

**Azienda Speciale**  
**SERVIZI INTEGRATI COMUNALI**

Via Nazionale, 5  
00038 - Valmontone – RM  
P.Iva: 15593491002

**Deliberazione n. 04 del 12/05/2020**

**AMMINISTRATORE UNICO**  
Verbale

L'anno 2020, il giorno 12 maggio, alle ore 16,00, presso la sede amministrativa dell'«Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali», sita in Valmontone, Via Nazionale 5, il sottoscritto Fausto Bassani, Amministratore Unico, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti dallo Statuto, (art. 11 dello Statuto approvato con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 59 del 30.07.2019), su proposta del Direttore Generale Antonio Filonardi, ha riscontrato la documentazione posta all'attenzione dell'Organo, relativa ai punti descritti all'ordine del giorno per deliberare in merito;

**ORDINE DEL GIORNO**

1. Adozione Piano Programma 2020/2022 costituito dal Budget previsionale 2020 e Budget triennale e dallo schema di convenzione ;
2. Varie ed eventuali.

Sono presenti:

*L'Amministratore Unico :*

- Fausto Bassani

*IL Direttore generale*

- Antonio Filonardi

*Segretario verbalizzante: Michela Petruzzi*

1. *Adozione Piano Programma 2020/2022 costituito dal Budget previsionale 2020 e Budget triennale e dallo schema di convenzione;*

In relazione a tale punto posto all'Ordine del Giorno, l'Amministratore Unico invita il Direttore ad illustrare la proposta di Piano Programma 2020/2022.

Il Direttore procede nella descrizione sintetica del documento mettendo in evidenza che esso riguarda la programmazione delle attività e degli interventi che l'Azienda intende attuare e porre in essere nel triennio 2020/2022.

Tale documento scaturisce dalla convenzione attualmente in atto con il Comune di Valmontone e rappresenta l'esatta fotografia delle attività, dei servizi erogati e delle rispettive modalità operative che fanno capo all'Azienda.

Il piano contiene anche gli aggiornamenti rispetto alla convenzione in atto, relativi alle proposte di ampliamento delle attività, elaborati sulla scorta delle indicazioni emerse nei tavoli tematici avuti con il Comune.

Va anche evidenziato l'adozione di un nuovo progetto "L'UFFICIO EUROPA" che potrà essere fonte di opportunità per tutte le realtà imprenditoriali dell'Area dove opera l'ASSIC.

L'aggiornamento del piano avviene in prima istanza con l'adeguamento dei corrispettivi da €1.386.000,00 a €1.440.000,00, come mero adeguamento tecnico, dovuto alla presa in carico da parte dell'Azienda dei costi riferiti ai servizi precedentemente attribuiti al Comune.

Il Piano è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni emerse dai tavoli tecnici e tematici avuti con l'Amministrazione Comunale in ordine all'incremento dei servizi curricolari e quelli innovativi rispetto alla convenzione in essere.

I servizi che verranno implementati con l'approvazione del piano, che non hanno incidenza nell'attuale previsione economica in quanto non ancora deliberati, sono:

- interventi di pulizia del canile comunale
- implementazione delle attività di supporto agli uffici (VVUU, Uffici).

Il Piano contiene anche una previsione di massima per quanto riguarda l'implementazione di servizi di nuova progettualità, per i quali sarà necessaria la definizione dei relativi conferimenti:

- servizio di assistenza educativa specialistica
- gestione dell'asilo nido
- apertura della nuova farmacia comunale.

Le stime di crescita a regime prevedono un aumento dei ricavi per l'anno 2022 pari ad € 6.330.000: oltre all'ampliamento dei servizi e delle prestazioni, è previsto un potenziamento delle risorse umane presenti in azienda fino ad 84 unità, con un incremento esponenziale degli utili da destinare, a valle dell'accantonamento di €500.000,00, in favore del Comune di Valmontone.

## *2. Varie ed eventuali*

Non avendo ulteriori rilievi o adempimenti ed esaurita la discussione, alle ore 17,30, l'Amministratore Unico scioglie la riunione, previa redazione del presente verbale.

## **ATTO AMMINISTRATORE UNICO**

### **Premesso**

-che Il Piano Programma ed il Bilancio economico triennale sono per l' A.S.S.I.C, riferimenti indispensabili per conformarsi ai dettati normativi che prevedono per gli enti strumentali una gestione uniformata a criteri di trasparenza, efficienza, economicità.

-che l'ASSIC è istituita ai sensi dell'art 114 del D.lgs 267/2000 quale ente strumentale del comune di Valmontone per la gestione dei servizi di carattere socio assistenziali, educativi,culturali, farmaceutici e di supporto all'attività amministrativa e istituzionali del comune di Valmontone;

-che l'azienda è disciplinata in particolare dai principi costituzionali di cui agli articoli 3 e 32 della costituzione, dal D.lgs n.267/2000, dal D.P.R. n. 902/186, dallo Statuto e dai Regolamenti e non ha finalità di lucro e persegue il pareggio di bilancio;

-che l'importanza di questo strumento viene ribadita dal comma 8, dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, che lo connota come atto fondamentale dell'Ente, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, così come normato, dall'art. 38 del D.P.R. n. 902/1986, quando dispone che il Piano Programma indichi le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire;

### **Ritenuto**

-che il Piano Programma è lo strumento principale nel quale sono contenuti gli obiettivi, identificati sotto forma di scelte e programmi che l' A.S.S.I.C condivide con l'Amministrazione Comunale in quanto socio fondatore della stessa;

### **Preso atto**

-delle indicazioni del Direttore Generale, meglio rappresentate nel verbale sopra riportato che è parte integrante della presente delibera, relativamente al bilancio previsionale 2020, pluriennale 2020/22, del Piano Programma e dello schema di Convenzione generale;

**Visto** lo Statuto dell'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali del Comune di Valmontone;

**Viste** le normative sopra richiamate

## L'AMMINISTRATORE UNICO

### DELIBERA

1. **Di** approvare la stesura e di adottare i contenuti del Piano Programma e del Budge economico dell'ASSIC per il 2020/2022 allegato al presente atto deliberativo che ne costituisce parte integrante;
2. **Di** delegare il Direttore ad inviare il Budget economico e pluriennale all'organo di revisione e a porre in essere tutti i successivi adempimenti statutari per l'approvazione definitiva del Piano Programma e del Budge economico 2020/2022 dell'ASSIC del Consiglio Comunale del Comune di Valmontone.

Il Piano Programma e il Budge economico dell'ASSIC per il 2020/2022, come stabilito, viene allegato alla presente delibera.

Il Segretario  
Michela Petrucci

Amministratore Unico  
Fausto Bassani



## **1.RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali, di seguito A.S.S.I.C, è un "ente strumentale dell'Ente locale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio Statuto, approvato dal Consiglio Comunale". Testo Unico (D.Lgs.18.08.2000 n. 267), all'art. 114 e s.m.i..

A.S.S.I.C nella sua definizione di ente strumentale è un organismo inscindibile dall'Ente locale, grazie alla sua integrazione organica e strutturale, nelle attività di carattere istituzionale.

La "strumentalità" identifica la volontà dell'Ente locale di realizzare attraverso A.S.S.I.C una forma diretta di gestione del servizio pubblico, anche delegando parte della potestà autoritativa, nell'esercizio dei servizi gestiti.

All'Ente, attraverso l'esercizio del controllo analogo, spetta sia la fase politica della determinazione delle finalità e degli obiettivi dell' A.S.S.I.C, sia la fase operativa, sia la vigilanza per il perseguimento ed il raggiungimento degli stessi.

Il Piano Programma è lo strumento principale nel quale sono contenuti gli obiettivi, identificati sotto forma di scelte e programmi che l' A.S.S.I.C condivide con l'Amministrazione. Esso è adottato contemporaneamente in sede di approvazione del Bilancio economico di previsione e del Bilancio pluriennale.

L'importanza di questo strumento viene ribadita dal comma 8, dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, che lo connota come atto fondamentale dell' A.S.S.I.C, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale; così come normato, dall'art. 38 del D.P.R. n. 902/1986, quando dispone che il Piano Programma indichi le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire.

Il Piano Programma ed il Bilancio economico triennale sono, inoltre, per l' A.S.S.I.C, riferimenti indispensabili per conformarsi ai dettati normativi che prevedono per gli enti strumentali una gestione uniformata a criteri di trasparenza, efficienza, economicità.

Anche le disposizioni contenute nel Dlgs 118/11 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi ed in particolare del Punto 4.3 del Principio Contabile Applicato concernente la Programmazione di Bilancio, demandano all'ente territoriale,

l'autonomia e la responsabilità di definire gli strumenti della programmazione dei propri enti strumentali.

Per gli enti strumentali quali l' A.S.S.I.C , il Piano Programma rappresenta il principale documento di programmazione che ha come orizzonte temporale il triennio e per il quale la normativa ne esplicita la tempistica di predisposizione.

Le uniche indicazioni espresse riguardano il fatto che i Piani Programma degli enti strumentali in contabilità civilistica (ed in particolare per le Aziende Speciali) devono comprendere uno schema di convenzione che regola i rapporti tra Ente locale ed ente strumentale, del quale si allega copia.

E' necessario che i contenuti del Piano Programma, condivisi con l'Ente, debbano essere incentrati sull'esplicitazione di obiettivi strategici ed operativi che ne caratterizzino, attraverso le linee guida indicate, la programmazione del triennio.

L'Azienda Speciale Servizi Integrati Comunali, A.S.S.I.C, del Comune di Valmontone, trae le sue motivazioni originarie dalla delibera del Consiglio Comunale n°59 del 30/7/2019, che ha determinato la successiva costituzione avvenuta il 23/01/2020 con atto del notaio Cimmino di Roma.

Il comune, avvalendosi delle sue facoltà di promotore delle politiche occupazionali del territorio, ha voluto creare uno strumento operativo che sapesse coniugare l'esigenze di una gestione funzionale dei servizi con strumenti di politica occupazionale, all'interno di un contesto di economicità di gestione e di efficienza operativa.

Contestualmente alla stesura del presente documento, l' A.S.S.I.C., preso atto degli indirizzi dell'Ente di riferimento, enucleati gli obiettivi che intende darsi e raggiungere, provvederà anche alla stesura del Budget economico triennale e del Bilancio di Previsione.

In pratica, verranno definiti gli obiettivi di ogni servizio e le conseguenti previsioni economiche, verranno predisposti gli strumenti per verificare i risultati attesi e quanto il sistema aziendale debba mettere in atto per sostenere la sfida della nuova start up operativa.

Le azioni verranno finalizzate all'ottimizzazione delle risorse impiegate, alla riduzione di alcuni costi fissi e laddove possibile, a generare un aumento delle

entrate attraverso la realizzazione di nuove o più efficaci prestazioni, sia per l'azienda che per l'Ente.

Anche in presenza di scenari in continua evoluzione, sia a livello normativo che economico, con in quali l' A.S.S.I.C. deve quotidianamente confrontarsi, rimane invariata la filosofia ispiratrice di realizzare i compiti statutari secondo i principi generali di economicità, efficacia ed efficienza di cui all'art. 114 del T.U.E.L.

## **2. CONTESTO IN CUI OPERA L'AZIENDA SPECIALE**

A.S.S.I.C è un'azienda monocomunale ed opera in maniera totalitaria per il Comune di Valmontone che ha un'estensione di 40,91 km/q ed ospita circa 6.527 famiglie, per un totale di circa 16.622 abitanti al 31/12/2019, con un elevato e costante trend di crescita demografico.

A.S.S.I.C rappresenta per l'Ente la *longa manus* operativa per l'esercizio e il mantenimento delle attività di carattere istituzionale.

## **3. PIANO SPECIFICO DI ATTIVITA'**

Con l'inizio del 2020, dopo la conclusione della precedente esperienza decennale costituita dall'ASSC, azienda partecipata dal comune di Valmontone insieme ad altri comuni del territorio messa in liquidazione per espressa volontà del Comune di Colferro. L'Ente ha dovuto ripensare una nuova forma gestionale dei servizi già affidati all'ASSC, mettendo nel contempo in atto anche tutte le misure che potessero salvaguardare i lavoratori impiegati sui servizi a grave rischio occupazionale.

Il processo di costituzione dell'A.S.S.I.C. è stato definitivamente completato il 23/1/2020, con la costituzione e la nomina dell'Amministratore unico nella persona di Fausto Bassani e l'individuazione del Direttore nella persona di Antonio Filonardi, in continuità con l'incarico precedentemente rivestito presso l'ASSC.

Le componenti, in perfetta sintonia con l'amministrazione comunale, si sono occupate di gestire le delicate fasi di subentro nelle attività e del passaggio dei dipendenti intrasocietari.

Le prime azioni messe in campo da A.S.S.I.C., sono state quelle volte alla riorganizzazione dei servizi, seppur all'interno del quadro generale delle previsioni già contenute nella convenzione generale in essere con l'ASSC, alla revisione di tutte le attività e soprattutto alla progettazione di un nuovo modello organizzativo; alla stesura del presente documento e alla rivisitazione generale della convenzione e dei disciplinari ad esso allegati.

Per il triennio in esame non sono previsti investimenti di carattere significativo se non quelli legati ad una migliore organizzazione della sicurezza dei servizi di carattere operativo come le manutenzioni, i parcometri ed il cimitero che saranno oggetto di una profonda revisione gestionale.

Nel corso del 2020 il Comune, metterà a disposizione i locali per l'ubicazione della sede operativa dell'A.S.S.I.C., attualmente ubicata all'interno dell'edificio comunale. Le eventuali spese per lo spostamento della sede amministrativa aziendale non avranno alcun impatto sul conto economico dell'A.S.S.I.C. in quanto saranno riassorbite nella gestione ordinaria attraverso l'utilizzo delle professionalità già presenti in azienda.

#### **4.NUOVE ATTIVITÀ**

A.S.S.I.C. è un organismo ancora in fase embrionale, che dovrà necessariamente implementare il proprio modello organizzativo, sia all'interno dei servizi diretti del Comune, sia in veste di attrattore territoriale, in grado di sviluppare le proprie capacità di rete con l'obiettivo di contenere e condividere costi e servizi.

All'interno di questa logica si stanno già predisponendo una serie di progettualità mirate all'ampliamento delle attività dirette:

- Ampliamento dei servizi di supporto istituzionale
- Integrazione attività canile comunale
- Ampliamento supporto comando VVUU gestione entrate e contenzioso.

Nuove progettualità per servizi già resi alla comunità:

- Gestione asilo Comunale
- Assistenza educativa professionale

Nuove progettualità rivolte al territorio:

- Apertura e gestione nuova farmacia comunale

## **5.LA GOVERNANCE**

La volontà contenuta nello statuto di A.S.S.I.C., per quanto attiene alla governance aziendale, è quella di avere una struttura snella e adeguata a quelle che sono le necessità di contenimento dei costi generali. Considerata la composizione aziendale, riveste un'importanza fondamentale l'approfondimento delle modalità di esercizio del controllo analogo esercitato dall'amministrazione. I contenuti presenti nello statuto si riallineano con quanto stabilito dal pronunciamento del C.Stato "il controllo analogo è un controllo non di matrice civilistica, assimilabile al controllo esercitato da un maggioranza assembleare, bensì è un controllo di tipo amministrativo, paragonabile ad un controllo di tipo gerarchico", dovrà essere regolamentato da ambedue le entità.

## **6.BILANCI, FINANZA E CONTABILITÀ**

A.S.S.I.C. applica regole contabili dettate dalle leggi in materia di Aziende speciali e dalle norme del codice civile, avvalendosi anche del parere specifico espresso a suo tempo dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie del Lazio, n°84/2013, in merito alla redazione dei bilanci e la tenuta della contabilità.

A.S.S.I.C. si è trovata da subito ad affrontare una fase emergenziale, data dalla necessità di annoverare costi fissi, necessari per lo start up ed il consolidamento delle attività, non preventivati, dovuti all'assorbimento di obblighi derivati dalla cessione di attività della precedente azienda.

Le motivazioni che hanno portato alla nascita di A.S.S.I.C., già dall'approvazione dello statuto da parte del consiglio comunale, sono state quelle di creare uno strumento che identificasse la "*longa manus*" dell'amministrazione per la gestione dei propri servizi, quasi ad identificare una cessione di ramo d'azienda delle attività di carattere istituzionale, comprensivo di una delega interorganica anche delle funzioni autoritative.

A.S.S.I.C. si è da subito attivata per rielaborare un nuovo approccio alla gestione dei servizi, garantendone l'invarianza delle condizioni economiche, rispetto agli stanziamenti già previsti in bilancio.

Gli scostamenti di natura marginale, non variano gli impegni complessivi dell'ente, in quanto sono state riallocati su A.S.S.I.C., componenti di costo, già sostenuti dal Comune.

L'inserimento di aspetti statutari innovativi, porta ad una rivisitazione del Contratto di Servizio che non norma esclusivamente i rapporti economico-finanziari ma contiene gli elementi che disciplinano i rapporti interorganici in ordine alla gestione dei servizi.

Un aspetto fondamentale dei rapporti tra gli enti sarà costituito dalla regolamentazione della fiscalità intraente.

Il Comune in veste di "pubblica autorità" opererà in un regime proprio, in virtù della tutela dell'interesse pubblico generale avvalendosi dei poteri di controllo e verifica conferiti ai sensi dei commi 5 ed 11 dell'art. 113 Tuel.

Il rapporto tra Comune ed A.S.S.I.C. dovrà obbligatoriamente attenersi a quanto previsto dal comma 11 dell'art. 113 del Tuel. Sarà regolato da un "Contratto di Servizio" dove verrà definita la connotazione dei servizi trasferiti secondo quanto recitano i commi 6 ed 8 dell'art. 114 del Tuel; il Comune oltre a conferire il capitale di dotazione, dovrà determinare le finalità e gli indirizzi a mezzo di "piano-programma" che deve contenere il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra Comune e Azienda Speciale.

Il "Contratto di Servizio" costituirà la "prima fonte" informativa nel processo di analisi cognitiva che permetterà di individuare il corretto trattamento fiscale dei rapporti intercorrenti tra il Comune e A.S.S.I.C. in qualità di soggetto erogatore dei Servizi pubblici medesimi.

Il Contratto di Servizio, disciplinerà i rapporti finanziari tra il Comune e A.S.S.I.C. , definendo anche il trattamento fiscale degli stessi onde evitare l'insorgenza di dubbi interpretativi che, se non puntualmente e tempestivamente risolti, potrebbero far insorgere controversie, "alterazioni contabili" e rischi di "passività fiscali" a seguito di attività accertatrice da parte delle Autorità competenti.

E' di fondamentale importanza quindi un corretto e puntuale inquadramento fiscale dei rapporti finanziari tra Comune e A.S.S.I.C. in sede di Contratto di Servizio che dovrà essere debitamente argomentato e trattato, per eliminare potenziali controversie tra le parti garantendo l'eventuale irrogazione in sede amministrativa

delle sanzioni ex art. 10 dello Statuto del contribuente e la disapplicazione delle sanzioni non penali in sede giudiziaria ex art. 8 del D.Lgs. 546/92.

La condivisione degli obiettivi porterebbe alla possibilità da parte del Comune a ridefinire le proprie attività sulla scorta di ricavi consolidati, che permetterebbero di sviluppare linee di sviluppo e d'investimento capaci di irrobustire il core-business di A.S.S.I.C. e nello stesso tempo elaborare nuove progettualità, pur in presenza di una notevole difficoltà nella conferma degli impegni da parte dell'Ente.

## **7. MODELLO ORGANIZZATIVO DI A.S.S.I.C.**

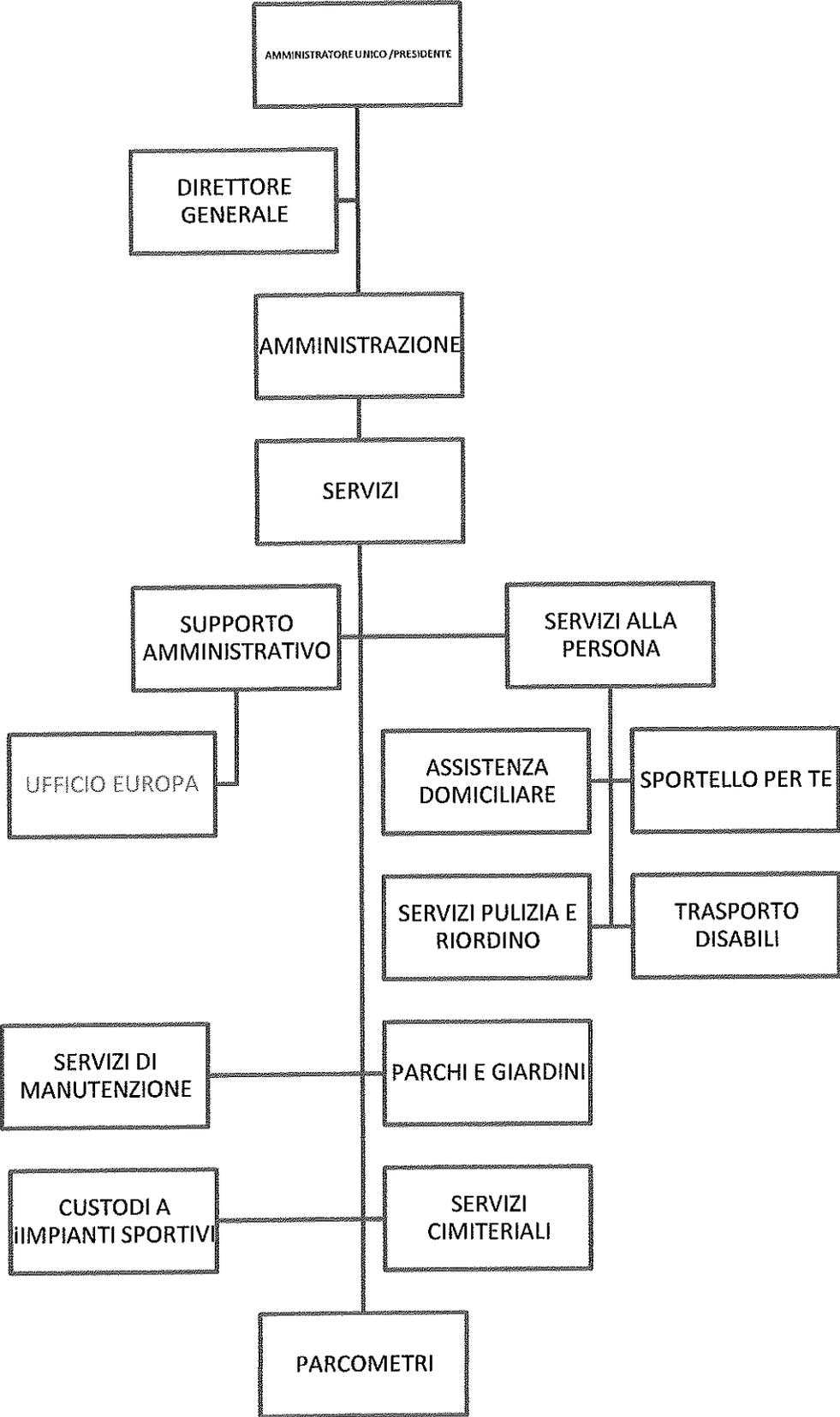
A.S.S.I.C. considerato l'attuale modello organizzativo ha una struttura estremamente snella, per affrontare la fase di start up senza ulteriori sovraccarichi di costi, che però dovranno necessariamente essere contemplati all'interno di un quadro di sviluppo e implementazione delle attività dell'Azienda. In attesa di potersi dotare di un organigramma congeniale alla dimensione aziendale attualmente A.S.S.I.C. è strutturata in una macroarea che raggruppa tutte le funzioni previste, con responsabilità che dovranno essere assegnate ad interim per i diversi settori presenti in azienda, differenziati per attività.

L'Azienda, opera attraverso una struttura centrale (Direzione Generale) supportata dall'Ufficio Affari Generali che riassumono l'organizzazione e il coordinamento delle varie attività, raccordando le istanze e le problematiche dei diversi servizi.

Nell'ambito delle attività viene garantita una corretta gestione del personale, delle fasi amministrative, attività di staff, attuato il controllo di gestione e tutte le attività di interconnessione con le aree.

La Direzione Amministrativa è situata attualmente presso la sede comunale in attesa di allocazione definitiva in altra sede.

**L'ATTUALE MODELLO ORGANIZZATIVO DI A.S.S.I.C.:**



## **8.OBIETTIVI**

A.S.S.I.C. vuole rappresentare il Comune un modello organizzativo snello, senza ridondanze organizzative, che dalla riqualificazione delle diverse esperienze e professionalità, presenti in azienda, sia in grado di elaborare una propria proposta di sistema per:

- Garantire elevati livelli di servizi contraddistinti dalla qualità e quantità delle prestazioni offerte al territorio, mettendo in campo tutte le potenzialità idonee a raggiungendo un target sempre più ampio di utenti.
- Individuare e condividere con i servizi interni al Comune quali siano i livelli essenziali di assistenza e prestazioni, definendone li standard di qualità.
- Investire sul capitale umano dell'azienda attraverso lo sviluppo delle professionalità degli operatori, incrementando le attività formative come elemento che caratterizzi la crescita individuale e di gruppo.
- Creare economie nella gestione dei servizi, anche attraverso nuove progettualità e sviluppo di attività collegate ed interattive.
- Potenziare la capacità di investimento innovativo attraverso il ricorso alle nuove tecnologie, come elemento di ordinaria gestione ed interazione delle attività.
- Divenire un polo di riferimento del territorio, attraverso il ricorso alle best-practice, in grado di costituire un attrattore che permetta uno sviluppo sovra-comunale capace di incrementare risorse ed attività.

## **9.SERVIZI**

A.S.S.I.C. garantisce essenzialmente servizi ed interventi in due aree specifiche, direttamente connesse alle attività istituzionali del Comune per aree di seguito elencate:

- Area servizi socio assistenziali
- Area servizi istituzionali

### **9.1 AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

La gestione associata dei servizi alla persona, abbraccia tutta l'area dei servizi sociali, sia all'interno delle attività coordinate dall'accordo di programma distrettuale (assistenza domiciliare integrata e segretariato sociale), sia del Comune (trasporto persone con disabilità), che con progetti specifici realizzati autonomamente da A.S.S.I.C. e messi a disposizione della comunità (Sportello Per te).

#### **9.1.1 ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)**

L'Assistenza Domiciliare Integrata (Adi), insieme alle attività di segretariato sociale, è un servizio, mutuato dal Piano di Zona. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini, in possesso dei requisiti prestazionali, che hanno bisogno di essere assistiti a casa con programmi personalizzati, di cura e assistenza. Le attività messe in campo da A.S.S.I.C., in sintonia con i servizi sociali del comune, sono mirate ad evitare l'ospedalizzazione, la degenza in casa di riposo e alleviare i carichi familiari. A.S.S.I.C. gestisce il servizio di assistenza domiciliare integrata attraverso la messa in campo di tutti gli interventi a sostegno della domiciliarità, mirati a persone che non riuscirebbero, senza adeguati supporti, a provvedere autonomamente alle esigenze della loro quotidianità. Questo servizio viene effettuato da A.S.S.I.C. su delega del Comune per la gestione della pluralità di attività assistenziali che vengono pianificate tramite l'accordo di programma in essere tra i comuni del distretto. Nello specifico il servizio viene gestito in continuità gestionale e con lo stesso personale

già primi anni del 2000, avendo così consolidato un patrimonio professionale e relazionale con l'utenza assistita.

### **Natura e finalità del servizio:**

L'ADI viene gestita, in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", e dalle leggi vigenti in materia.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata è finalizzato a:

- Favorire la permanenza della persona nel proprio contesto abitativo e familiare, evitando l'istituzionalizzazione;
- Garantire il mantenimento e recupero delle autonomie personali;
- Sostenere il nucleo familiare nei compiti di assistenza alla persona non autosufficiente e a mantenere e potenziare le reti sociali.

Utenza: come si accede al servizio:

Il servizio si rivolge ai cittadini italiani e stranieri residenti, che si trovano in condizione di parziale o totale non autosufficienza fisica e psichica. Si dovrà fare richiesta utilizzando la modulistica dedicata presso il Servizio sociale del Comune, che la istruisce e la valuta ammettendo o meno il richiedente al servizio. I Servizi sociali unitamente ad A.S.S.I.C., fissano la priorità di intervento, l'eventuale compartecipazione al costo e sovrintendono alla regolarità delle prestazioni.

Gli interventi di assistenza domiciliare tengono conto del contesto relazionale e sociale in cui il soggetto è inserito e si svolgono secondo un progetto personalizzato d'intervento, definito e condiviso nell'ambito di visite domiciliari alla presenza dell'utente e/o di un suo familiare, dell'Assistente Sociale comunale e del coordinatore del servizio.

### **Piani di intervento:**

L'Assistenza Domiciliare Integrata prevede i seguenti piani di intervento:

- aiuto nell'igiene e cura della persona, (bagno, bidet a letto, alzata e messa a letto, mobilizzazione e deambulazione assistita), aiuto nel riordino ed igiene degli ambienti con l'aiuto nella preparazione dei pasti;
- aiuto nel disbrigo di pratiche burocratiche presso gli uffici postali, Inps, Asl, ritiro delle prescrizioni mediche presso gli studi ambulatoriali e dei farmaci;
- accompagno presso ASL ed Ospedali per visite specialistiche;
- interventi a sostegno e compagnia con la possibilità di accompagnamento dell'utente a brevi passeggiate esterne, stimolandone l'abilità sociale ed il mantenimento delle relazioni sociali, al fine di scongiurarne l'isolamento.

Gli interventi sono garantiti dall'A.S.S.I.C. tutti i giorni, dal lunedì al sabato nella fascia oraria 08,00-20,00, escluse le festività, presso l'abitazione di ciascun assistito su tutto il territorio comunale, secondo il progetto personalizzato. L'A.S.S.I.C. nell'intento di sostenere nelle difficoltà della vita quotidiana l'anziano e l'utenza con disagi, in autonomia ha attivato il servizio supplementare di trasporto e consegna a domicilio dell'acqua e beni di prima necessità.

## **Il Personale**

Tutte le assistenti domiciliari sono in possesso dei titoli qualificanti OSS (Operatore socio-sanitario), con la loro consolidata professionalità integrano le competenze, svolgendo funzioni sociali e sanitarie di base, supportando gli utenti su indicazioni dei medici curanti, rilevano la pressione arteriosa e monitorano l'assunzione di farmaci, etc.;

### **9.1.2 IL SEGRETARIATO SOCIALE**

Il segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale, l'obiettivo principale del segretariato sociale è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo dei

servizi, promuovendo l'uso appropriato dei servizi e riducendo le disuguaglianze nell'accesso.

Le sue funzioni fondamentali sono l'informazione e orientamento sull'utilizzo e sulle caratteristiche dei servizi. Il Segretariato Sociale è un servizio di base volto alla conoscenza dei bisogni sociali e all'informazione sulle risorse presenti nel territorio. L'ambito della conoscenza e dell'informazione è prevalentemente quello del settore socio-assistenziale. Il campo dell'intervento può essere esteso in relazione a particolari esigenze dell'utenza.

Il Servizio di segretariato sociale è finalizzato:

- alla promozione socio-culturale della popolazione sviluppando un atteggiamento responsabile ed indipendente del cittadino; stimolando la partecipazione democratica alla vita sociale;
- ad una azione politica consapevole riferita all'organizzazione e programmazione dei servizi.

Con il Segretariato Sociale si assolvono le funzioni di: Informazione e aiuto personale agli utenti, Osservatorio sociale sulla situazione globale del territorio.

Informazione e aiuto personale agli utenti:

- 1) informazioni sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti nonché sulla legislazione attinente;
- 2) fornendo, all'Amministrazione, informazioni precise sui servizi presenti e una valutazione costante del loro funzionamento
- 3) aiuto personale diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni;
- 4) segnalazione e smistamento, ove sia possibile, delle richieste di prestazione ai servizi e agli Enti competenti;

### **9.1.3 IL PROGETTO SPORTELLO PERTE**

Le attività svolte dallo Sportello "Perte" un'attività ormai decennale, fortemente voluta dall'amministrazione, dal management aziendale e dagli stessi operatori. Le attività dello Sportello PerTE sono completamente gestite dall'A.S.S.I.C., uno sportello aperto ai problemi della città e delle persone. Lo Sportello mira a risolvere le esigenze più disparate dei più bisognosi, attraverso una poliedricità prestazionale modulabile a seconda della tipologia della richiesta. Le attività dello sportello si sono man mano radicate sul territorio e riguardano tutte le categorie sociali più deboli, per le quali compatibilmente con i servizi, vengono date sempre e comunque delle risposte. Lo sportello garantisce che tutte le attività autoprodotte sono totalmente gratuite e gestite all'interno della filiera delle attività dell'A.S.S.I.C..

Il servizio è stato attivato nel 2012 per sperimentare un modello gestionale che arrivasse direttamente alle persone, sburocratizzando l'approccio alla pubblica amministrazione, mettendo in campo un modalità di risposta diretta. Lo Sportello è d'ausilio, all'Amministrazione, supportandola nella messa in campo di azioni e strategie in favore della popolazione anziana, spesso più fragile e meno capace di dialogare con le istituzioni.

La volontà che ha animato la proposta è a tutt'oggi, quella di favorire la partecipazione libera da parte degli anziani alla vita collettiva e promuovendone una migliore qualità della vita.

I servizi di Sportello, rappresentano ormai un punto di riferimento stabile per la cittadinanza, in grado di fornire ai cittadini informazioni e risposte chiare sui servizi disponibili sul territorio, facilitando l'accesso alle risorse e agli aiuti socio-sanitari disponibili; il tutto in modo efficace, semplice, veloce e gratuito.

Il servizio svolge funzioni di:

- informazione sulle risorse sociali e sui servizi sanitari presenti sul territorio locale e distrettuale della ASL RMG;

- orientamento dell'utente nell'individuazione dei percorsi necessari alla soluzione delle problematiche, raccordandosi con la rete dei servizi (Comune, Asl , Piano di Zona, Volontariato etc.);
- supporto alla mobilità e agli spostamenti con la disponibilità di personale e pulmini idonei al trasporto di persone con disabilità per interventi programmati (visite mediche, prelievi e fisioterapie etc.);
- attività di disbrigo pratiche (prenotazioni esami e visite mediche, compilazione e consegna pratiche di invalidità civile, ritiro forniture ausili per la deambulazione e per l'incontinenza, compilazione e consegna delle pratiche di esenzione del ticket sanitario, ritiro del contrassegno per invalidi).

#### **9.1.4 SERVIZIO TRASPORTO PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

##### **Natura e finalità del servizio**

Il Servizio rientra tra gli interventi di natura socio-assistenziale garantito dal Comune per consentire alle persone disabili o in situazioni di particolare necessità o per normodotati che non risultano in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici, di poter raggiungere strutture a carattere assistenziale/educativo/formativo ovvero centri di cura e di riabilitazione.

Tale Servizio si ispira ai principi della Legge n. 104 del 5/2/1992 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili (art. 26 comma 2). Il Servizio consiste nel trasporto di utenza, residente nel Comune, nell'ambito territoriale dei Comuni limitrofi e del bacino dell'ASL. In caso di comprovata necessità riguarda anche destinazioni ubicate in altri ambiti territoriali.

Destinatari del servizio:

Sono destinatari del servizio in oggetto:

- minori portatori di handicap per accompagnamento presso la scuola materna e dell'obbligo;
- soggetti portatori di handicap per accompagnamento presso le scuole non dell'obbligo;
- minori portatori di handicap per accompagnamento a centri di riabilitazione;
- soggetti portatori di handicap, anziani ed adulti in temporanea condizione di difficoltà per accompagnamento presso ospedali per visite specialistiche, centri di cura, di riabilitazione o centri diurni, salvo i casi rientranti nelle competenze dell'ASL.

L'ammissione al servizio viene disposta dal Servizio sociale comunale.

L'accesso al servizio avviene a seguito di presentazione di apposita domanda, da parte della persona interessata o dei suoi familiari o rappresentante legale, presso il servizio sociale comunale.

## **9.2 AREA SUPPORTO SERVIZI ISTITUZIONALE DEGLI ENTI**

L'area si suddivide in una molteplicità di attività, che abbracciano l'intero quadro dell'organizzazione comunale, alcune con spiccate componenti di autonomia gestionale, altre direttamente connesse all'attività degli uffici, altre di mero supporto.

- **Supporto attività organizzativa dell'Ente**

A.S.S.I.C. svolge la propria attività di supporto operando all'interno delle singole aree amministrative e organizzative dell'Ente, con la presenza di proprio personale coordinato gestionalmente dall'Azienda ma di fatto sottoposto a controllo diretto e gerarchico da parte dei singoli uffici. Questa tipologia operativa, dovrà essere profondamente rivista alla luce delle nuove modalità gestionali identificate nello statuto e che dovranno essere maggiormente puntualizzate nei nuovi contratti di servizio.

- **Supporto uffici comunali**

Quest'area di servizi dovrà essere oggetto di profonda rivisitazione nel quadro generale attività nell'ottica delle attribuzioni di funzioni specifiche e caratterizzanti e non più di mero supporto organizzativo. La rivisitazione dei contratti di servizio esistenti appare necessaria per ricostruire gli elementi fondanti delle attività, identificabili in:

- Riconduzione di alcune responsabilità funzionali ad A.S.S.I.C. per l'esecuzione di prestazioni che dovranno essere specificate nei contratti di servizio e dovranno necessariamente contenere specifiche e condizioni obbligatorie tra le parti e in grado di mutuare anche le responsabilità.
- Attribuzione ad A.S.S.I.C., nell'ottica dell'autonomia organizzativa dell'Azienda, della gestione diretta nelle aree di intervento previste dai servizi: dell'organizzazione dei servizi specifici, dell'organizzazione del personale impiegato e dell'attribuzione di ruoli e di responsabilità; dell'identificazione delle professionalità già presenti e potenzialmente da acquisire per i servizi.

### **9.2.1. GESTIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE**

L'Azienda si occupa della gestione delle operazioni cimiteriali, operazioni necessarie alla gestione delle salme e resti mortali nel cimitero e rientrano fra gli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 285/90 e dalle norme collegate e correlate.

Lo svolgimento delle operazioni è disciplinato a livello locale anche dal Regolamento Comunale, che visto la vetustà andrebbe necessariamente aggiornato.

#### **LE OPERAZIONI CIMITERIALI**

Le operazioni cimiteriali sono le seguenti:

- Inumazione cioè il seppellimento del cadavere in una fossa scavata nella terra.
- Esumazione: cioè il dissepelimento della salma, dove il personale compie l'escavazione della fossa, verificando lo stato trasformativo della salma ed effettuerà il conseguente sollevamento e raccolta del feretro contenente il

cadavere o resto mortale, successivo riempimento della fossa con terreno di scavo e pulizia della zona circostante. All'operazione di esumazione consegue la rimozione dei rifiuti di risulta, l'eventuale trasferimento dei resti ossei in cassetta ossario, nonché il successivo smaltimento dei rifiuti provenienti dall'operazione, nei modi di legge;

- Tumulazione cioè il seppellimento di un feretro contenente salma in una tomba edificata in muratura. L'Azienda è responsabile per il trasporto del feretro dall'ingresso del cimitero fino al posto di tumulazione, tumulazione del feretro, chiusura del loculo con mattoni pieni e pulizia della zona circostante;
- Estumulazione cioè l'estrazione del feretro dal loculo. L'Azienda predispone per l'estrazione dal loculo del feretro per verificare lo stato trasformativo, trasferimento del cadavere indecomposto in un cassone di zinco, eventuale raccolta dei resti mortali ossei in cassetta ossario, raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia della zona circostante.
- Esumazioni ed estumulazioni disposte dall'Autorità Giudiziaria: l'Azienda garantisce il compimento di tutte le operazioni straordinarie secondo gli ordini impartiti dalle Autorità Giudiziarie competenti.
- Traslazione cioè lo spostamento di una salma da una sepoltura ad un'altra del cimitero.

### **Illuminazione votiva**

L'Azienda curerà il servizio di illuminazione votiva delle sepolture, laddove presente.

Il servizio consiste in:

- manutenzione ordinaria dei punti di illuminazione votiva
- nuovi allacci
- rapporti con l'utenza

L'A.S.S.I.C. provvederà alla sostituzione di tutte le lampade votive con lampade a LED, senza alcun onere addebitato al Comune, garantendo allo stesso un risparmio superiore al 50% dei consumi di energia elettrica.

Nel corso dell'anno l'Azienda, provvederà ad elaborare un progetto di rifacimento e adeguamento della rete elettrica in alcuni lotti mancanti.

Per garantire una maggiore efficacia del servizio e una sua razionalizzazione l'A.S.S.I.C. realizzerà il censimento di tutte le luci installate e di tutte le aree in concessione del cimitero, i cui dati inseriti in appositi software garantiranno la localizzazione precisa di ogni defunto.

#### Custodia e sorveglianza

L'Azienda garantisce l'apertura e la chiusura giornaliera del cimitero per tutto l'arco dell'anno, comprese le festività e secondo gli orari di apertura al pubblico decisi dal Comune.

#### **Pulizia**

Il servizio di pulizia comprende:

- la pulizia giornaliera dei servizi igienici presenti nel cimitero;
- la pulizia delle scalinate, dei ballatoi, dei corridoi;
- la pulizia dei viali di accesso e in generale della zona di pertinenza del cimitero;
- lo svuotamento e la pulizia dei contenitori di raccolta dei rifiuti lungo i vialetti del cimitero;
- tutte le pulizie generali supplementari in preparazione dei giorni della Commemorazione annuale dei Defunti.

#### Manutenzioni ordinarie

Il servizio di manutenzione ordinaria delle aree verdi comprende i seguenti interventi:

- asportazioni di foglie e quanto altro dalle aree cimiteriali e dei campi inumatori;

- cura dei tappeti erbosi e delle aiuole fiorite;
- asportazione delle foglie cadute;
- potatura e mantenimento di alberi, siepi, cespugli;
- fornitura e posa in opera di addobbi floreali in occasione delle festività.

Nell'ambito delle attività implementative previste dall'Azienda, si procederà all'acquisto di un mezzo idoneo alla pulizia del cimitero ed alla revisione straordinaria delle attrezzature presenti all'interno della struttura. Una particolare attenzione sarà posta alla dotazione di attrezzature idonee alla sicurezza degli operatori durante le operazioni cimiteriali, quali un montacarichi per la riposizione delle salme in elevazione, attraverso uno specifico finanziamento a fondo perduto da parte dell'INAIL.

Dal punto di vista organizzativo, l'A.S.S.I.C. provvederà a realizzare un censimento di tutte le aree presenti nel cimitero, che attraverso un apposito software gestionale permetterà di avere un'anagrafica completa di tutti i contratti in essere, una puntuale cartografia e la possibilità di gestione in automatico di tutte le scadenze e dei cicli di rotazione oltre alla possibilità di gestione delle luci votive.

### **9.2.2 AREE SOSTA A PAGAMENTO**

L'Azienda si occupa della gestione del servizio di supporto organizzativo per la gestione delle aree con sosta a pagamento del territorio. L'A.S.S.I.C. gestisce tutte le attività di controllo delle aree di sosta utilizzando ausiliari del traffico abilitati. Per le aree sottoposte a controllo gli ausiliari hanno il compito di verificare la regolarità della sosta, verificare l'avvenuto pagamento ed eventualmente sanzionare gli automobilisti inadempienti, per mancata esposizione del titolo di sosta e per la sosta oltre il tempo consentito.

L'analisi comparata del servizio sviluppata nell'ultimo triennio evidenzia un progressivo incremento degli incassi sia di carattere giornaliero, che per la sosta oraria.

La sostituzione delle colonnine ormai obsolete e non adeguabili a tutti i sistemi di pagamento previsti dalla normativa, consentirà una maggiore razionalizzazione delle attività, avendo provveduto a riallocarle in posizioni strategiche. I pagamenti, che potranno essere effettuati in modalità multicanale, moneta, circuiti bancari o app. La previsione d'incasso a regime, dovrebbe per la prima volta superare la soglia dei €.400.000, tra sosta oraria e abbonamenti.

Per quanto riguarda le aree di sosta giornaliera situate nella zona scalo, si rileva costantemente la presenza "indisturbata" di centinaia di veicoli, in tutte le aree di pertinenza, che generano talvolta anche intralcio al traffico veicolare. Per la soluzione di tale problematica che comporta sia un mancato incasso, che un intralcio alla circolazione, si stanno predisponendo interventi di riordino su tutta l'area interessata.

### **9.2.3 SERVIZIO PULIZIA EDIFICI COMUNALI**

A.S.S.I.C. gestisce il servizio di pulizia dei locali ed edifici.

La pulizia quotidiana consiste nella spazzatura e igienizzazione di tutti i locali, raccolta e smaltimento di tutti i materiali di rifiuto degli uffici, lavaggio, disinfezione e fornitura del materiale di consumo nei servizi igienici.

La pulizia mensile consiste invece nella pulitura dei vetri interni, delle finestre, delle porte ed il lavaggio con macchinari dedicati.

La pulizia dei locali avviene giornalmente e non ostacola il lavoro del personale presente nei suddetti locali.

#### **Caratteristiche dei prodotti**

L'Azienda utilizza prodotti di pulizia non tossici e per ogni prodotto utilizzato nell'espletamento del servizio allega schede tecniche e di sicurezza conformi a quanto previsto dal D.M. 7 settembre 2002 (pubblicato nella G.U. n ° 252 del 26/10/2002)

## **Finalità del servizio**

Il servizio è svolto a regola d'arte in modo da salvaguardare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente e la salubrità del personale.

Nell'ambito delle attività sarà compito dell'A.S.S.I.C. di utilizzare il personale in maniera flessibile, contenendo tutti i costi di gestione.

### **9.2.4 SERVIZI MANUTENTIVI E CURA DEL VERDE**

Il servizio in oggetto ha la necessità di una profonda revisione organizzativa, sulla scorta di quanto è maturato negli ultimi 4 anni, le difficoltà oggettive nel regolamentare le attività, comportano a volte un disallineamento delle operazioni con che le necessità reali.

Il servizio dovrà essere necessariamente ricondotto nell'alveo della programmazione, per raggiungere i risultati attesi, nell'ambito delle macro attività previste nel disciplinare.

Le attività saranno basate su due diverse filiere:

- 1. cura del verde pubblico**
- 2. servizi manutentivi**

#### **Cura del Verde pubblico**

Le attività di gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico, riguardano a le seguenti aree d'intervento:

- parchi urbani;
- aree verdi attrezzate per il gioco infantile;
- verde di arredo;
- aiuole stradali o spartitraffico e rotonde;
- alberature;
- parchi scolastici;
- manutenzione stradale e segnaletica verticale e orizzontale;

- pulizia fossi e caditoie.

### **Attività manutentive**

L'obiettivo che si pone l'A.S.S.I.C. è quello di arrivare ad una programmazione delle attività, sia di carattere ordinario che straordinario. La regolamentazione delle attività, porterà ad una distribuzione oraria diversa del personale impiegato, atta a consentire una maggiore modularità e flessibilità negli interventi.

Verrà sviluppato e concordato con l'Ente un programma di manutenzioni a cadenza mensile e settimanale, in modo tale da poter essere facilmente monitorate per step di esecuzione.

Sarà possibile, attraverso il portale dell'azienda, in una sezione dedicata, inviare segnalazioni che riguardino eventuali criticità o piccoli interventi, che saranno gestite all'interno delle attività di programmazione. .

Il servizio e le attività connesse, considerata la particolarità delle prestazioni e l'impatto con la sensibilità dei cittadini, dovranno essere completamente riviste in modo da garantire una maggiore interconnessione tra Azienda e Comune. Tutte le attività dovranno necessariamente essere ricondotte all'autonomia gestionale di A.S.S.I.C., che metterà in essere reportistica e comunicazioni con l'apparato amministrativo atte a garantire sia la fase indicativa che quella del monitoraggio.

## **9.2.5 CUSTODIA E GUARDIANIA**

### **Il servizio di portineria e custodia degli edifici comunali**

Il Comune di Valmontone ha affidato all'Azienda Speciale "Servizi Comuni" il servizio di portineria e custodia degli impianti sportivi.

Nell'ambito delle attività previste dal contratto vengono definite la tipologia delle prestazioni di portierato e servizio di controllo:

- apre e chiude gli ingressi e le sbarre dei parcheggi ;
- regola l'accesso del pubblico e fornisce informazioni e indicazioni;
- riceve ed inoltra la corrispondenza;

- controlla tutti i locali a fine servizio.

Oltre alle attività tipiche dei servizi di custodia il personale adibito viene utilizzato anche nello svolgimento di semplici attività di supporto come:

- ritira e smista e distribuisce la corrispondenza agli uffici di destinazione;

Compiti di manutenzione

- effettua piccole riparazioni e lavoro di manutenzione;
- controlla il funzionamento dell'impianto di riscaldamento;
- collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all'interno della struttura fabbricato
- svolge semplici attività d'ufficio.

Il servizio dovrà essere assicurato in continuità all'interno del normale orario di apertura delle strutture e dovrà essere garantito anche per tutte le attività di carattere straordinario programmate.

#### **9.2.6 SUPPORTO ORGANIZZATIVO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI.**

L'Azienda integra e supporta il Comune nell'espletamento ed nell'erogazione di servizi a carattere istituzionale. Le attività direttamente connesse ai servizi conferiti che riguardano il funzionamento degli uffici comunali, vengono svolte all'interno degli stessi uffici. La messa in comune di esperienze e professionalità permetterà di fatto la presa in carico diretta da parte degli operatori A.S.S.I.C. di servizi (oggi sostanzialmente assolti ma non definiti). Le attività dovranno essere dettagliatamente regolamentate dal disciplinare di servizio, che dovrà specificarne:

- le professionalità richieste;
- le modalità operative;
- i livelli d'interfaccia con la struttura amministrativa dell'A.S.S.I.C.;
- la riconducibilità delle responsabilità sia gerarchiche che operative all'interno dell'organizzazione comunale.

Il servizio dovrà essere assicurato in concomitanza con l'orario di apertura degli Uffici Comunali e dovrà essere effettuato per le seguenti Aree Funzionali ed Uffici:

- Area amministrazione generale (Organizzazione e Gestione Flussi documentali, Affari generali e contenzioso);
- Pubblica Istruzione; (Demografico e Stato civile);
- Area vigilanza (Polizia Commerciale);
- Area programmazione economica (Tributi, Risorse del
- Personale; Economato);
- Area pianificazione e gestione del territorio (Segreteria d'Area; Assetto del Territorio; Opere Pubbliche; Servizi Tecnici e Manutentivi).

Nelle attività di carattere generale ricadono, a titolo esemplificativo, tutte quelle di normale routine per l'apertura, la gestione e il coordinamento degli uffici comunali:

- Copia - riproduzione fotostatica e fascicolazione di atti e documenti con strumenti e mezzi forniti dall'Ente;
- Archiviazione - fascicolazione e informatizzazione di atti e documenti in conformità alle procedure in essere in ciascun ufficio;
- Gestione del protocollo informatico - posta in entrata con apposizione di timbro e numero di competenza; posta in uscita- con apposizione numero di protocollo, scannerizzazione del documento in essere e successiva restituzione all'ufficio di competenza per la procedura di spedizione, il tutto con strumenti forniti dal Comune;
- Trascrizioni e scritturazioni varie di atti e documenti – trascrizione su supporto informatico, fornito dal Comune, di atti e/o documenti che vengano forniti dai Responsabili dei Servizi.
- Attività di front office verso gli utenti o Istituzioni - Scrittura, trascrizione di atti e delibere e di ogni documento necessario ai processi produttivi e amministrativi dell'Ente;

- Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software gestionali più comuni, utilizzo di fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché spedizioni di fax, telefax ed e-mail;
- Supporto nella gestione degli archivi e degli schedari;
- Inserimento ed elaborazione dati;
  - buste paga e quadri riepilogativi personale.

## BUDGET ECONOMICO PREVISIONALE SERVIZI 2020

	ASSIC
	I ANNO
<b>RICAVI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA</b>	
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	1.440.000
Prestazioni extracontrattuali	20.000
<b>TOTALE RICAVI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>1.460.000</b>
Contributi in conto esercizio	
Contributi occupazionali	20.000
<b>TOTALE CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO</b>	<b>20.000</b>
<b>TOTALE RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>1.480.000</b>
<b>COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	
Acquisti di materiali e materie prime	- 20.000
Costo acquisto nolo automezzi	- 10.000
Costo personale dipendente	- 1.200.000
Costi per servizi industriali	- 25.000
costi generali di funzionamento	- 20.000
Assicurazioni obbligatorie	- 20.000
Oneri locazione	7.200
<b>TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	<b>- 1.287.800</b>
<b>REDDITO LORDO INDUSTRIALE (A-B)</b>	<b>192.200</b>
<b>ALTRI COSTI COMM.LI E AMM.VI</b>	
Cancelleria e stampati e materiale di consumo vario	- 10.000
Utenze varie e altri costi operativi e comm.li - God. beni di terzi	- 9.000
Compensi Consulenze lavoro	- 15.000
Consulenze contabili amm.ve e fiscali	- 18.000
Consulenze legali e notariali	- 1.500
Compensi Amministratore	- 30.000
Revisore unico	- 12.000
Oneri diversi di gestione	- 30.000
<b>TOTALE ALRI COSTI COMMERCIALI E AMM.</b>	<b>- 125.500</b>
<b>TOTALE COSTI B+C</b>	<b>- 1.413.300</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>66.700</b>
Ammortamenti e svalutazioni	
Amm.to immobilizzazioni immateriali	- 3.000
Amm.to immobilizzazioni materiali	- 5.000
<b>Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>- 8.000</b>
<b>RISULTATO OPERATIVO</b>	<b>58.700</b>
<b>SALDO GESTIONE FINANZIARIA</b>	
Altri interessi attivi	
Interessi ed altri oneri finanziari	- 20.000
<b>TOTALE GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>- 20.000</b>
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E GEST.STRAORD.</b>	<b>38.700</b>
<b>SALDO PROVENTI ED ONERI STRAORD.</b>	
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>38.700</b>
Ristorno Comune	
<b>IMPOSTESUL REDDITO</b>	
IRES	- 1.242
IRAP	- 29.200
<b>TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO</b>	<b>- 30.442</b>
<b>RISULTATO D'ESERCIZIO</b>	<b>8.258</b>

	ASSIC		
	I ANNO	II ANNO	III ANNO
<b>RICAVI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA</b>			
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	1.440.000	1.440.000	1.440.000
Prestazioni extracontrattuali	20.000	40.000	40.000
<b>TOTALE RICAVI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>1.460.000</b>	<b>1.480.000</b>	<b>1.480.000</b>
Contributi in conto esercizio			40.000
Contributi occupazionali	20.000		
<b>TOTALE CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO</b>	<b>20.000</b>		<b>40.000</b>
<b>TOTALE RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>1.480.000</b>	<b>1.480.000</b>	<b>1.520.000</b>
<b>COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>			
Acquisti di materiali e materie prime	- 20.000	- 40.000	- 40.000
Costo acquisto nolo automezzi	- 10.000	- 20.000	- 20.000
Costo personale dipendente	-1.200.000	-1.120.000	-1.150.000
Costi per servizi industriali	- 25.000	- 25.000	- 25.000
costi generali di funzionamento	- 20.000	- 20.000	- 20.000
Assicurazioni obbligatorie	- 20.000	- 20.000	- 20.000
Oneri locazione	7.200	- 7.200	- 7.200
<b>TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	<b>-1.287.800</b>	<b>-1.252.200</b>	<b>-1.282.200</b>
<b>REDDITO LORDO INDUSTRIALE (A-B)</b>	<b>192.200</b>	<b>227.800</b>	<b>237.800</b>
<b>ALTRI COSTI COMM.LI E AMMLVI</b>			
Cancelleria e stampati e materiale di consumo vario	- 10.000	- 10.000	- 10.000
Utenze varie e altri costi operativi e comm.li - God. beni di terzi	- 9.000	- 15.000	- 15.000
Compensi Consulenze lavoro	- 15.000	- 15.000	- 15.000
Consulenze contabili amm.ve e fiscali	- 18.000	- 18.000	- 18.000
Consulenze legali e notari	- 1.500	- 2.500	- 1.500
Compensi Amministratore	- 30.000	- 30.000	- 30.000
Revisore unico	- 12.000	- 12.000	- 12.000
Oneri diversi di gestione	- 30.000	- 40.000	- 40.000
<b>TOTALE ALRI COSTI COMMERCIALI E AMM.</b>	<b>-125.500</b>	<b>-142.500</b>	<b>-141.500</b>
<b>TOTALE COSTI B+C</b>	<b>-1.413.300</b>	<b>-1.394.700</b>	<b>-1.423.700</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>66.700</b>	<b>85.300</b>	<b>96.300</b>
<b>AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>			
Amm.to immobilizzazioni immateriali	- 3.000	- 5.000	- 5.000
Amm.to immobilizzazioni materiali	- 5.000	- 7.500	- 7.500
<b>Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>8.000</b>	<b>12.500</b>	<b>12.500</b>
<b>RISULTATO OPERATIVO</b>	<b>58.700</b>	<b>72.800</b>	<b>83.800</b>
<b>SALDO GESTIONE FINANZIARIA</b>			
Altri interessi attivi			
Interessi ed altri oneri finanziari	- 20.000	- 30.000	- 40.000
<b>TOTALE GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>- 20.000</b>	<b>- 30.000</b>	<b>- 40.000</b>
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E GEST.STRAORD.</b>	<b>38.700</b>	<b>42.800</b>	<b>43.800</b>
<b>SALDO PROVENTI ED ONERI STRAORD.</b>			
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>38.700</b>	<b>42.800</b>	<b>43.800</b>
Ristorno Comune			
<b>IMPOSTE SUL REDDITO</b>			
IRES	- 1.242	- 1.374	- 1.406
IRAP	- 29.200	- 29.200	- 29.200
<b>TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO</b>	<b>- 30.442</b>	<b>- 30.574</b>	<b>- 30.606</b>
<b>RISULTATO D'ESERCIZIO</b>	<b>8.258</b>	<b>12.226</b>	<b>13.194</b>

## 10. OBIETTIVI STRATEGICI DELL'A.S.S.I.C.

**Apertura al territorio**, attraverso l'avvio di azioni di marketing capaci di sviluppare sinergie con gli Enti anche non direttamente soci. Creazione di una rete capace di coinvolgere tutti i stakeholders territoriali, con l'obiettivo comune di studiare e sperimentare azioni positive in grado di dare risposte ai bisogni emergenti dei territori e della popolazione.

- **Avvio di azioni di welfare territoriale** attraverso l'apertura di una finestra sul mondo reale, con il coinvolgimento dei vari livelli di responsabilità sia politica che imprenditoriale e delle forze sane del tessuto sociale territoriale.
- **Elaborazione di progetti condivisi** che possano affiancare, al primo fondamentale welfare pubblico, un progetto di welfare in grado d'integrare ed implementare i servizi già offerti, senza la presunzione di sostituzione dei ruoli ma attuando appieno il principio di sussidiarietà.

L'A.S.S.I.C. vuole rappresentare il catalizzatore di un progetto che porti al coinvolgimento di svariati attori della comunità, li coinvolga e sia in grado di rispondere alle esigenze insoddisfatte dei cittadini in difficoltà, marginalizzati a volte sconosciuti dalle istituzioni. Un progetto capace di attivare risposte efficaci, efficienti. Le risposte che si vogliono mettere in campo mireranno soprattutto ad innescare processi partecipativi che consentiranno il coinvolgimento della società civile, rendendo incisiva, sostenibile e soprattutto stabile la proposta progettuale.

## **10.1 ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

### **Natura e finalità del servizio**

Il progetto per la gestione all'assistenza di natura specialistica finalizzata all'integrazione degli alunni diversamente abili, elaborato da A.S.S.I.C., disciplina tutte le attività mirate allo sviluppo dell'autonomia e la comunicazione personale, così come indicato all'art. 13 L. 104/92.

Il progetto è finalizzato a:

- garantire il superamento delle difficoltà legate alla condizione di disabilità;
- favorire l'integrazione scolastica e la socializzazione;
- potenziare e mantenere le abilità, le autonomie personali e il loro senso di autostima;
- promuovere la diffusione della cultura della diversità e della solidarietà.

### **Modalità di accesso:**

Il servizio di assistenza educativa scolastica, si rivolge agli alunni disabili residenti nel Comune e frequentanti le scuole di ogni ordine e grado del territorio. I nominativi vengono forniti dal Servizio Sociale Comunale a seguito di richiesta di assistenza scolastica da parte della scuola su presentazione di certificazione del neuropsichiatra della ASL.

Il numero delle ore per ciascun alunno viene definito nell'ambito dei GLHI (gruppo lavoro handicap) alla presenza dei dirigenti scolastici, dell'Ente, della Asl e dell'A.S.S.I.C..

**Attività:**

Il personale educativo avrà il compito di favorire, in collaborazione con gli insegnanti curricolari e di sostegno, la partecipazione dell'alunno diversamente abile a tutte le attività scolastiche formative e ricreative previste nel POF (Piano Offerta Formativa) redatto da ogni singolo istituto scolastico;

nell'ambito della realizzazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato), partecipa alla stesura di questo, contribuendo, secondo le proprie competenze, all'individuazione delle potenzialità, degli obiettivi, delle strategie/metodologie, dei momenti di verifica.

Per tutto ciò che l'operatore viene a conoscere nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, sarà rigorosamente tenuto al rispetto del segreto professionale.

**Monitoraggio:**

L'organizzazione ed il monitoraggio del servizio viene curata da un coordinatore con compiti di supervisione e verifica delle attività svolte, che garantirà la regolarità delle prestazioni, curando in particolare i rapporti con il responsabile dell'ufficio comunale.

**Rapporti con l'utenza:**

Verrà posta particolare attenzione a tutte le attività di counseling e di accompagnamento ai genitori, che potranno confrontarsi con gli operatori, per l'acquisizione di notizie specifiche in ordine all'evoluzione ed ai progressi del bambini.

Sarà attivato un apposito spazio riservato sul sito aziendale ove i genitori potranno dare suggerimenti o avanzare eventuali reclami in ordine al servizio.

L'Azienda, si occuperà di soddisfare ogni eventuale richiesta, anche attivando professionalità, risorse e competenze presenti negli altri servizi gestiti.

## **10.2 ASILO NIDO**

### **Principi e fondamentali**

Anche il progetto per la gestione dell'asilo nido comunale, fa parte dei servizi di nuova istituzione che il Comune intende affidare all'A.S.S.I.C. e si basa su alcuni elementi fondanti.

Gli asili nido sono servizi educativi di interesse pubblico che accolgono i bambini fino all'età di tre anni e che, nel quadro di una politica educativa della Prima infanzia, concorrono con la famiglia alla loro formazione. Gli asili nido hanno lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. Le attività degli asili guardano massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, favoriscono la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale e agli altri servizi esistenti.

Gli asili nido sono organizzati in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alla necessità di dare riferimenti fisici stabili, alla esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo. In questo quadro sono fondamentali gli spazi per il gioco, il riposo ed il verde attrezzato. Attenzione privilegiata è dedicata all'ambientamento del bambino prevedendo anche all'inizio dell'anno scolastico opportuni adeguamenti dell'organizzazione del servizio. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico per i quali è prevista una integrazione di personale. Le attività giornaliere si articolano e differenziano prevalentemente nelle fasi di accoglienza, attività ludico-educativa individuali e a piccoli gruppi, routines.

## **Uguaglianza e diritto di accesso**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Amministrazione, attraverso procedure trasparenti definisce i criteri di accesso nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio. In tale ambito l'asilo nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

## **Diritto di scelta**

L'utente ha facoltà di scegliere e nella domanda di iscrizione gli utenti possono esprimere, indicando una preferenza, la loro scelta per la tipologia di servizio. Tale indicazione sarà rispettata nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi.

## **Partecipazione e trasparenza**

La partecipazione attiva degli utenti è sempre garantita sia per tutelare il diritto della corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione nei confronti dei Responsabili del servizio. L'A.S.S.I.C., il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili della attuazione della "Carta dei Servizi" che dovrà essere la carta condivisa per una gestione partecipata dell'asilo.

Il rapporto fondamentale passa attraverso l'equilibrio rappresentativo che dovrà esserci tra le componenti presenti, rappresentate dalla famiglia, dagli operatori e dall'amministrazione, attraverso il Comitato di Gestione che dovrà essere l'organismo di supervisione di tutte le attività.

Al fine di garantire la trasparenza nella gestione dei servizi educativi 0-3 anni è riconosciuto il diritto di accesso alle informazioni relative al servizio, secondo la procedura stabilita dal Regolamento Comunale per il diritto di accesso agli atti disponibile presso l'Ufficio Amministrativo.

## MODALITÀ DI GESTIONE E DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

### **L'alimentazione**

L'alimentazione dei bambini è differenziata per fasce di età, equilibrata secondo le indicazioni di esperti dietologi della prima infanzia e preparata giornalmente direttamente presso le strutture. Sono previsti due menu, uno per la stagione invernale e uno per quella estiva.

Il menu invernale è adottato indicativamente nei mesi che vanno da ottobre a maggio, mentre il menu estivo riguarda i mesi compresi tra giugno e settembre.

### **Diete leggere**

Può accadere che un bambino abbia la necessità di mangiare in bianco per motivi di salute, legati a fattori momentanei. In questo caso è previsto un menu leggero, aderente al menu giornaliero. Per usufruire di tale menu bisognerà segnalarlo all'educatrice la mattina stessa. Non è necessario presentare nessun certificato medico ed è possibile ordinarlo per non più di tre giorni consecutivi.

### **Diete speciali**

Se un bambino ha la necessità, per motivi di salute, di avere un'alimentazione specifica il genitore o chi ne fa le veci lo può segnalare, alle educatrici, presentando un certificato medico che indichi il regime dietetico da seguire.

### **Diete religiose**

Il diritto di richiedere un tipo di alimentazione particolare lo ha anche chi, per ragioni di fede religiosa, richiede di mangiare determinati tipi di alimenti o di escluderne altri. Anche in questo caso il genitore può farne specifica richiesta all'educatrice.

### **La gestione del servizio**

La gestione del servizio si articola secondo la formula della gestione diretta ed in convenzione con strutture che garantiscano gli stessi standard qualitativi . A.S.S.I.C. con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie è responsabile della qualità del servizio e delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle strutture, degli strumenti ludici e dei contenuti educativi, in rapporto alle esigenze formative di ogni bambino.

Come accedere al servizio:

- **Iscrizioni**

Il Comune provvederà ad indicare i requisiti ed i termini per le domande di iscrizione all'Asilo Nido, provvedendo alla redazione della graduatoria di ammissione, entro il 15 giugno di ogni anno, dopo aver preventivamente concordato con l'A.S.S.I.C. il dimensionamento dei reparti.

- **Graduatoria**

si impegna ad accogliere i bambini secondo l'ordine di graduatoria comunicato dal Comune, anche per i posti che si rendessero disponibili nel corso dell'anno educativo.

- **Costi**

Le rette degli asili nido comunali variano da un minimo ad un massimo in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del richiedente. Le diverse fasce ISEE e relative tariffe vengono approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

- **Pagamenti**

Mensilmente viene consegnato un avviso di pagamento con il calcolo della relativa retta che deve essere effettuato entro il 25 del mese successivo presso la Tesoreria Comunale o mediante addebito su conto corrente.

## PIANO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

L'attività del servizio asili nido si svolge all'interno del Piano Educativo 0-3 anni contenente gli elementi della programmazione educativa generale. Il Piano educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha caratteristiche di flessibilità, per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie. La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, realizza le finalità del Piano educativo. La programmazione educativa è compito professionale di ciascun educatore nella specificità delle sue competenze. L'ASSIC rende pubblico il Piano educativo e all'inizio di ogni anno il personale educativo espone la programmazione generale che da esso consegue agli utenti.

## L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per le specifiche finalità del servizio, l'ASSIC garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con enti formativi ed esperti. Inoltre garantisce omogeneità di indirizzo educativo tramite il Coordinamento Pedagogico.

## CONDIZIONI IGIENICHE E DI SICUREZZA

Gli ambienti degli asili nido sono puliti, accoglienti, sicuri ed accessibili ai piccoli utenti. Le condizioni di igiene, assicurate dal Personale Ausiliario, e la sicurezza dei locali, dei servizi, e delle attrezzature garantiscono una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale. L'Amministrazione si impegna a garantire ai bambini la sicurezza dando piena attuazione alle norme previste in materia di struttura e di caratteristiche qualitative degli asili nido.

L'Amministrazione individua per ogni struttura i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e all'organizzazione e ne dà informazione ai genitori mediante opuscoli distribuiti presso l'Ufficio comunale:

- Orario di attivazione e modalità di erogazione del servizio
- Organico del personale
- Numero dei bambini iscritti e capienza
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati
- Dieta applicata e consistenza delle somministrazioni giornaliere, differenziando per fasce di età dei bambini.

## CONTROLLO IGIENICO SANITARIO ALIMENTI

L'A.S.S.I.C. si impegna a garantire la qualità dei pasti attraverso la valorizzazione dei seguenti aspetti:

- L'igienicità del pasto, dalla scelta degli ingredienti alla preparazione;
- L'equilibrio calorico e nutrizionale all'interno del pasto;
- La gradibilità del pasto sia per il gusto che per l'aspetto del pasto;
- L'accuratezza organizzativa del servizio.

La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli ufficiali – previsti dall'ASSIC, dall'Amministrazione Comunale e dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) dell'ASL – sia attraverso l'applicazione di un sistema di autocontrollo disciplinato dal Decreto legislativo n. 155/97 e basato sulla metodologia dell'HACCP ("analisi dei rischi e controllo dei punti critici").

Questo sistema consiste in un'accurata analisi dell'intero processo di produzione dei pasti, compresa la distribuzione, finalizzata ad individuare i punti critici nei quali

potrebbero manifestarsi rischi igienici e di conseguenza adottare le misure necessarie a prevenirli o a correggerli.

L'Amministrazione potrà affidare ad azienda specializzata nel settore la verifica sia presso le cucine e le sale da pranzo dei nidi.

Il piano dei controlli verrà stato studiato per dare la garanzia sulla sicurezza igienico-sanitaria e sulla qualità dei cibi serviti.

## GLI ORGANI DI GESTIONE

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività degli asili nido è assicurata attraverso la costituzione dei seguenti organismi:

- il Comitato di Gestione (uno per plesso);
- l'Assemblea dei genitori.

## VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, consapevole che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, effettua sondaggi per conoscere come gli stessi giudicano il servizio. A tale scopo vengono effettuate rilevazioni periodiche mediante questionari.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, educativi ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Gli addetti e i responsabili degli asili nido verificheranno che gli impegni e gli standard di qualità espressi in questa carta siano rispettati, intervenendo per risolvere eventuali problemi.

## RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il rapporto tra il personale addetto al servizio e gli utenti deve essere ispirato al reciproco rispetto e alla cortesia.

## BUDGET ECONOMICO PREVISIONALE DEI NUOVI SERVIZI

BUDGET ECONOMICO PREVISIONALE VALMONTONE SERVIZI	INT. SERVIZI	ASILO	AEC
<b>RICAVI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>I ANNO</b>	<b>I ANNO</b>	<b>I ANNO</b>
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	90.000	350.000	150.000
Prestazioni extracontrattuali		20.000	
<b>TOTALE RICAVI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>90.000</b>	<b>370.000</b>	<b>150.000</b>
Contributi in conto esercizio			
Contributi occupazionali		55.000	30.000
<b>TOTALE CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO</b>	<b>-</b>	<b>55.000</b>	<b>30.000</b>
<b>TOTALE RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>90.000</b>	<b>425.000</b>	<b>180.000</b>
<b>COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>			
Acquisti di materiali e materie prime	- 3.000	- 54.000	- 3.000
Costo acquisto nolo automezzi		- 3.000	- 15.000
Costo personale dipendente	- 70.000	- 303.000	- 127.000
Costi per servizi industriali	- 2.000	- 5.000	- 3.000
costi generali di funzionamento	- 3.000	- 5.000	- 2.000
Assicurazioni obbligatorie	- 2.000	- 5.000	- 3.000
Oneri locazione			
<b>TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	<b>- 80.000</b>	<b>- 375.000</b>	<b>- 153.000</b>
<b>REDDITO LORDO INDUSTRIALE (A-B)</b>	<b>10.000</b>	<b>50.000</b>	<b>27.000</b>
<b>ALTRI COSTI COMM.LI E AMM.VI</b>			
Cancelleria e stampati e materiale di consumo vario	- 1.000	- 5.500	- 3.500
Utenze varie e altri costi operativi e comm.li - God. beni di terzi		- 10.000	- 2.000
Compensi Consulene lavoro	- 3.000	- 6.000	- 4.000
Consulenze contabili amm.ve e fiscali		- 2.500	- 1.500
Consulenze legali e notarili			
Compensi Amministratore			
Revisore unico			
Oneri diversi di gestione			
<b>TOTALE ALRI COSTI COMMERCIALI E AMM.</b>	<b>- 4.000</b>	<b>- 24.000</b>	<b>- 11.000</b>
<b>TOTALE COSTI B+C</b>	<b>- 84.000</b>	<b>- 399.000</b>	<b>- 164.000</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>6.000</b>	<b>26.000</b>	<b>16.000</b>
Ammortamenti e svalutazioni			
Amm.to immobilizzazioni immateriali		- 1.500	- 500
Amm.to immobilizzazioni materiali		- 2.000	- 500
<b>Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>-</b>	<b>- 3.500</b>	<b>- 1.000</b>
<b>RISULTATO OPERATIVO</b>	<b>6.000</b>	<b>22.500</b>	<b>15.000</b>
<b>SALDO GESTIONE FINANZIARIA</b>			
Altri interessi attivi			
Interessi ed altri oneri finanziari		- 10.000	- 5.000
<b>TOTALE GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>-</b>	<b>- 7.500</b>	<b>- 7.500</b>
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E GEST.STRAORD.</b>	<b>6.000</b>	<b>15.000</b>	<b>7.500</b>
<b>SALDO PROVENTI ED ONERI STRAORD.</b>			
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>6.000</b>	<b>15.000</b>	<b>7.500</b>
Ristorno Comune			
<b>IMPOSTESUL REDDITO</b>			
IRES	- 270	- 965	- 735
IRAP	- 3.150	- 7.400	- 4.207
<b>TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO</b>	<b>- 3.420</b>	<b>- 8.365</b>	<b>- 4.942</b>
<b>RISULTATO D'ESERCIZIO</b>	<b>2.580</b>	<b>6.635</b>	<b>2.558</b>

## BUDGET ECONOMICO PREVISIONALE INTEGRATO

	ASSIC NUOVI SERVIZI		
	I ANNO	II ANNO	III ANNO
<b>RICAVI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA</b>			
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	2.030.000	2.030.000	2.030.000
Prestazioni extracontrattuali	40.000	40.000	40.000
<b>TOTALE RICAVI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>2.070.000</b>	<b>2.070.000</b>	<b>2.070.000</b>
Contributi in conto esercizio			
Contributi occupazionali	105.000	105.000	105.000
<b>TOTALE CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO</b>	<b>105.000</b>	<b>145.000</b>	<b>145.000</b>
<b>TOTALE RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>2.175.000</b>	<b>2.175.000</b>	<b>2.175.000</b>
<b>COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>			
Acquisti di materiali e materie prime	- 80.000	- 80.000	- 80.000
Costo acquisto nolo automezzi	- 28.000	- 28.000	- 28.000
Costo personale dipendente	- 1.650.000	- 1.680.000	- 1.680.000
Costi per servizi industriali	- 35.000	- 35.000	- 35.000
costi generali di funzionamento	- 30.000	- 30.000	- 30.000
Assicurazioni obbligatorie	- 30.000	- 30.000	- 30.000
Oneri locazione	- 7.200	- 7.200	- 7.200
<b>TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	<b>- 1.860.200</b>	<b>- 1.890.200</b>	<b>- 1.890.200</b>
<b>REDDITO LORDO INDUSTRIALE (A-B)</b>	<b>314.800</b>	<b>284.800</b>	<b>284.800</b>
<b>ALTRI COSTI COMM.II E AMM.VI</b>			
Cancelleria e stampati e materiale di consumo vario	- 20.000	- 20.000	- 20.000
Utenze varie e altri costi operativi e comm.II - God. beni di terzi	- 21.000	- 21.000	- 21.000
Compensi Consulere lavoro	- 28.000	- 28.000	- 28.000
Consulenze contabili amm.ve e fiscali	- 22.000	- 22.000	- 22.000
Consulenze legali e notarili	- 1.500	- 2.500	- 2.500
Compensi Amministratore	- 30.000	- 30.000	- 30.000
Revisore unico	- 12.000	- 12.000	- 12.000
Oneri diversi di gestione	- 30.000	- 40.000	- 40.000
<b>TOTALE ALRI COSTI COMMERCIALI E AMM.</b>	<b>- 164.500</b>	<b>- 175.500</b>	<b>- 175.500</b>
<b>TOTALE COSTI B+C</b>	<b>- 2.024.700</b>	<b>- 2.065.700</b>	<b>- 2.065.700</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>150.300</b>	<b>109.300</b>	<b>109.300</b>
Ammortamenti e svalutazioni			
Amm.to immobilizzazioni immateriali	- 5.000	- 5.000	- 5.000
Amm.to immobilizzazioni materiali	- 7.500	- 7.500	- 7.500
<b>Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>- 12.500</b>	<b>- 12.500</b>	<b>- 12.500</b>
<b>RISULTATO OPERATIVO</b>	<b>137.800</b>	<b>96.800</b>	<b>96.800</b>
<b>SALDO GESTIONE FINANZIARIA</b>			
Altri interessi attivi			
Interessi ed altri oneri finanziari	- 35.000	- 40.000	- 50.000
<b>TOTALE GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>- 35.000</b>	<b>- 40.000</b>	<b>- 50.000</b>
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E GEST.STRAORD.</b>	<b>102.800</b>	<b>56.800</b>	<b>46.800</b>
<b>SALDO PROVENTI ED ONERI STRAORD.</b>			
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>102.800</b>	<b>56.800</b>	<b>46.800</b>
Ristorno Comune			
<b>IMPOSTESUL REDDITO</b>			
IRES	- 2.322	- 2.184	- 3.728
IRAP	- 44.850	- 41.700	- 41.700
<b>TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO</b>	<b>- 47.172</b>	<b>- 43.884</b>	<b>- 45.428</b>
<b>RISULTATO D'ESERCIZIO</b>	<b>55.628</b>	<b>12.916</b>	<b>1.372</b>

### **10.3 NUOVA FARMACIA COMUNALE**

L'A.S.S.I.C. è stata individuata dal Comune di Valmontone come nuovo soggetto a cui affidare lo sviluppo di una proposta gestionale per l'apertura della nuova farmacia, da ubicare nel locale Outlet, sito in via della Pace.

Il progetto per l'apertura e la realizzazione della nuova farmacia comunale impegnerà l'A.S.S.I.C., in una nuova e avvincente sfida, che la vedrà proiettarsi in una veste di vera e propria multiutility, in grado di generare valore aggiunto per se e soprattutto per il Comune che ha fortemente voluto questa iniziativa.

L'A.S.S.I.C. dovrà affrontare questa sfida in maniera pragmatica, misurando il peso degli investimenti necessari, rendendoli compatibili con il quadro economico dell'azienda, senza che essi rappresentino un ulteriore aggravio, anche se nella sola fase di start up per il Comune o per l'azienda stessa. Tutti gli interventi che si metteranno in campo dovranno essere finalizzati ad una scelta di campo utile a dare risultati nell'immediato.

Elementi caratteristici del progetto saranno, la velocità dei tempi di realizzazione, la capacità di contenere i costi, la partecipazione in sinergia delle altre realtà operative dell'azienda, insieme alla capacità di focalizzazione del core business, fortemente condizionato dall'ubicazione della sede.

Va fatta una decisiva e preventiva scelta di campo sul tipo di mission che si vuole dare all'iniziativa, che pur rappresentando un intervento pubblico, dovrà avere una connotazione prettamente privatistica, per consentire un impatto positivo già nell'immediato sul conto economico.

Una vision condivisa con l'amministrazione può far affrontare le problematiche in modo strutturato, con il vantaggio che la mano pubblica utilizzi uno strumento di carattere privatistico, per affrontare con sistematicità e completezza le problematiche, di un investimento impegnativo per la comunità.

Un approccio pragmatico alla gestione che individui degli elementi fondanti su cui focalizzare le attività proposte ad una clientela diversificata rispetto ad una normale farmacia, una delle poche allocate all'interno di un'area commerciale tra le più frequentate in Italia.

Un'esperienza pilota nel modo di lavorare e della tipologia di offerta commerciale, non basata sulla routine gestionale classica dei punti farmaceutici tradizionali.

L'A.S.S.I.C. vuole fortemente condividere la sfida che l'Amministrazione ha inteso affidarle, per dimostrare di essere un'azienda poliedrica, votata al cambiamento, aperta all'innovazione ed in grado di soddisfare le linee di orientamento del Comune, creare valore aggiunto per un'iniziativa, che accomuni il carattere sociale con lo stile imprenditoriale.

Per quanto sia ambizioso il progetto, la condizione per essere realizzato è affrontarlo utilizzando tutte le leve tipiche dell'impresa, con un'attenzione sistemica all'economicità, all'interno di un percorso costantemente condiviso con l'Amministrazione.

La farmacia comunale è un servizio vitale ed ha un enorme potenziale, ma solo se sarà capace di innovarsi radicalmente e di rispondere alle aspettative delle diverse tipologie di clienti, sia quelli dispensati dal SSN, sia quelli in cerca di servizi e prestazioni diverse e di natura volitiva.

L'A.S.S.I.C. dovrà concentrare la propria attività nel dare un nuovo valore al ruolo sociale e territoriale della farmacia, elaborando risposte tempestive ed adeguate per una clientela che ha diverse tipologie di bisogni che vanno oltre l'ordinario ed acquisire capacità competitiva utilizzando anche tutti i canali e i format di vendita a disposizione.

Il compito della farmacia comunale non sarà comunque solo quello di "fare cassa" ma anche di svolgere un servizio socio-assistenziale al territorio, con una particolare attenzione al mantenimento dei bilanci in ordine, dove l'utile verrà utilizzato come

strumento di finanziamento dei servizi stessi o accantonamento per offrire opportunità e servizi ai cittadini, soprattutto a quelli più in difficoltà.

Lo sviluppo e l'implementazione di questa nuova tipologia di servizio che richiede di coniugare insieme i bisogni primari espressi dalla comunità per un miglioramento dei livelli assistenziali con le richieste di carattere commerciale di un'utenza più esigente e variegata è di sicuro una sfida ambiziosa e impegnativa sia per l'A.S.S.I.C. che per l'Ente comunale.

## BUDGET ECONOMICO PREVISIONALE FARMACIA

BUDGET ECONOMICO PREVISIONALE VALMONTONE SERVIZI			
	FARMACIA		
RICAVI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA	I ANNO	II ANNO	III ANNO
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	3.000.000	4.000.000	4.300.000
Prestazioni extracontrattuali	250.000	300.000	400.000
<b>TOTALE RICAVI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>3.250.000</b>	<b>4.300.000</b>	<b>4.700.000</b>
Contributi in conto esercizio	- 40.000	- 40.000	- 40.000
Contributi occupazionali	50.000	50.000	50.000
<b>TOTALE CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>
<b>TOTALE RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>3.260.000</b>	<b>4.310.000</b>	<b>4.710.000</b>
<b>COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>			
Acquisti di materiali e materie prime	- 2.300.000	-2.750.000	-3.100.000
Costo acquisto nolo automezzi	- 100.000	- 130.000	130.000
Costo personale dipendente	- 300.000	- 320.000	- 380.000
Costi per servizi industriali	- 45.000	- 55.000	- 60.000
costi generali di funzionamento	- 75.000	- 75.000	- 75.000
Assicurazioni obbligatorie	- 25.000	- 35.000	- 35.000
Oneri locazione	- 50.000	- 50.000	- 50.000
<b>TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	<b>- 2.895.000</b>	<b>-3.415.000</b>	<b>-3.570.000</b>
<b>REDDITO LORDO INDUSTRIALE (A-B)</b>	<b>365.000</b>	<b>895.000</b>	<b>1.140.000</b>
<b>ALTRI COSTI COMM.LI E AMM.VI</b>			
Cancelleria e stampati e materiale di consumo vario	- 20.000	- 25.000	- 25.000
Utenze varie e altri costi operativi e comm.li - God. beni di terzi	- 45.000	- 50.000	- 55.000
Compensi Consulene lavoro	- 15.000	- 15.000	- 15.000
Consulenze contabili amm.ve e fiscali	- 10.000	- 10.000	- 10.000
Consulenze legali e notarili	- 10.000	- 10.000	- 10.000
Compensi Amministratore			
Revisore unico			
Oneri diversi di gestione	- 35.000	- 65.000	- 70.000
<b>TOTALE ALRI COSTI COMMERCIALI E AMM.</b>	<b>135.000</b>	<b>- 175.000</b>	<b>- 185.000</b>
<b>TOTALE COSTI B+C</b>	<b>- 3.030.000</b>	<b>-3.590.000</b>	<b>-3.755.000</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>230.000</b>	<b>720.000</b>	<b>955.000</b>
<b>Ammortamenti e svalutazioni</b>			
Amm.to immobilizzazioni immateriali	- 10.000	- 10.000	- 10.000
Amm.to immobilizzazioni materiali	- 25.000	- 25.000	- 25.000
<b>Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>- 35.000</b>	<b>- 35.000</b>	<b>- 35.000</b>
<b>RISULTATO OPERATIVO</b>	<b>195.000</b>	<b>685.000</b>	<b>920.000</b>
<b>SALDO GESTIONE FINANZIARIA</b>			
Altri interessi attivi			
Interessi ed altri oneri finanziari	- 30.000	- 70.000	- 90.000
<b>TOTALE GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>- 30.000</b>	<b>- 70.000</b>	<b>- 90.000</b>
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E GEST.STRAORD.</b>	<b>165.000</b>	<b>615.000</b>	<b>830.000</b>
<b>SALDO PROVENTI ED ONERI STRAORD.</b>			
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>165.000</b>	<b>615.000</b>	<b>830.000</b>
Ristorno Comune		- 500.000	- 500.000
<b>IMPOSTESUL REDDITO</b>			
IRES	- 28.875	- 46.125	- 62.250
IRAP	- 15.630	- 16.672	- 19.798
<b>TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO</b>	<b>- 44.505</b>	<b>- 62.797</b>	<b>- 82.048</b>
<b>RISULTATO D'ESERCIZIO</b>	<b>120.495</b>	<b>52.203</b>	<b>247.952</b>

## **Riferimenti normativi**

Il servizio farmaceutico è regolato nel nostro Paese da un complesso di norme contenute in diverse fonti legislative che, nel tempo, hanno finito per sovrapporsi l'un l'altra.

## **Le forme di gestione delle farmacie comunali**

Le farmacie di cui sono titolari i comuni possono essere gestite, ai sensi della L.8.06.1990, n. 142:

- a) in economia;
- b) a mezzo di azienda speciale;
- c) a mezzo di consorzi tra comuni per la gestione delle farmacie di cui sono unici titolari;
- d) a mezzo di società di capitali costituite tra il Comune e i farmacisti che, al momento della costituzione della società, prestino servizio presso farmacie di cui il Comune abbia la titolarità.
- e) a mezzo di società di capitali, anche senza prevalenza di partecipazione pubblica (art. 12 L. 23.12.1992, n. 498). Il c.1-bis art.100 D.Lgs n. 219/2006.

## **Personale**

L'A.S.S.I.C. oltre che a fornire tutti gli asset necessari allo sviluppo dell'idea imprenditoriale, dovrà provvedere ad elaborare un piano assunzionale sia per la direzione della farmacia, che per il rimanente personale, sia essi farmacisti che personale ausiliario.

La ricerca dovrà essere effettuata utilizzando oltre ai canali di carattere istituzionale, anche tutte quelle forme idonee a verificare l'effettiva capacità del personale coinvolto, che dovrà essere all'altezza dei ruoli e avere le delle capacità innovative e sia in grado di rispondere da subito alla domanda di competitività richiesta per la particolare iniziativa.

## **SCENARIO PREFIGURATO**

### **I punti di forza**

La nuova farmacia avrà un'ubicazione fisica inattaccabile sotto il profilo gestionale e commerciale, la sede individuata all'interno di un'area commerciale dell'outlet è tra le più visitate d'Italia, con presenze annue che rasentano gli otto milioni di persone.

L'ubicazione della farmacia consente di superare nell'immediato la fase di start up e diventare un modello in grado di produrre risultati immediati, avendo la possibilità di definire programmi a medio e lungo termine, non basati su ipotesi ma suffragati da risultati attesi che dovranno diventare certi e tangibili.

Il personale coinvolto nella gestione della farmacia dovrà essere altamente professionalizzato per meglio rispondere alle esigenze di una clientela diversificata e non fidelizzata.

La Farmacia non avrà la sua caratterizzazione solo per il consumo e la vendita dei farmaci, ma soprattutto dovrà avere attenzione ai bisogni generali, relativi soprattutto alla salute e benessere, prodotti ad alto valore aggiunto.

La Farmacia dovrà essere anche un presidio territoriale in grado di mettere in campo tutta una serie di servizi aggiuntivi che saranno essere sviluppati in virtù della clientela che frequenta il centro.

La farmacia ed i farmacisti dovranno divenire un punto di riferimento immediato, affidabile e consulenziale, in grado di fornire risposte immediate anche al di fuori del perimetro del farmaco.

La Farmacia dovrà essere il luogo della salute e non solo il luogo del farmaco, ma il luogo ove si stimoli il bisogno oltre che ha soddisfare quello di carattere sanitario.

La farmacia non potrà essere un luogo spersonalizzato, alla pari delle altre farmacie, perché agendo in un contesto completamente diverso dalle altre, dovrà dalla differenziazione dell'offerta compensare la gestione tipica rappresentata dal costo della spesa sanitaria a carico del SSN/R.

La Farmacia dovrà fornirsi obbligatoriamente di competenze adeguate nella gestione commerciale che finalizzino le azioni di:

- marketing;
- gestione degli acquisti;
- gestione degli assortimenti/pricing;
- logistica;
- gestione stock/margini.

Il posizionamento della nuova farmacia avrà un aspetto fondamentale nel progetto, in grado di generare un elevato valore aggiunto se si sarà in grado di coniugare le esigenze dei Stakeholders (Comuni, SSN, Regione, Farmacista) elementi statici della gestione con i reali Shareholders rappresentati dalla società, clienti, cittadini, pazienti, lavoratori, territorio.

Per far sì che la farmacia generi valore, dovrà essere portata particolare attenzione per la:

- Costruire la strategia e il modello base di funzionamento;
- Condividere obiettivi e metodo, priorità;
- Identificare gli strumenti organizzativi e le attività da mettere a fattor comune;
- Definizione del rapporto tra attività comuni e attività individuali
- Fabbisogno economico,
- livelli di rischio, regole di funzionamento

Avviare i singoli progetti:

- Identificazione, visibilità e riconoscibilità del punto vendita;
- Posizionamento clusters x dimensione e localizzazione;
- Attenzione ai lay-out, display di comunicazione e ambientazione dell'attività.

Un modello imprenditoriale efficace non potrà prescindere da alcuni punti fermi, riferiti alla specificità dell'iniziativa:

- Offerta prodotti/servizi,
- costruzione assortimenti,
- selezione prodotti, pricing;
- gestione assortimenti, promozioni;
- prodotti a marchio proprio.

## 10.4 PROGETTO “SPORTELLO EUROPA”

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.g.r 561 del 30.07.2019 "Linee Guida per il funzionamento dell'Ufficio Europa e della Rete regionale degli Sportelli Europa";
- D.D. n. 010660 del 05.08.2019 “Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders” di cui al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA seconda fase) della Regione Lazio”.
- Schema di convenzione per apertura Punto Europa;

### CONTESTO DI RIFERIMENTO REGIONALE

*Il Capitolo illustra l'evoluzione del contesto di riferimento dell'Area “Affari europei e Ufficio Europa” e del Servizio Ufficio Europa a partire da un excursus degli atti politici e amministrativi che hanno contribuito a definirne gli obiettivi strategici.*

L'Ufficio Europa è stato istituito con la **Direttiva del Presidente della Regione Lazio n. 2 del 08/04/2015** recante “Aggiornamento e integrazione della Direttiva n. 4/2013 di istituzione della Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee”. La Direttiva individuava un insieme di funzioni, assegnate all'Area “Programmazione Economica” della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, volto a garantire un confronto costante con le rappresentanze istituzionali del territorio e il partenariato economico e

sociale e un accesso unitario e coordinato alle opportunità offerte, direttamente e indirettamente per il tramite della Regione, dai Fondi Europei. Tali funzioni sono state identificate dalla suddetta Direttiva con la denominazione "Ufficio Europa".

Con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 393 del 28/07/2015** (modificata con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 430 del 4/08/2015**) sono state definite le modalità di attuazione del progetto regionale "Spazio Attivo" nel cui ambito è prevista l'attivazione di "Sportelli Europa"; con **Determinazione n. G09444 del 12 agosto 2016** viene approvato lo schema di convenzione a titolo gratuito per l'erogazione del servizio "**Sportello Europa**" presso gli "**Spazi Attivi**" con la finalità di essere il punto di raccordo tra la Regione Lazio, gli Enti Locali ed il territorio e fornire informazioni e servizi in modo delocalizzato a tutti i protagonisti del territorio medesimo quali imprese, enti locali, cittadini, startup innovative. L'attuazione del progetto "Spazio Attivo", con particolare riferimento ai servizi attivabili presso lo "Sportello Europa", quale punto territoriale di accesso ai servizi regionali informazione e assistenza sulle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi SIE e europei a gestione diretta, era previsto fosse subordinata all'impiego di personale regionale presso le sedi operative degli Spazi Attivi. La **Deliberazione di Giunta Regionale n. 203 del 24/04/2018** decreta l'atto di riorganizzazione degli uffici e delle strutture della Giunta Regionale istituendo la nuova **Direzione Regionale Programmazione Economica** all'interno della quale è prevista la costituzione del "Servizio Ufficio Europa".

Nel quadro della nuova Direzione Regionale Programmazione Economica, con quanto stabilito dalla **Determinazione n. G10079 del 3/08/2018** e smi di riorganizzazione delle strutture organizzative della Direzione, si è costituito un nuovo **Servizio "Ufficio Europa"** all'interno dell'Area "Relazioni con l'Unione Europea, programmi a gestione diretta e Ufficio Europa". Con successiva **Determinazione Dirigenziale n. G00978 del 04/02/2019** si è provveduto a

riorganizzare le strutture della Direzione modificando la denominazione e la declaratoria analitica della suddetta Area in “Affari europei e Ufficio Europa”.

Il **Documento Strategico di Programmazione (DSP) 2018 – 2023** richiama inoltre, in diverse azioni proposte, il consolidamento e il rafforzamento della rete dell’Ufficio Europa, con la previsione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle originariamente definite, con l’ottica di aprirla ulteriormente alle esigenze del territorio, delle istituzioni, delle imprese, della scuola, dell’associazionismo e degli operatori della cultura, anche al fine di stimolare e intercettare i bisogni differenziati dei diversi soggetti, far conoscere le possibilità di finanziamento disponibili, fornire una prima assistenza nella fase di preparazione dei progetti. Sulla base di quanto condiviso a livello nazionale (Agenzia per la Coesione Territoriale) e con la Commissione Europea, ovvero di dare continuità all’esperienza avviata nel 2015 per la programmazione di azioni di rafforzamento amministrativo, la Regione Lazio si è dotata di un **Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II Fase (D.G.R n. 497 del 18/09/2018)**, che opera in sostanziale continuità con il Piano di I Fase (D.G.R. n. 861 del 9 dicembre 2014). Il Piano individua gli ambiti d’intervento sui quali la Regione intende agire per migliorare la gestione e la performance dei Programmi oltre che più trasversalmente di tutti gli interventi regionali a favore dello sviluppo territoriale. Nello specifico, tra le priorità individuate, vi è il potenziamento dei sistemi di *governance* e in particolare il **rafforzamento dell’Ufficio Europa** per il presidio della fase di implementazione dei programmi nell’ottica di un accesso unitario e coordinato alle opportunità offerte dai Fondi Europei, nonché un confronto costante con le rappresentanze istituzionali del territorio e il partenariato economico e sociale. Tale rafforzamento è diventato esecutivo con la Determinazione Dirigenziale n. G02296 del 01/03/2019 è stato adottato un primo “Progetto esecutivo per il rafforzamento della Cabina di regia per l’attuazione delle politiche regionali ed europee e dell’Ufficio Europa e della rete territoriale degli sportelli Europa”. Infine, in data 18/06/2019 è stato approvato l’Accordo quadro tra

Regione Lazio e Associazione Nazionale Comuni Italiani Lazio (ANCI Lazio) per lo sviluppo di una collaborazione operativa per promuovere un miglioramento continuo delle competenze dei Comuni sul versante della programmazione dello sviluppo locale e accrescerne la consapevolezza del ruolo nell'accesso ai Fondi Europei, nazionali e regionali, in ottica di sistema.

## **OBIETTIVI REGIONALI**

### **OBIETTIVI E FUNZIONI DEL SERVIZIO UFFICIO EUROPA**

Il Capitolo definisce gli obiettivi e le funzioni riconducibili al Servizio Ufficio Europa nell'ottica di promuovere e diffondere le opportunità offerte dai Fondi regionali e dai Fondi Europei, a gestione diretta e indiretta.

#### **Obiettivi:**

Alla luce di quanto definito nella Direttiva del Presidente della Regione Lazio n. 2 del 08/04/2015, nel DSP 2018-2023 e nel PRA II Fase, vengono identificati i seguenti obiettivi del Servizio Ufficio Europa:

- creazione di uno strumento unico di avvicinamento e aderenza dell'azione politica regionale alle istanze del territorio, in ambito Fondi Europei e regionali per lo sviluppo e la coesione;
- diffusione delle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) regionali e dei Fondi Europei a gestione diretta (Fondi Europei);
- animazione di reti di collaborazione tra diversi attori su più livelli (nazionale, regionale e locale);
- promozione della partecipazione alle opportunità dei Fondi Europei tramite un approccio unitario della Regione Lazio, attivando forme di collaborazione con altri attori pubblico privati.

## **Funzioni:**

In relazione al conseguimento degli obiettivi precedentemente indicati, si illustrano di seguito le funzioni attribuite al Servizio Ufficio Europa:

**Promozione e organizzazione di un servizio puntuale di orientamento, informazione e supporto alla partecipazione ai bandi regionali (fondi regionali e SIE), animazione territoriale;**

Per tale funzione si prevede:

- la razionalizzazione del servizio all'utenza attraverso la centralizzazione, verso l'Area "Affari Europei e Ufficio Europa", del flusso di informazioni provenienti dalle Autorità di Gestione, dalle Direzioni Regionali e dalle società in house regionali ed altri soggetti a vario titolo coinvolti, relativamente all'utilizzo e attuazione dei Fondi SIE e dei fondi regionali per lo sviluppo economico e territoriale regionale;
- lo sviluppo di un sistema di orientamento e informazione rivolto a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni;
- l'elaborazione di risposte e approfondimenti tematici su quesiti, proposte e richieste provenienti dall'utenza e dai potenziali beneficiari (quali cittadini, imprese o pubbliche amministrazioni) in materia di accesso e gestione dei Fondi;
- l'organizzazione, attraverso incontri mirati, di una puntuale informazione sulle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi SIE e regionali nei vari settori e ambiti di intervento della Regione Lazio;
- l'attivazione di modalità di intercettazione dei bisogni del territorio (istituzioni, imprese, scuola, associazionismo, operatori della cultura) fornendo una prima assistenza nella fase di ricerca e orientamento tra le opportunità europee e regionali;
- l'erogazione di un servizio di front office svolto dagli Sportelli Europa a supporto del territorio di riferimento, divenendo di fatto punti di contatto

anche fisici tra i cittadini, le imprese, le associazioni, gli Enti pubblici, la Regione e l'Europa.

### **Supporto e assistenza alla partecipazione alle opportunità di progettazione dei Fondi Europei a gestione diretta**

Per tale funzione, si prevede la messa a sistema della progettazione legata ai Fondi Europei, secondo uno schema bidirezionale:

- discendente: si individuano le opportunità di partecipazione a bandi e progetti promossi nell'ambito dei Programmi europei, ovvero si illustrano e diffondono le priorità, le strategie, le linee guida e le indicazioni strategiche provenienti dalle Direzioni Generali e dalle Agenzie Esecutive della Commissione Europea coinvolte per le singole aree tematiche;
- ascendente: si raccolgono e si elaborano le richieste ricevute dalle Direzioni Regionali competenti per materia o da altri soggetti esterni, sotto forma di proposte progettuali eleggibili per un finanziamento europeo, come esito dell'azione svolta dall'Area "Affari Europei e Ufficio Europa" di raccolta e raccordo delle istanze provenienti dai vari soggetti interessati a partecipare alla progettazione europea.

In entrambi i casi, nella selezione delle opportunità di finanziamento e nell'indicazione delle proposte regionali e territoriali (in partenariato con la Regione Lazio) da presentare ai bandi lanciati dai Programmi comunitari a gestione diretta (ad es. Horizon 2020, COSME, Life+ , Creative Europe), resta invariata la priorità accordata alle tematiche strategiche definite nel quadro della politica unitaria della Regione Lazio come individuata nel DSP 2018-2023.

Tale schema permette di filtrare a monte della fase discendente le opportunità con maggior impatto sulla politica regionale e, a valle della fase ascendente, di selezionare le opportunità con maggiori possibilità di contribuire a tale successo.

Attraverso tale funzione si intende pertanto favorire il contributo dei Fondi Europei alle azioni programmatiche e di finanziamento messe in campo dalla Regione Lazio.

Per perseguire tale obiettivo l'Area "Affari Europei e Ufficio Europa" coordina le proposte di coinvolgimento della Regione Lazio nei bandi dei Programmi europei, in collaborazione con le diverse Direzioni Regionali settorialmente interessate.

In considerazione dell'esperienza acquisita dalle società in house Lazio Innova e Lazio Crea nella partecipazione a bandi comunitari, il Servizio Ufficio Europa si avvale del supporto di tale società attraverso opportune forme di collaborazione.

Poiché la partecipazione ai bandi della Commissione Europea per i Programmi a gestione diretta presuppone la necessità di costituire non solo un partenariato forte e competitivo, ma in alcuni casi (ad. es. Horizon 2020) una vera e propria catena del valore rappresentata da soggetti appartenenti alla quadrupla elica (ricerca, impresa, amministrazione pubblica, società civile), si rende necessario individuare gli attori in grado di collaborare con la Regione Lazio nella presentazione di progetti di finanza competitiva in particolare negli ambiti della Smart Specialization Strategy (S3). Le stesse attività precedentemente indicate in relazione ai Fondi Europei, possono essere previste anche con riferimento ai Programmi di Cooperazione Territoriale finanziati con fondi FESR: in tal caso, sono previste opportune forme di collaborazione con le Direzioni Regionali coinvolte e, in particolare, con la Direzione Regionale Sviluppo Economico.

Focus - Logiche organizzative per la partecipazione ai Programmi e finanziamenti a gestione diretta della Commissione Europea.

L'attività di informazione e stimolo alla partecipazione alle opportunità dei Fondi Europei è così strutturata:

- il Servizio Ufficio Europa verifica periodicamente le opportunità di finanziamento per il territorio provenienti dall'UE su indicazione dell'Area "Affari Europei e Ufficio Europa";

- il Servizio Ufficio Europa verifica la reale rispondenza e coerenza delle opportunità di finanziamento con gli obiettivi e priorità di sviluppo regionale e di crescita del territorio, analizzando le stesse anche in termini di fattibilità, coinvolgimento e reale interesse degli attori regionali. L'analisi e la verifica delle opportunità offerte dai Programmi a gestione diretta provenienti dall'UE viene attuata anche attraverso la mappatura, la messa a sistema e la diffusione delle informazioni alle diverse strutture regionali potenzialmente interessate.
- una volta verificata la possibilità di partecipare alle opportunità selezionate, tramite specifici progetti da parte di Direzione Regionali e/o di un ente interessato al coordinamento della Regione Lazio, il Servizio Ufficio Europa procede a supportare i soggetti interessati nella fase di presentazione della candidatura, anche attraverso la collaborazione alla ricerca del partenariato necessario.
- Il Servizio Ufficio Europa prende parte ad eventi informativi nazionali/ internazionali) di interesse regionale e, al tempo stesso, collabora all'organizzazione di momenti informativi/tavoli tecnici con le Direzioni Regionali e altri soggetti interessati su temi strategici regionali.

**Produzione contenuti e servizi offerti sul sito internet [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it)**

Per tale funzione, si prevede:

- la produzione e pubblicazione di informazioni inerenti alle opportunità di finanziamento dei Fondi SIE, dei Fondi Europei e delle linee di finanziamento regionale in collaborazione e raccordo con tutti i soggetti dell'amministrazione regionale (Autorità di Gestione e Direzioni Regionali) e con l'area comunicazione istituzionale e Ufficio Stampa della Presidenza;

- l'acquisizione dalle Autorità di Gestione e dalle Direzioni Regionali delle informazioni relative alla pianificazione della pubblicazione degli Avvisi e dei Bandi (per i Fondi SIE e regionali), anche attraverso aggiornamenti periodici;
- la gestione delle richieste di informazioni ottenute tramite il form di contatto presente sul sito internet;
- la gestione del servizio mailing attivo sul sito internet;
- il collegamento al link "newsletter" del portale con il Bollettino settimanale redatto dal Servizio Ufficio Europa;

**Raccordo con il Consiglio Regionale, gli Enti Locali, le Associazioni e le Organizzazioni del partenariato economico sociale del territorio regionale;**

Per tale funzione, si prevede:

- Il raccordo con le strutture competenti del Consiglio Regionale (l'Commissione consiliare affari europei, Segreteria tecnica Europa della Presidenza, Area adempimenti derivanti dall'appartenenza all'UE) nell'ottica di un maggior coinvolgimento dei consiglieri verso le istanze del territorio regionale;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali (Roma Capitale, Città metropolitana, Province, Comuni, Unioni di Comuni) sulle diverse opportunità di finanziamento dirette e indirette dell'UE;
- l'organizzazione di attività informative specifiche rivolte ai Comuni, con particolare attenzione ai piccoli Comuni;
- l'attivazione di un confronto costante con le rappresentanze istituzionali del territorio e il partenariato economico e sociale al fine di garantire accesso unitario e coordinato alle opportunità offerte, direttamente e indirettamente per il tramite della Regione, dai Fondi dell'UE;

- l'ideazione e realizzazione di incontri informativi e formativi presso gli Sportelli Europa sulle opportunità di finanziamento europee;
- - la realizzazione di forme di convenzionamento tra Regione Lazio e Comuni/Associazioni/Enti pubblici per l'ampliamento della rete di informazione sui finanziamenti europei e regionali, attraverso la costituzione della rete degli sportelli locali denominati "Punti Europa".

### **OBIETTIVO DEL PROGETTO**

Candidare L'ASSIC a diventare un "Punto EUROPA". Utilizzando i fondi europei per la formazione, realizzare una struttura di consulenza sui Fondi Europei sia per gli attori privati sia per gli Enti Pubblici presenti sul territorio (Comune, Università Agraria, Scuole, Strutture Sanitarie).

### **FINALITA' GENERALE DEL PROGETTO**

Intercettare le diverse opportunità di finanziamento dirette e indirette dell'UE al fine di promuovere uno sviluppo sostenibile del territorio;

### **ROAD MAP**

Per l'apertura dei Punti Europa territoriali la procedura da seguire sarà la seguente:

1. Approvazione della convenzione con atto di giunta/consiglio;
2. Comunicazione della volontà di aprire ed invio dell'atto assunto alla seguente mail: [direzioneprogrammazione@regione.lazio.legalmail.it](mailto:direzioneprogrammazione@regione.lazio.legalmail.it);
3. Successiva firma digitale dopo comunicazione di risposta della Direzione.

### **TIMELINE:**

FASE 1

- OTTOBRE
- 2020

FASE 2

- DICEMBRE
- 2020

FASE 3

- GENNAIO
- 2021

## Budget triennale unificato

UNIFICATO	UNIFICATO		
	I ANNO	II ANNO	III ANNO
<b>RICAVI DELLA GESTIONE CARATTERISTICA</b>			
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	5.030.000	6.030.000	6.330.000
Prestazioni extracontrattuali	290.000	340.000	440.000
<b>TOTALE RICAVI DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>5.320.000</b>	<b>6.370.000</b>	<b>6.770.000</b>
Contributi in conto esercizio	- 40.000	- 40.000	- 40.000
Contributi occupazionali	155.000	155.000	155.000
<b>TOTALE CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO</b>	<b>115.000</b>	<b>155.000</b>	<b>155.000</b>
<b>TOTALE RICAVI GESTIONE CARATTERISTICA</b>	<b>5.435.000</b>	<b>6.485.000</b>	<b>6.885.000</b>
<b>COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>			
Acquisti di materiali e materie prime	- 2.380.000	- 2.830.000	- 3.180.000
Costo acquisto nolo automezzi	- 128.000	- 158.000	- 102.000
Costo personale dipendente	- 1.950.000	- 2.000.000	- 2.060.000
Costi per servizi industriali	- 80.000	- 90.000	- 95.000
costi generali di funzionamento	- 105.000	- 105.000	- 105.000
Assicurazioni obbligatorie	- 55.000	- 65.000	- 65.000
Oneri locazione	- 57.200	- 57.200	- 57.200
<b>TOTALE COSTI DIRETTI DI PRODUZIONE</b>	<b>4.755.200</b>	<b>5.305.200</b>	<b>5.460.200</b>
<b>REDDITO LORDO INDUSTRIALE (A-B)</b>	<b>679.800</b>	<b>1.179.800</b>	<b>1.424.800</b>
<b>ALTRI COSTI COMM.LI E AMM.VI</b>			
Cancelleria e stampati e materiale di consumo vario	- 40.000	- 45.000	- 45.000
Utenze varie e altri costi operativi e comm.li - God. beni di terzi	- 66.000	- 71.000	- 76.000
Compensi Consulenze lavoro	- 43.000	- 43.000	- 43.000
Consulenze contabili amm.ve e fiscali	- 32.000	- 32.000	- 32.000
Consulenze legali e notarili	- 11.500	- 12.500	- 12.500
Compensi Amministratore	- 30.000	- 30.000	- 30.000
Revisore unico	- 12.000	- 12.000	- 12.000
Oneri diversi di gestione	- 65.000	- 105.000	- 110.000
<b>TOTALE ALTRI COSTI COMMERCIALI E AMM.</b>	<b>299.500</b>	<b>350.500</b>	<b>360.500</b>
<b>TOTALE COSTI B+C</b>	<b>5.054.700</b>	<b>5.655.700</b>	<b>5.820.700</b>
<b>MARGINE OPERATIVO LORDO</b>	<b>380.300</b>	<b>829.300</b>	<b>1.064.300</b>
<b>AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>			
Amm.to immobilizzazioni immateriali	- 15.000	- 15.000	- 15.000
Amm.to immobilizzazioni materiali	- 32.500	- 32.500	- 32.500
<b>Totale AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>47.500</b>	<b>47.500</b>	<b>47.500</b>
<b>RISULTATO OPERATIVO</b>	<b>332.800</b>	<b>781.800</b>	<b>1.016.800</b>
<b>SALDO GESTIONE FINANZIARIA</b>			
Altri interessi attivi	-	-	-
Interessi ed altri oneri finanziari	- 65.000	- 110.000	- 140.000
<b>TOTALE GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>- 65.000</b>	<b>- 110.000</b>	<b>- 140.000</b>
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE E GEST.STRAORD.</b>	<b>267.800</b>	<b>671.800</b>	<b>876.800</b>
<b>SALDO PROVENTI ED ONERI STRAORD.</b>			
<b>RISULTATO ANTE IMPOSTE</b>	<b>267.800</b>	<b>671.800</b>	<b>876.800</b>
Ristorno Comune	0	- 500.000	- 500.000
<b>IMPOSTESUL REDDITO</b>			
IRES	- 31.197	- 48.309	- 65.978
IRAP	- 60.480	- 58.372	- 61.498
<b>TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO</b>	<b>- 91.677</b>	<b>- 106.681</b>	<b>- 127.476</b>
<b>RISULTATO D'ESERCIZIO</b>	<b>176.123</b>	<b>65.119</b>	<b>249.324</b>

## **CONCLUSIONI**

A.S.S.I.C., pur essendo un soggetto neo costituito, ha già un suo background ed è caratterizzata come una realtà pluriconsolidata come società di servizi alla persona, agli Enti e al territorio.

La costituzione di A.S.S.I.C. è stata fortemente voluta dal comune di Valmontone per continuare a porre in essere una gestione di successo interrotta anticipatamente a causa di malintesi legati alle difficoltà di ragionare per obiettivi condivisi anche da parte dei comuni limitrofi.

La mancanza di una strategia comune ha portato allo scioglimento dell'Azienda Speciale Servizi Comuni che per anni aveva rappresentato un punto di riferimento del welfare locale. Il comune di Valmontone ha voluto proseguire sulla strada già percorsa, perché ha fortemente creduto che l'intuizione avuta allora, era ed è ancora, la giusta risposta alla necessità di avere uno strumento della politica e a non servizio della politica.

A.S.S.I.C. nasce per rappresentare la longa manus, uno strumento operativo che continui a garantire attività e servizi, altrimenti non più erogabili, da parte del comune.

L'A.S.S.I.C. vuole imporsi come modello organizzativo in grado di dare risposte nel tempo in termini di efficacia, efficienza ed economicità gestionale, esempio per rivestire il ruolo di attrattore territoriale, in grado di espandere la propria attività coinvolgendo i comuni limitrofi.

Un'azienda che con una politica lungimirante e non invasiva e soprattutto con l'ausilio di una sana gestione, sia in grado di mettere in campo azioni che antepongano gli interessi dei cittadini agli interessi di parte o di mera salvaguardia di posizioni di rendita.

A.S.S.I.C. vuole essere un'azienda che si mette in gioco ogni giorno, silenziosamente, senza riflettori, senza distinzioni gerarchiche, per affrontare e risolvere i problemi quotidiani dell'Istituzione e dei cittadini.

A.S.S.I.C., come ultima configurazione societaria che affonda le radici nel tempo, senza rinnegarlo, è un'azienda che è nata anche per ridare una possibilità a lavoratori che altrimenti sarebbero stati licenziati, un'azienda che vive essenzialmente con propri collaboratori che ne condividono il percorso.

A.S.S.I.C. vuole dimostrare che il pubblico, svincolato da orpelli o sovrastrutture, può coniugare attenzione al conto economico con qualità dei servizi erogati, senza per questo gravare sui cittadini contribuenti ed uno degli obiettivi è quello di quadruplicare il fatturato nel corso del prossimo triennio, mirando a raddoppiare la platea dei dipendenti impiegati a vario modo nell'azienda.

A.S.S.I.C. per la sua genesi presenta caratteristiche che ne fanno una realtà innovativa, la cui identità va ricercata nel contesto territoriale per cui vuole rappresentare un crogiuolo di attività, in cui l'indirizzo politico non entrerà mai negli indirizzi di carattere strategico ma semmai rappresenterà un momento di sintesi e condivisione di obiettivi comuni.

Il Direttore Generale

Antonio Filonardi