

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
ASP N. 2 DELLA PROVINCIA DI TERAMO  
(L.R. n. 17 del 24/06/2011 – L.R. n. 43 del 25/11/2013)  
SEDE LEGALE  
Palazzo EX IPAB ORFANOTROFIO FEMMINILE “DOMENICO RICCICONTI”  
Via Pietro Baiocchi, n. 29 – ATRI (Te)  
Tel. 085/87232 – Fax 085/87291**

---

**ORDINANZA PRESIDENZIALE n. 7 del 05/06/2020**

**OGGETTO: Provvedimenti organizzativi, disposizioni ed indirizzi**

**Vista** la L.R. 17/2011;

**Dato atto** che, con nota della *Giunta Regionale-Dipartimento Lavoro–Sociale - Servizio per la programmazione sociale e il sistema integrato socio-sanitario - Ufficio Sviluppo dell'economia sociale. Servizio Civile. Governance Asp* prot. n. RA/92864/20/DPF014 del 03.04.2020, è stato comunicato all'ASP n. 2 Teramo ed al sottoscritto la propria nomina quale legale rappresentante dell'Ente e Presidente del Cda, disposta con DGR n. 161 del 24.03.2020;

**Dato atto** che, a seguito della pubblicazione e notifica della predetta DGR, con verbale del 06.04.2020, è stato disposto il passaggio di consegne tra il Presidente uscente, Avv. Roberto Prosperi, ed il Presidente nominato, Avv. Luca Di Pietrantonio e che tale verbale è sottoscritto digitalmente dai predetti nonché dal Direttore Avv. Sergio Di Feliciantonio;

**Visto** lo Statuto della ASP n. 2 della Provincia di Teramo, omologato con DGR 367/2015 e in particolare l'Art. 7 comma 5 lett. d);

**Ritenuto** opportuno disciplinare con puntuali modalità lo svolgimento delle attività amministrative, onde garantire il buon funzionamento dell'Ente e l'ottimale coordinamento tra gli uffici;

**Ritenuto** necessario adottare con effetto immediato le seguenti disposizioni;

tanto premesso

**ORDINA**

1. la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. ogni determinazione redatta e/o di iniziativa dei responsabili di area dell'Ente dovrà essere preliminarmente condivisa con il Direttore, che, a sua volta, curerà la comunicazione della stessa al Presidente del Cda; la determinazione potrà essere adottata e posta in pubblicazione solo dopo l'apposizione del visto da parte del Direttore;

3. ogni comunicazione diretta all'esterno dovrà essere sottoposta all'approvazione del Presidente del Cda, previa comunicazione al Direttore e sua apposizione di visto e/o parere informativo; nessuna comunicazione potrà essere inviata all'esterno senza la preventiva espressa approvazione e/o sottoscrizione del Presidente del CdA;
4. l'utilizzo della PEC per comunicazioni esterne potrà essere effettuato solo previa autorizzazione del Direttore, che curerà di informare preventivamente il Presidente del CdA; le comunicazioni PEC in entrata saranno gestite dal Direttore e/o da dipendente da questi delegato; le comunicazioni PEC in entrata andranno, ove dovuto, protocollate e successivamente smistate ai funzionari competenti Aree per i successivi adempimenti;
5. il Direttore curerà l'adozione, nel più breve tempo possibile, di procedure informatiche di protocollazione, sino a quel momento, il registro di protocollo continuerà ad essere detenuto presso la sede legale dell'Ente;
6. per l'utilizzo della sala riunioni o delle altre aree comuni della unità immobiliare adibita a Centro Integrato Servizi per la Famiglia (CISF), il responsabile-coordinatore del CISF dovrà coordinarsi con il responsabile dell'Area tecnica, con preventiva informazione e acquisizione del relativo assenso, anche verbale, circa l'utilizzo delle stesse; il responsabile dell'Area tecnica curerà di informare il Direttore, che a propria volta notizierà tempestivamente il Presidente;
7. la dipendente sig.ra Luciana Pardi, già assegnata all'area contabile-finanziaria viene assegnata all'Ufficio di direzione per il necessario supporto alle attività del Direttore;
8. il presente atto è dichiarato immediatamente esecutivo e produttivo di effetti.

Il Presidente del CdA e l.r.  
(Avv. Luca Di Pietrantonio)