legale Pag. 4

#### **CAPO II – FINALITA', PRINCIPI E AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO**

Art. 2 – Finalità istituzionale e principi degli interventi Pag. 4

Art. 3 – Ambito territoriale di intervento Pag. 5

#### **CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'**

Art. 4 – Organizzazione e gestione dei servizi e delle attività Pag. 5

Art. 5 – Forme contrattuali di gestione dei servizi, accordi di programma Pag. 6

Art. 6 – Organismi di partecipazione e rappresentanza Pag. 6

### TITOLO II – ORGANI

#### **CAPO I – ASSETTO FUNZIONALE E ORGANIZZATIVO**

Art. 7 – Organi Pag. 6

#### **CAPO II – PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Art. 8 – Composizione, durata e procedura di nomina del Consiglio di Amministrazione Pag. 7

Art. 9 – Requisiti per l'accesso alla carica di presidente e di consigliere Pag. 7

Art. 10 – Decadenza, revoca e dimissioni dei consiglieri Pag. 7

Art. 11 – Ineleggibilità e incompatibilità Pag. 8

Art. 12 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione Pag. 9

Art. 13 – Adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione Pag. 9

Art. 14 – Compensi e rimborsi spese Pag. 10

Art. 15 – Il Presidente Pag. 11

#### **CAPO III – DIRETTORE**

Art. 16 – Nomina, revoca, trattamento giuridico ed economico Pag. 11

Art. 17 – Funzioni Pag. 12

#### **CAPO IV – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

Art. 18 – Nomina, attribuzioni e funzionamento Pag. 13

Art. 19 – Trattamento economico Pag. 14

REPUBBLICA ITALIANA - MINISTERO DELL'INTERNO - DIREZIONE GENERALE DEL REGISTRO - ROMA



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I – ORIGINI E SEDE**

#### **Art. 1 – Origini, natura giuridica e sede legale**

1. L'Istituto Romano San Michele (c.d. IRSM), sorto nel 1928 dalla fusione dell'Ospizio "S. Michele" e dell'Orfanotrofio "S. Maria degli Angeli", cui ha fatto seguito nel 2020 la fusione per incorporazione dell'IPAB "Nicola Calestrini" la quale trae origine dall'omonimo "Ospizio" istituito nel 1855, è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (c.d. ASP), con sede legale in Roma, Piazzale Antonio Tosti, n. 4.
2. L'Azienda è un ente pubblico non economico, senza finalità di lucro, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.
3. L'ASP, sottoposta alla vigilanza della Regione Lazio, informa la propria organizzazione ai principi di legalità, efficacia, economicità, efficienza, imparzialità e trasparenza, perseguendo gli stessi con la propria attività amministrativa nel totale rispetto dell'equilibrio di bilancio e operando secondo criteri imprenditoriali.
4. L'organizzazione dell'Istituto si conforma al principio della distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione, spettanti al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, e poteri di gestione attribuiti al Direttore e ai dirigenti.
5. L'IRSM è inserito nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definiti dalla legge regionale ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati, nel rispetto della volontà espressa dai fondatori/donatori.
6. L'Azienda interviene nelle fasi consultive e concertative della programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria a livello regionale e locale e concorre a realizzare i servizi e gli interventi del sistema integrato sociale previsti dalla programmazione regionale e locale, anche mediante l'utilizzazione del proprio patrimonio immobiliare.

### **CAPO II – FINALITÀ, PRINCIPI E AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO**

#### **Art. 2 – Finalità istituzionale e principi degli interventi**

1. L'ASP ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria, rivolti alla soddisfazione dei bisogni di benessere psico-fisico degli anziani e di soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, nonché a persone adulte in stato di bisogno sociale e socio-sanitario e a favore di fasce di popolazione in condizioni di disagio socio-economico.
2. Più specificatamente i principali servizi erogati dall'ente sono quelli di:
  - a. assistenza agli anziani ed ai soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile;
  - b. assistenza alle persone adulte che versano in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, incluse le persone con disabilità, per assicurare loro una migliore qualità della vita;

- c. servizi sociali e socio-sanitari, servizi assistenziali a favore di fasce di popolazione in condizione di disagio socio-economico.
3. L'Istituto svolge la propria attività nel rispetto delle finalità e dei principi indicati dalle leggi nazionali e regionali in tema di promozione della cittadinanza sociale e dei sistemi integrati di interventi e servizi sociali, ed in particolare:
  - a. rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
  - b. efficacia, adeguatezza e personalizzazione degli interventi nelle forme previste dalle disposizioni vigenti.
4. L'Istituto cura la promozione, la formazione e l'aggiornamento professionale di quanti operano in ambito educativo, formativo e sociale.

### **Art. 3 – Ambito territoriale di intervento**

1. L'Istituto ha come finalità l'organizzazione delle attività e dei servizi di cui all'art. 2 nell'ambito territoriale della Regione Lazio e di Roma Capitale.

## **CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ**

### **Art. 4 – Organizzazione e gestione dei servizi e delle attività**

1. L'Istituto eroga, di norma, i servizi e le attività di cui all'art. 2 in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa.
2. L'Ente, qualora necessario, richiede l'accreditamento istituzionale per le prestazioni previste nei propri programmi di attività sanitaria, secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale di riferimento.
3. L'Istituto promuove e partecipa a programmi di sperimentazione e di innovazione, coerentemente con le proprie finalità e con la propria programmazione economica, negli ambiti socio-educativo, socio-assistenziale e socio-sanitario, nonché di assistenza a soggetti in condizione di disagio sociale e a rischio di esclusione.
4. L'Istituto promuove attività di formazione, aggiornamento ed istruzione orientate al personale interno, quale strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale.
5. L'istituto svolge altresì attività di formazione ed istruzione orientate anche a discenti esterni, attraverso l'organizzazione di corsi e programmi formativi, inerenti allo scopo sociale, ai servizi e alle attività, erogate anche attraverso l'istituzione di corsi abilitanti di formazione. A tali scopi l'Istituto richiede i relativi accreditamenti.
6. L'Istituto valorizza l'apporto del volontariato e del terzo settore, nelle forme previste dalle disposizioni vigenti.

**Art. 5 – Forme contrattuali di gestione dei servizi, accordi di programma**

1. L'ASP può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme poste a garanzia della imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.
2. L'Istituto, per l'erogazione e la gestione dei servizi indicati di cui all'art. 2, può ricorrere alle forme contrattuali, compresi appositi contratti di servizio, previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente in materia e applicabile alle ASP, in particolare con i soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi di cui al Capo IV della L. R. 11/2016, sulla base di quanto stabilito dall'articolo 1 comma 3 della legge regionale n. 2 del 2019.
3. Per la definizione e l'attuazione di interventi che richiedono l'azione integrata di altri soggetti pubblici, l'Ente può promuovere e/o partecipare ad accordi di programma inerenti alla programmazione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari.

**Art. 6 – Organismi di partecipazione e rappresentanza**

1. Al fine di mantenere e consolidare i legami con le comunità locali, l'Istituto attiva forme di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti dei servizi e dei cittadini del territorio nel quale insistono le attività istituzionali, attraverso un Organismo di rappresentanza. Lo svolgimento delle relative attività è disciplinato da un apposito e condiviso regolamento.
2. Scopi principali, ma non esaustivi, dell'Organismo sono la promozione della partecipazione e della solidarietà, ivi comprese le attività di volontariato, e l'attivazione di iniziative di informazione e divulgazione delle attività dell'Istituto.

**TITOLO II – ORGANI**

**CAPO I – ASSETTO FUNZIONALE E ORGANIZZATIVO**

**Art. 7 – Organi**

1. Gli organi delle ASP sono:
  - a) di indirizzo politico-amministrativo:
    - 1) il Consiglio di Amministrazione;
    - 2) il Presidente;
  - b) di gestione:
    - 1) il Direttore;
  - c) di controllo interno:
    - 1) l'Organo di revisione.
2. I rapporti tra gli organi, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, sono basati sul dovere di leale collaborazione, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.

3. L'organizzazione dell'ASP, così come sancito dall'art. 1, comma 4, del presente Statuto, si conforma al principio di separazione tra attività di indirizzo e programmazione e attività di gestione ed alle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

## **CAPO II – PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 8 – Composizione, durata e procedura di nomina del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e si compone di cinque membri, compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ha durata non superiore a 5 anni; i componenti sono nominati, per non più di due mandati consecutivi, dal Presidente della Regione e sono così designati:
  - a. il Presidente del Consiglio di Amministrazione dal Presidente della Regione Lazio, sentita la commissione consiliare competente per materia;
  - b. un consigliere da parte del Sindaco di Roma Capitale;
  - c. un consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio
  - d. un consigliere da parte dal Presidente della Regione Lazio sulla base di una terna indicata dal Vicariato di Roma;
  - e. un consigliere da parte del Presidente della Regione Lazio.
3. Le designazioni sono effettuate almeno sessanta giorni prima della scadenza del Consiglio di Amministrazione in carica e le nomine sono obbligatoriamente effettuate nei trenta giorni antecedenti a tale scadenza. Qualora i soggetti titolari delle designazioni non vi provvedano entro detto termine, il Presidente della Regione provvede indipendentemente dalle designazioni nei successivi trenta giorni.
4. Scaduto il mandato, i Consiglieri rimangono in carica per un periodo non superiore a 45 giorni successivi alla stessa, durante il quale possono essere adottati solamente atti urgenti ed indifferibili.

### **Art. 9 – Requisiti per l'accesso alla carica di presidente e di consigliere**

1. Il Presidente e i consiglieri sono scelti tra persone in possesso di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona nonché specifica e qualificata competenza tecnica e amministrativa, desumibile dalla esperienza scolastica e lavorativa anche in aziende private o da eventuali incarichi pubblici ricoperti.

### **Art. 10 – Decadenza, revoca e dimissioni dei consiglieri**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione operano senza vincolo di mandato e sono revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dallo statuto.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono ricoprire la medesima carica in più ASP.
3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate al Presidente il quale ne prende atto con proprio provvedimento espresso, da adottarsi entro 10 giorni dalla presentazione delle dimissioni
4. La revoca della carica di Consigliere è disposta con le stesse modalità con cui si è provveduto alla nomina.

5. I Consiglieri sono sostituiti in caso di dimissioni, decadenza, revoca o decesso secondo la stessa procedura prevista per la loro nomina. I Consiglieri così nominati restano in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione.
6. Le dimissioni o la cessazione dalla carica della maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione determina la decadenza dell'intero collegio. In tal caso, il Presidente della Regione provvede alla nomina di un commissario, secondo quanto previsto dall'articolo 34 della l. r. 12/2016, per la temporanea gestione dell'ente, e contestualmente sono riavviate le procedure per la ricostituzione degli organi ordinari, dandone tempestiva comunicazione alla Regione ed al Comune di Roma Capitale.

#### **Art. 11 – Ineleggibilità e incompatibilità**

1. Ferme restando le cause di inconferibilità ed incompatibilità disciplinate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190) e successive modifiche, sono incompatibili con la carica di Presidente o di componente del Consiglio di Amministrazione i dirigenti delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere che operano nel territorio nel quale l'ASP ha la sede legale, nonché i dirigenti delle strutture private convenzionate con l'ASP.
2. Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione:
  - a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo;
  - b) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
  - c) coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
  - d) coloro che sono stati dichiarati inadempienti all'obbligo della presentazione dei conti o responsabili delle irregolarità che hanno cagionato il diniego di approvazione dei conti resi e non hanno riportato quietanza finale del risultato della loro gestione;
  - e) chi ha lite pendente con l'azienda o ha debiti liquidi verso essa ed è in mora di pagamento, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda.
3. Le cause di incompatibilità di cui al comma 1 devono essere rimosse entro trenta giorni dalla nomina ad amministratore di ASP o dall'accertamento della causa di incompatibilità sopravvenuta. In caso di inadempimento, l'interessato decade automaticamente dalla carica di amministratore dell'azienda. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione alla scadenza del predetto termine. In mancanza, provvede la struttura regionale competente di cui all'articolo 15, comma 1.

4. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione che dispone la decadenza o la revoca del consigliere è comunicata entro sette giorni alla competente struttura regionale, la quale attiva tutte le procedure finalizzate alla sostituzione del Consigliere dichiarato decaduto.
5. Nel caso in cui venga accertata la sussistenza di cause di incompatibilità nei confronti della maggioranza o di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, la Regione Lazio provvede alla nomina, nelle more della nomina del nuovo organo di amministrazione e previa comunicazione ai sensi della legge 241/1990 a tutti i soggetti interessati dal procedimento, di un Commissario *ad acta* al fine di garantire l'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'ASP.

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

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di programmazione, di indirizzo e controllo, e in particolare:
  - a. approva lo statuto e le relative modifiche;
  - b. approva i regolamenti di organizzazione e di contabilità e le relative modifiche;
  - c. approva i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi della gestione;
  - d. approva i bilanci di previsione e di esercizio, oltre a tutti gli atti di rendicontazione sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale delle ASP;
  - e. verifica la rispondenza dei risultati della gestione con gli obiettivi indicati;
  - f. nomina, su proposta del Presidente e previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, il Direttore ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - g. nomina, previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, gli organismi di controllo interno con le modalità previste dal regolamento dell'ASP;
  - h. approva la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale dell'ASP su proposta del Direttore;
  - i. delibera i programmi di dismissione, conservazione, valorizzazione e acquisto di beni immobili nel rispetto delle prescrizioni regionali emanate ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale n. 2 del 2019 e dei regolamenti attuativi;
  - j. approva le proposte di contratti di servizio;
  - k. delibera la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata e designa i propri rappresentanti negli stessi;
  - l. provvede all'attivazione delle forme di partecipazione, in particolare degli utenti dei servizi dell'ASP e dei loro familiari.

#### **Art. 13 – Adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione**

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.

2. Le prima hanno luogo ogni due mesi ed in ogni caso, nelle epoche stabilite dalla legge per l'esame e approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi, nonché degli strumenti di pianificazione e programmazione; le altre ogni qualvolta lo richiedono motivi di urgenza, sia su invito del Presidente, sia a seguito di domanda scritta e motivata di almeno due consiglieri, sia per invito dell'Autorità di vigilanza.
3. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente a mezzo di avviso da recapitarsi ai Consiglieri, ovvero mediante i previsti mezzi di telecomunicazione, almeno sette giorni prima, o due giorni prima in caso d'urgenza, con l'indicazione dell'ordine del giorno degli oggetti da trattare, della data e dell'ora dell'adunanza.
4. Il Consiglio d'Amministrazione delibera validamente con la presenza della metà più uno dei suoi membri ed a maggioranza dei voti degli intervenuti, ad eccezione delle modifiche allo Statuto, delle fusioni ed estinzione dell'Azienda ove è richiesta la maggioranza dei componenti per l'approvazione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. L'assenza del Presidente o di un Consigliere, salvo comprovata motivazione, per più di tre sedute nell'arco dell'anno è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini della dichiarazione di decadenza.
6. Il Presidente e/o i consiglieri non possono prendere parte ai punti all'ordine del giorno in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali hanno interesse personale o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
7. Le votazioni avvengono per appello nominale o a voto segreto. Hanno sempre luogo a voto segreto quando si tratta di apprezzamenti concernenti persone. A parità di voti la proposta si intende respinta.
8. I processi verbali delle deliberazioni sono stesi dal Direttore dell'Azienda e sono firmati dallo stesso e dal Presidente. Quando alcuno degli intervenuti si allontani o ricusi o non possa firmare ne viene fatta menzione nel verbale.
9. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ASP.

#### **Art. 14 – Compensi e rimborsi spese**

1. Al Presidente della ASP e ai consiglieri di amministrazione che ricevono, in via ordinaria, contributi o utilità comunque denominati da parte della Regione o da altre pubbliche amministrazioni, si applica l'onorificità dell'incarico, il quale, nel rispetto dell'articolo 16 della legge regionale 28 giugno 2013, n. 4, relativo a partecipazione a organi collegiali e gratuità degli incarichi, e successive modifiche, può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, ove previsto dai relativi statuti.
2. Nei casi in cui non trovi applicazione l'onorificità di cui al comma 1 si applicano le disposizioni contenute nell'allegato C) al Regolamento del 9 agosto 2019 n. 17, di cui alla D.G.R. 2 agosto 2019 n. 593.

3. Al presidente e ai consiglieri che risiedono fuori del territorio del comune, dove è ubicata la sede legale dell'azienda, spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate all'interno del territorio della Regione Lazio per la partecipazione a ciascuna delle sedute del consiglio di amministrazione formalmente convocate.
4. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal direttore dell'azienda, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

#### **Art. 15 – Il Presidente**

1. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:
  - a. la legale rappresentanza dell'ente;
  - b. convocare e presiedere le sedute del Consiglio d'Amministrazione e stabilire l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio;
  - c. curare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - d. adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno di competenza del Consiglio, sottoponendolo a ratifica dello stesso in adunanza da convocarsi entro 30 giorni;
  - e. adottare i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.
2. Nel caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, nonché in caso di vacanza della carica e sino alla nomina del nuovo Presidente, le funzioni sono esercitate dal consigliere più anziano per età.

#### **CAPO III – DIRETTORE**

##### **Art. 16 - Nomina, revoca, trattamento giuridico ed economico**

1. Il Direttore è nominato su proposta del Presidente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo a seguito di procedura ad evidenza pubblica tra i soggetti in possesso di laurea specialistica e di comprovata esperienza professionale e funzionale adeguata allo svolgimento dello specifico incarico maturata nei ruoli dirigenziali presso enti pubblici e privati, in materia di gestione di servizi e strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, ovvero aver ricoperto incarichi dirigenziali presso una o più IPAB per almeno tre anni.
2. L'incarico è conferito con contratto di diritto privato a tempo determinato ex D. Lgs. 165/2001, per un periodo massimo di 5 anni, e può essere riconfermato per una sola volta per il medesimo periodo.
3. La carica di Direttore è incompatibile con qualsiasi altra attività lavorativa, dipendente o autonoma.
4. Al Direttore è attribuito il trattamento economico nell'ambito di quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali delle Funzioni Locali per il personale dirigenziale.
5. Ai fini del perseguimento del principio di economicità, il compenso non può comunque essere superiore a quello dei dirigenti non generali delle strutture amministrative della Regione Lazio.
6. Il contratto di lavoro può essere risolto prima della scadenza naturale nei seguenti casi:
  - a. grave violazione di leggi, regolamenti o statuto;
  - b. grave inosservanza degli indirizzi politico-amministrativi impartiti dal Consiglio di Amministrazione;

- c. giusta causa ex art. 2119 c.c.;
  - d. mancato raggiungimento degli obiettivi;
  - e. sopravvenuta causa di incompatibilità non rimossa nei termini di legge;
  - f. altri motivi previsti dal contratto di lavoro.
7. In caso di assenza o impedimento il Direttore è sostituito dal Direttore Amministrativo. In caso di contemporanea assenza del Direttore e del Direttore Amministrativo le mansioni sono temporaneamente assunte da altro Dirigente previamente individuato dal Direttore.

#### **Art. 17- Funzioni**

1. Al Direttore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, con esclusione di quelli riservati all'Organo di indirizzo politico o attribuiti/delegati ai Dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
2. In particolare al Direttore compete:
  - a. sovrintendere alla gestione dell'Istituto, dirigendo e coordinando l'attività dei dirigenti ai fini dell'attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente;
  - b. collaborare con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, esprimendo il parere di legittimità sugli atti adottati e formulando proposte nelle materie di propria competenza;
  - c. adottare tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - d. provvedere, nell'ambito della dotazione organica e secondo le normative vigenti, all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza nonché di assistenza legale;
  - e. adottare i provvedimenti disciplinari secondo le norme vigenti;
  - f. sovrintendere alla redazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e mobili;
  - g. curare le procedure e gli atti di gestione del patrimonio in esecuzione delle direttive impartite dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - h. determinare annualmente, sulla base dei criteri fissati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, le rette degli ospiti;
  - i. proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, in base alle esigenze di gestione ed ai programmi dell'Ente, lo schema di bilancio annuale e pluriennale e le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esercizio;
  - j. sottoporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo lo schema del conto consuntivo, del conto economico e del conto patrimoniale;
  - k. curare le procedure di appalto per l'esecuzione di opere, per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori;
  - l. adottare tutti gli atti nelle materie e nei limiti di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - m. svolgere le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione.

3. Per le finalità di cui al comma 2 il Direttore è assegnatario dei capitoli di bilancio, procede ad accertare le entrate nonché ad impegnare e liquidare le spese compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo capitolo. Firma i mandati di pagamento.

#### **CAPO IV – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

##### **Art. 18 – Nomina, attribuzioni e funzionamento**

1. L'organo di revisione legale dei conti è scelto, in forma monocratica, esclusivamente tra gli iscritti nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e viene nominato con decreto del Presidente della Regione. Le ipotesi di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 2399, comma 1, del codice civile si applicano anche all'Organo di revisione dell'ASP. L'Organo di revisione dura in carica 3 anni e può essere riconfermato per una sola volta.
2. L'Organo di revisione si riunisce obbligatoriamente in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, del bilancio pluriennale economico di previsione e del bilancio annuale economico di previsione, esprimendo, mediante apposita relazione scritta, il proprio parere sulla regolarità amministrativa e contabile di tali atti, nonché formulando eventuali rilievi e proposte finalizzate ad una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione dell'ASP.
3. L'Organo di revisione, in conformità alle disposizioni statutarie e alla normativa vigente, controlla l'amministrazione dell'ASP garantendo la regolarità amministrativa, contabile, patrimoniale e finanziaria della gestione dell'ente nonché la rappresentazione corretta dei fatti di gestione.
4. L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente nonché ad ogni informazione funzionale ai suoi compiti.
5. L'Organo di revisione è tenuto, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, a partecipare alle sedute del Consiglio stesso e risponde della veridicità delle proprie attestazioni, adempiendo ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
6. Ove riscontri irregolarità nella gestione o comunque fatti che possano contrastare con gli interessi dell'ASP, l'Organo di revisione riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione informando anche la struttura regionale competente.
7. L'esercizio delle funzioni del Revisore Legale è incompatibile con qualsiasi altra attività resa a favore dell'Istituto.
8. L'Ente comunica al proprio Tesoriere, entro 20 giorni dall'avvenuta nomina, il nominativo del Revisore Legale cui è affidato l'incarico.
9. Redige la relazione sullo schema di bilancio d'esercizio entro 20 giorni dalla trasmissione dello stesso. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte per un miglioramento dell'efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **Art. 19 – Trattamento economico**

1. All'Organo di Revisione spetta un'indennità, comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata nella misura del 60% di quanto riconosciuto a un sindaco di una società controllata dalla Regione.

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DELLE AREE E DEGLI UFFICI, DIRIGENZA E PERSONALE**

#### **Art. 20 – Principi**

1. L'organizzazione e la gestione dell'Azienda si ispirano ai seguenti principi fondamentali:
  - a) separazione tra responsabilità di direzione politica, di governo, di indirizzo gestionale e di controllo, riservata agli organi di governo dell'ASP e responsabilità di gestione tecnica e amministrativa riservata al livello tecnico;
  - b) rispetto dei principi di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa;
  - c) perseguimento di una elevata qualità dei servizi offerti, nel rispetto del pareggio del bilancio e dell'equilibrio tra costi e ricavi;
  - d) sviluppo, nell'ambito degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, di progetti innovativi per il miglioramento dei servizi offerti alla collettività.

#### **Art. 21 – Organizzazione**

1. L'Istituto è articolato in direzioni, aree e servizi.
2. Le competenze, l'organizzazione e le dotazioni di personale sono disciplinate dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Il Direttore sovrintende alla gestione dell'Istituto ed esercita i poteri di direzione e controllo sui Dirigenti.

#### **Art. 22 - Regolamenti di organizzazione degli uffici, dei servizi, delle attività.**

1. L'organizzazione dell'Istituto, per tutti gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità della struttura, alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economico – finanziarie, alla pianificazione ed alla programmazione del lavoro ed alle modalità operative di erogazione dei servizi, è disciplinata con Regolamenti, che stabiliscono altresì le procedure di selezione e di avviamento, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione, nel rispetto della normativa vigente.
2. Sono oggetto di regolamento:
  - a. l'organizzazione e il funzionamento degli uffici;
  - b. le modalità di conferimento degli incarichi, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale;
  - c. i requisiti e le modalità di accesso e accoglienza delle persone nelle proprie strutture, di erogazione dei servizi, di pagamento delle rette, di dimissioni degli ospiti;
  - d. il funzionamento delle strutture dell'assistenza;
  - e. l'assegnazione in locazione degli immobili di proprietà dell'Istituto;

f. ogni altra materia ritenuta meritevole di una disciplina generale.

3. I regolamenti sono approvati, con deliberazione, dal Consiglio di Amministrazione entro novanta giorni dall'insediamento dello stesso.

#### **Art. 23 – Dirigenza**

1. L'Istituto, nei limiti di quanto previsto dalla dotazione organica, può avvalersi di figure dirigenziali, coordinate dal Direttore, per la gestione di specifiche funzioni.
2. I Dirigenti, nei limiti delle competenze attribuite a ciascuno di loro, adottano tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati.
3. I Dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività svolta nei settori cui sono preposti, dei programmi e progetti loro affidati e rispondono al Direttore dei risultati raggiunti.
4. Il compenso annuo dei Dirigenti non può eccedere l'80% di quello previsto per i Dirigenti di area della Regione Lazio.

#### **Art. 24 – Incarichi a contratto**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e comunque per almeno una unità.

#### **Art. 25 – Personale e relazioni sindacali**

1. La trasformazione in ASP, non costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro con i dirigenti e il personale dipendente; eventuali rapporti di lavoro a termine o incarichi professionali sono mantenuti fino alla scadenza.
2. L'Istituto, per l'esercizio delle proprie funzioni e per la realizzazione dei propri obiettivi, si avvale di personale dipendente, nei limiti della dotazione organica adottata.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati dal D. Lgs. 165/2001, dai Contratti Collettivi Nazionali dei Comparti delle Funzioni Locali e della Sanità ed è oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservate.
4. Le procedure di selezione, i requisiti di accesso o le modalità di assunzione sono disciplinati da apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 16, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 e dalle normative di settore.
5. L'Azienda riconosce nel proprio personale una risorsa preziosa e indispensabile per garantire un'efficiente e efficace gestione delle attività e dei servizi. A tal fine l'Azienda costruisce un contesto organizzativo che sia in grado di individuare e valorizzare le capacità e le competenze dei propri

collaboratori, ricercandone le potenzialità e permettendone lo sviluppo anche mediante la costante e continua formazione.

6. L'Azienda riconosce l'importanza delle relazioni sindacali per la realizzazione degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione e per la condivisione degli indirizzi definitivi.
7. L'ASP riconosce il valore del lavoro, della salvaguardia di diritti dei lavoratori, con particolare attenzione alla tutela dei soggetti svantaggiati.

#### **Art. 26 – Ufficio relazioni con il pubblico**

1. E' istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) per l'esercizio dei diritti d'informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e per favorire l'accesso ai servizi pubblici offerti dall'ASP, promuovendone la conoscenza.
2. L'URP attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti e garantisce la reciproca informazione fra i servizi per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

#### **Art. 27 – Organismi interni**

1. L'ASP istituisce un organismo di controllo interno con funzioni di attività di internal auditing, in raccordo con le altre strutture interne dell'Azienda, sull'adeguatezza e l'aderenza dei processi e dell'organizzazione alle norme ed alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Azienda istituisce, altresì, un organismo indipendente di valutazione con funzione di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

### **TITOLO IV – RISORSE E PATRIMONIO**

#### **Art. 28 – Risorse**

1. Tutte le risorse dell'ASP sono destinate al raggiungimento delle finalità istituzionali.
2. L'Azienda provvede alla realizzazione degli scopi statutari attraverso:
  - a. l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio;
  - b. i proventi derivanti dalla stipula di eventuali contratti di servizio;
  - c. i proventi derivanti da rette, rimborsi e contributi per la fruizione delle prestazioni e dei servizi offerti;
  - d. i proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio disponibile;
  - e. i contributi erogati dagli enti pubblici sotto qualunque forma;
  - f. ogni altro provento non destinato ad incremento patrimoniale.

## **Art. 29 – Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ASP è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti, attualmente elencati nell'allegato "A" del presente Statuto, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. Sui beni direttamente destinati all'attività istituzionale è apposto il vincolo di destinazione, che vale come titolo di indisponibilità ex art. 828 c.c..
3. Il vincolo dell'indisponibilità dei beni va a gravare:
  - a) in caso di sostituzione di beni mobili, per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
  - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
4. L'Azienda cura la conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, in conformità ai seguenti principi:
  - a. valorizzazione del patrimonio, attraverso il conseguimento di rendite dai propri beni patrimoniali commisurate ai relativi valori di mercato, definiti in misura non inferiore ai dati rilevati dall'Osservatorio del mercato immobiliare (OMI) ai fini del monitoraggio e delle quotazioni immobiliari;
  - b. utilizzazione dei proventi della gestione del patrimonio per gli scopi indicati all'articolo 16, comma 7 della legge regionale n. 2 del 2019 e all'articolo 2 del presente Statuto.
5. I beni mobili e immobili dell'Istituto sono inventariati ed aggiornati annualmente.
6. I beni immobili sono di norma dati in locazione o in affitto a condizioni di mercato, nel rispetto dei principi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., salva la facoltà dell'Istituto di disporre il godimento a titolo diverso, qualora ritenuto funzionale al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente.
7. Fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dismissione e di conferimento del patrimonio pubblico, le alienazioni del patrimonio disponibile dell'ASP sono consentite solo previa autorizzazione della struttura regionale competente.
8. Per le finalità di cui al comma 4 l'ASP presenta una proposta di alienazione, corredata da parere dell'Organo di revisione di cui all'articolo 18, nonché da perizia di stima giurata sul valore di mercato e da una relazione tecnica attestante:
  - a. le finalità di pubblica utilità ad essa sottese;
  - b. le ragioni dell'eventuale danno derivante dalla mancata alienazione;
  - c. i progetti di investimento per finalità assistenziali o di utilità sociale in cui si intendano reinserire i proventi, con esclusione di ogni forma di investimento in titoli speculativi o azioni o strumenti finanziari derivati;
  - d. l'inesistenza di vincolo di destinazione imposti dalle tavole di fondazione, da disposizioni testamentarie o atti di liberalità.

9. La relazione tecnica di cui al comma 5, corredata dalla perizia giurata di stima, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda per un periodo non inferiore a trenta giorni ed è comunicata, insieme alla proposta, al comune interessato che può esprimere parere motivato entro trenta giorni dalla comunicazione. Sulla richiesta di autorizzazione la struttura regionale competente si pronuncia entro novanta giorni, dandone comunicazione alla commissione consiliare per il tramite dell'Assessore competente. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.
10. L'ASP richiede alla struttura regionale competente l'autorizzazione all'acquisizione di patrimonio immobiliare a titolo oneroso, secondo i criteri e le modalità definiti nell'apposito regolamento.
11. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 52 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, relativo all'obbligo di denuncia di danno e onere di segnalazione, nelle ipotesi di dismissioni patrimoniali, la direzione regionale competente provvede al monitoraggio, per il triennio successivo, delle operazioni effettuate.
12. L'Azienda predispose un apposito programma di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico, utilizzando risorse precedentemente previste in apposito capitolo di bilancio e compatibili con il concreto andamento economico-finanziario. Eventuali contributi e/o proventi, provenienti da enti pubblici e/o privati, sono destinati a specifici progetti di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico-artistico se ad essi destinati sin dall'origine.

## **TITOLO V – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

### **Art. 30 Principi generali**

1. L'Istituto gode di autonomia finanziaria assicurata dalle rendite del patrimonio, dai corrispettivi per i servizi resi, da eventuali trasferimenti di enti pubblici o privati, da atti di liberalità.
2. L'Ente ispira la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine adotta un documento di programmazione riferito ad un orizzonte temporale triennale, dandone tempestiva comunicazione alla Regione Lazio ed a Roma Capitale.
3. Le previsioni di bilancio sono elaborate sulla base delle linee contenute nel documento di programmazione osservando, nella sua formazione e gestione, i principi contabili di cui al D. Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e ss.mm.ii., in quanto compatibili, nonché le disposizioni regionali in materia.

### **Art. 31 – Sistema contabile**

1. L'esercizio finanziario dell'ASP inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.
2. L'ASP adotta la contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo ai sistemi di controllo di gestione, all'individuazione di centri di costo e di responsabilità e di analisi di costi e dei rendimenti e informa la propria gestione al principio del pareggio di bilancio.
3. All'Azienda si applicano, in quanto compatibili, i principi contabili disciplinati dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nonché dal Regolamento Regionale ex art. 20 comma 1 lett. d) della L. R. del 22 febbraio 2019 n. 2.

4. L'ASP adotta un regolamento di contabilità per la disciplina del proprio sistema contabile, prevedendo, in particolare, l'articolazione della propria organizzazione per centri di costo che consentano la programmazione e la rendicontazione della gestione economica e amministrativa nonché delle risorse umane e strumentali. Il regime di contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità deve consentire verifiche periodiche dei risultati raggiunti, anche da parte dell'Organo di revisione di cui all'articolo 18.
5. L'Azienda approva il bilancio economico triennale di previsione, il bilancio economico annuale di previsione ed il bilancio di esercizio.
6. Il bilancio economico triennale di previsione ed il bilancio economico annuale di previsione, redatti rispettando gli schemi del bilancio di esercizio, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno. Al bilancio economico annuale di previsione sono allegati la relazione riguardante il patrimonio ed il relativo piano di valorizzazione.
7. Il bilancio di esercizio, redatto secondo i principi del codice civile, è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario. Il bilancio di esercizio è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo ed è trasmesso, entro quindici giorni dalla sua approvazione, alla competente direzione regionale e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione sulla gestione dell'organo di governo dell'ASP e la relazione dell'Organo di revisione.
8. L'Azienda è tenuta ad utilizzare eventuali utili unicamente per:
  - a. il miglioramento delle prestazioni;
  - b. lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto;
  - c. la conservazione e l'incremento del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei principi di qualità e degli standard dei servizi erogati.
9. Nel caso in cui si verificano perdite nella gestione si applicano le disposizioni di cui alla legge regionale n. 2 del 2019 e ai regolamenti di attuazione.

#### **Art. 32 – Programmazione delle attività e dei servizi.**

1. Ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera c) il Consiglio di Amministrazione approva piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, da trasmettere alla direzione regionale competente entro il 30 novembre di ogni esercizio, che fissano in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti.
2. Dai piani e dai programmi dovranno risultare:
  - 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) indicatori e parametri per la verifica;

- f) programma degli investimenti;
  - g) politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alle modalità di reperimento delle stesse.
3. Al fine di ridurre i costi di gestione e favorire economie di scala, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, l'ASP può prevedere forme di collaborazione con altri soggetti pubblici erogatori di servizi alla persona.

#### **Art. 33 – Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è svolto da un istituto bancario o da altro soggetto abilitato per legge, a mezzo di apposita convenzione stipulata in esito all'espletamento di procedura di gara ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa vigente.

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 34 - Vigilanza e controllo regionale**

1. L'Istituto è sottoposto da parte della Regione Lazio a vigilanza e controllo sull'attività amministrativa e sulla gestione del patrimonio, mediante trasmissione alla Direzione Regionale competente tutti gli atti espressamente sottoposti a controllo.

#### **Art. 35 - Modifiche statutarie**

1. Le modifiche statutarie sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e sono approvate con deliberazione della Giunta regionale secondo le modalità previste dall'articolo 5 della legge regionale n. 2 del 2019.
2. Entro dieci giorni dall'adozione delle modifiche statutarie il legale rappresentante dell'Azienda trasmette alla struttura regionale competente apposita istanza, sottoscritta nelle forme previste dall'articolo 38 del DPR 445/2000 e corredata della seguente documentazione:
- a) copia della deliberazione contenente le modifiche statutarie;
  - b) relazioni sulle motivazioni sottese all'adozione delle modifiche statutarie.
3. Le modifiche statutarie che dispongono la variazione della struttura e della durata del mandato degli organi amministrativi non determinano la decadenza degli organi in carica e producono i propri effetti a decorrere dal rinnovo degli organi che hanno deliberato le modifiche.

#### **Art. 36 – Trattamento dei dati personali**

1. L'ASP adotta tutte le misure finalizzate al trattamento dei dati personali secondo i principi dettati dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in adeguamento al Regolamento UE 2016/679 – GDPR (General Data Protection Regulation).

**Art. 37 – Durata, fusioni e estinzioni**

1. L'ASP ha durata illimitata.
2. Al procedimento di fusione o estinzione dell'ASP si applica la normativa vigente.

**Art. 38 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si osservino le disposizioni di legge nazionale e regionale e le norme regolamentari vigenti in materia.

ISTITUTO ROMANO DI SCIENZE E LETTERE

**UNITA' IMMOBILIARI DI PROPRIETA'**

**PROPRIETA' ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**

Zona Ubicazione (Comune di Roma)	Indirizzo	Piano	Cat.	Fg.	P.IIIa	Sub	Rendita catastale
MONTECITORIO	Piazza Montecitorio n.131	S1-T-6	D/2	478	209	501	€ 131.768,00
MONTECITORIO	Via della Colonna Antonina n.31	T	C/1	478	220	4	€ 7.684,10
MONTECITORIO	Via della Colonna Antonina n.27	T	C/1	478	220	1	€ 10.245,17
MONTECITORIO	Via della Colonna Antonina n.29	T	C/1	478	220	2	€ 3.506,74
MONTECITORIO	Via della Colonna Antonina n.30	T-51	C/1	478	220	501	€ 3.506,74
CASTRO PRETORIO	Piazza Repubblica n.40/41 Via Terme di Diocleziano n.38/39	T-1-51	C/1	481	18-23-24	525-502-507	€ 60.424,17
CASTRO PRETORIO	Piazza della Repubblica n.42/43	T-1	C/1	481	18	529	€ 13.282,24
CASTRO PRETORIO	Piazza Repubblica n.43 Via e Terme di Diocleziano n.33	T-5	D/2	481	18-23-24	526-503-508	€ 713.622,00
CASTRO PRETORIO	Piazza della Repubblica n.44-45 Via del Viminale n.9	T	D/3	481	18-22-35	2-501-6	€ 115.168,00
	Via del Viminale n.3	T	C/6	481	28-29	500-3	€ 1.682,26
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n. 1	T	C/1	481	24	14	€ 1.693,98
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 1/A	S1-T-1	C/1	481	24-29	506-510	€ 74.384,00
	Via delle Terme di Diocleziano 32						
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n.1/B	T	C/1	481	24	504	€ 18.574,05
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 1	1	A/4	481	29	501	€ 360,23
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 1	1	C/2	481	29	503	€ 279,82
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 1	1	B/4	481	24	503	€ 2.971,69
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 2	2	C/2	481	29	504	€ 279,82
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 2	2	C/2	481	29	505	€ 90,64
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 2	2	A/4	481	29	507	€ 600,38
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 2	2	A/4	481	29	6	€ 720,46
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 2	2	C/2	481	29	506	€ 233,18
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 3/4	3-4	A/4	481	29	7	€ 1.560,59
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 3	3	A/4	481	29	508	€ 600,30
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 piano 5	5	C/2	481	29	509	€ 419,72
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3 cortile int.	T		481	24		€ 713.622,00
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n.3 -3/A	T-1	C/1	481	5-28-29	2-501-501	€ 20.392,30
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale 3/B	T-1	A/4	481	29-35	4-1	€ 480,30
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n. 3/C - 5	T-3	C/1	481	35	2	€ 7.395,66
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n.5/A	T	C/1	481	35	3	€ 5.639,19
CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n. 7 - 11	T-1-2	D/2	481	35	501	€ 32.283,00

CASTRO PRETORIO	Via del Viminale n.7/A		T	C/1	481	35	5	€ 9.775,50
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano		S1	D/1	481	24	7	€ 385,79
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano n.29/30		T	C/1	481	24	505	€ 31.204,33
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano n.31		T	C/1	481	24	3	€ 5.328,20
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano n.32/A		T	C/1	481	24	5	€ 2.358,26
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano n.34		T-S1	C/1	481	24	8	€ 12.659,65
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano n.35/36		T-1-S1	C/1	481	24	9	€ 26.893,20
CASTRO PRETORIO	Via delle Terme di Diocleziano n.37		T-1	C/1	481	24	10	€ 5.010,66
TOR MARANCIA	Via Cerbara n.35		T-S1	D/6	843	1456		€ 6.798,43
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode n.8	(Pal. Ex Officine)	T	B/2	843	85	507	2103,01
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode n.8	(Pal. Ex Officine)	T	B/2	843	85	508	2174,90
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode n.8	(Pal. Ex Officine)	T	B/2	843	85	509	6266,06
TOR MARANCIA	Piazzale Antonio Tosti n. 4	(Pal. Liuzzi)	T-1-2-3-S1	B/2	843	147	501	€ 14.202,91
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	S1	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	S1	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	T	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	T	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	1-2	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	1	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Giuliani)	3	B/3	843	149		233384,30 *
TOR MARANCIA	Via C.T. Odescalchi n.67/A	(Pal. Ex Gerontocomio)	T-1-2-3	B/3	843	148		233384,30 *
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode n.8	(Pal. Ex Cifap)	T	B/3	843	905		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Toti)	T-1-2-3	B/2	843	146		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	( Bar Pal. Toti)	T	B/2	843	146		233384,30 *
TOR MARANCIA	Via C.T. Odescalchi n.67/A	(Pal. Ex Gerontocomio)	T-1-2-3	B/3	843	148		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Uffici)	T-1	B/3	843	89		233384,30 *
TOR MARANCIA	P.le Antonio Tosti n.4	(Pal. Uffici)	2-3	B/3	843	89		233384,30 *
TOR MARANCIA	Via C.T. Odescalchi n. 67/A	(Pal. Chiesa Teatro)	T-S1	B/3	843	103		233384,30 *
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode n.8	(Pal. Ex Mensa)	T-S1	C/3	843	147	504	€ 14.357,30
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode n. 6	(Pal. Valente)	T-1-2-S1	B/1	843	147	505	5968,81
TOR MARANCIA	Via Casal de Merode	(Pal. Innocenzo XII)	T-1-2-S1	B/5	843	147	506	3106,72
TOR MARANCIA	Piazzale A. Tosti n. 4			A/6	843	1455		Dominicale 328,52 Agrario 152,32
TOR MARANCIA	Via C.T. Odescalchi n.67/A				843	105		
TOR MARANCIA	Via C.T. Odescalchi n.67/A				843	1306		

PROPRIETA' EX NICOLA CALESTRINI							
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24	T	A/4	1004	68		286,63
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24	S1-T-1-2	B/1	1004	69		5.700,43
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24	T	C/2	1004	70	501	20,14
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24	T	C/6	1004	134	501	104,01
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24	T	C/6	1004	134	502	76,64
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24			1004	134		Dominicale 0 Agrario 0
TOR DI MEZZAVIA	Via Roggiano Gravina n. 24			1004	63		Dominicale 86,07 Agrario 31,15