



Comune di Avetrana



Comune di Fragagnano



Comune di Lizzano



Comune di Manduria



Comune di Maruggio



Comune di Sava



Comune di Torricella

Ambito Territoriale N. 7 Asl/Ta

3° Piano Sociale di Zona

2014 - 2016

Fascicolo 4

Allegati al Capitolo 4:

Convenzione

Regolamento di Funzionamento del Coordinamento Istituzionale

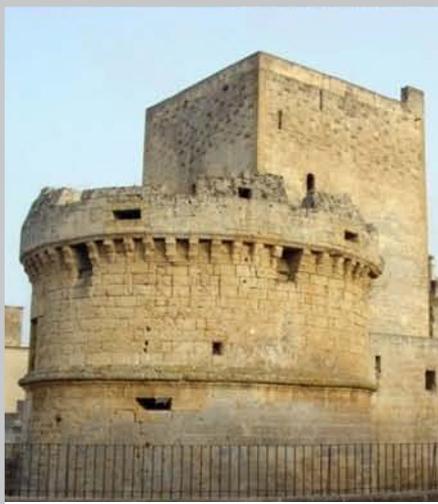
Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano

Regolamento Unico per l'affidamento dei Servizi

Regolamento Unico per l'accesso alle prestazioni

Regolamento di gestione del Fondo unico d'Ambito

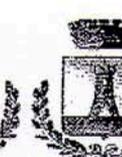
Ai sensi della L.R. n.19/2006 e del Piano Regionale delle Politiche Sociali per il triennio 2013-2015





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

PIANO SOCIALE DI ZONA 2013-2015¹

**AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI MANDURIA, SAVA, AVETRANA,
LIZZANO, FRAGAGNANO, TORRICELLA, MARUGGIO**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA
DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

(ex art. 30 D. Lgs. n. 267/2000 - l.r. n. 19/2006)

L'anno **2013** (duemilatredici) addì 13 (tredici) del mese di dicembre alle ore 09.00, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, nella sala delle adunanze del **Comune di Manduria** sono presenti:

- **L'Amministrazione Comunale di Manduria**, rappresentata dal Sindaco, Dott. Roberto Massafra
- **L'Amministrazione Comunale di Sava**, rappresentata dal Sindaco, Dott. Dario Iaia
- **L'Amministrazione Comunale di Avetrana**, rappresentata dal Sindaco, Dott. Mario De Marco
- **L'Amministrazione Comunale di Lizzano**, rappresentata dal Sindaco, Dott. Dario Macripò
- **L'Amministrazione Comunale di Fragagnano**, rappresentata dal Sindaco, Michele Andrisani
- **L'Amministrazione Comunale di Torricella**, rappresentata dal Sindaco, Dott. Emilio De Pascale
- **L'Amministrazione Comunale di Maruggio**, rappresentata dal Sindaco, Dott. Alberto Chimienti

¹ L'anno 2013 è quello di approvazione e sottoscrizione della Convenzione per la gestione associata. Se il triennio di attuazione del Piano sociale di Zona è 2014-2016, è possibile contrassegnare il Piano con "2014-2016".



CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

- che i citati enti hanno approvato con le deliberazioni di seguito citate, lo schema della presente Convenzione:
- **l'Amministrazione Comunale di Manduria**, con Del. C.C. n. 35 del 26.11.2013
- **l'Amministrazione Comunale di Torricella**, con Del. C.C. n. 41 del 13.11.2013
- **l'Amministrazione Comunale di Avetrana**, con Del. C.C. n. 33 del 03.12.2013
- **l'Amministrazione Comunale di Maruggio**, con Del. C.C. n. 33 del 28.11.2013
- **l'Amministrazione Comunale di Sava**, con Del. C.C. n. 72 del 09.12.2013
- **l'Amministrazione Comunale di Lizzano**, con Del. C.C. n. 76 de 09.12.2013
- **l'Amministrazione Comunale di Fragagnano**, con Del. C.C. n. 38 del 13.12.2013

Tutto ciò premesso, tra gli enti intervenuti, come sopra rappresentati,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Recepimento della premessa

La premessa è parte sostanziale ed integrante della presente Convenzione.

Art. 2 - Finalità

Finalità della presente Convenzione è la piena attuazione del Piano Sociale di Zona per il triennio 2014-2016², attraverso l'esercizio coordinato delle funzioni amministrative e la gestione associata dei servizi.

La gestione associata delle funzioni amministrative e la gestione unitaria dei servizi sono i presupposti essenziali per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano Sociale di Zona che costituisce lo strumento attraverso il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le misure relative ai servizi sociali, socio assistenziali e socio-sanitari, nonché il necessario impulso per il miglioramento degli interventi sull'intero territorio.

In particolare con la presente Convenzione viene determinata la gestione associata delle attività e dei servizi di cui al successivo art.3.

L'organizzazione dei servizi e l'esercizio delle funzioni devono tendere in ogni caso a garantire pubblicità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

² Ovvero 2013-2016 se l'attuazione del III Piano Sociale di Zona interessa anche gli ultimi mesi dell'anno 2013.

Handwritten signature and stamp
Pagina 3 di 4



CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

Art. 3 - Oggetto

La presente Convenzione, stipulata ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ha per oggetto:

- l'esercizio coordinato della funzione sociale tra tutti i comuni che compongono l'Ambito territoriale;
- la gestione in forma associata, su base di Ambito, dei servizi e delle attività previste nel Piano di Zona per le Politiche Sociali. A tal fine, per la gestione degli stessi, la presente convenzione stabilisce:
 - o modalità omogenee di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali su base di ambito, nonché conformi alle leggi ed alle indicazioni programmatiche;
 - o la razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse a disposizione per le attività oggetto del presente atto, come definite nel Piano Sociale di Zona 2014-2016;
- la gestione in forma associata, su base di Ambito, degli interventi e dei servizi previsti nel Piano di Intervento per l'Infanzia e nel Piano di Intervento per gli anziani a valere sul Piano di Azione e Coesione 2013-2015, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano Sociale di Zona di ambito territoriale.

L'ente locale titolare e responsabile per la gestione in forma associata dei servizi e delle attività previste nel Piano di Zona per le Politiche Sociali è il Comune capofila per il tramite dei seguenti organi: il Coordinamento Istituzionale (organo di indirizzo politico) e l'Ufficio di Piano (tecnoprogettazione di riferimento e supporto), salvo che non sia diversamente specificato.

Art. 4 - Principi fondamentali

La costruzione del sistema locale integrato degli interventi e servizi sociali deve essere fondata sul riconoscimento condiviso da parte dei Comuni associati dei seguenti principi generali:

- la leale collaborazione degli Enti agli organismi associativi previsti con la presente Convenzione;
- il rispetto delle indicazioni regionali, così come esplicitate dal Piano Regionale delle Politiche sociali 2013-2015, nel perseguimento prioritario degli obiettivi di servizio, attraverso il Piano sociale di zona e nell'incremento della quota di risorse comunali apportate a cofinanziamento dei servizi a gestione associata di ambito;
- il mantenimento della spesa sociale comunale storica complessiva e pro-capite;
- la garanzia dell'equità nell'accesso ai servizi e agli interventi a favore di tutti i residenti dell'Ambito, con riferimento al principio di universalismo selettivo per l'accesso ai servizi e alla omogeneità dei criteri di compartecipazione al costo dei servizi per i cittadini-utenti;
- l'omogeneizzazione delle procedure e delle regole di organizzazione dei servizi e interventi sociali integrati anche attraverso Regolamenti di Ambito;





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

- la promozione della partecipazione delle forme organizzate di cittadinanza sociale e di tutela dei diritti dei cittadini alla programmazione, attuazione e verifica periodica del Piano sociale di zona;
- la collaborazione degli Enti associati alla programmazione coordinata dei Piani di Intervento dei servizi di cura per anziani e per infanzia finanziati con il Piano di Azione e Coesione (PAC) 2013-2015.

Art. 5. - Obiettivi

L'associazione come definita e regolamentata dal presente atto è, fra l'altro, finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire la formazione di sistemi locali di intervento fondati su servizi e prestazioni complementari e flessibili, stimolando in particolare le risorse locali di solidarietà e di auto-aiuto, nonché responsabilizzare i cittadini nella programmazione e nella verifica dei servizi;
- qualificare la spesa, attivando risorse, anche finanziarie, derivate dalle forme di concertazione;
- assicurare la piena adesione ai principi generali e ai vincoli di programmazione sociale e sociosanitaria indicati dal PRPS 2013-2015 approvato con dgr 1534 del 2 agosto 2013;
- prevedere iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori finalizzate a realizzare progetti di sviluppo dei servizi;
- seguire il criterio della massima diligenza per superare eventuali difficoltà sopraggiunte con particolare riferimento alla fase esecutiva dei programmi prestabiliti nel Piano di Zona;
- garantire la sollecita risposta alle richieste d'informazione, di assistenza e di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento degli interventi.

Art. 6 - Durata

La durata della Convenzione è stabilita in anni tre a decorrere dalla data di stipula della stessa e comunque fino al completamento delle attività previste dal III Piano sociale di zona 2014-2016, durante il quale la presente convenzione s'intende tacitamente prorogata.

La facoltà di recesso è garantita da quanto previsto dall'art.16 della Convenzione.

Art. 7 - Comune capofila

Gli enti convenzionati individuano il Comune di MANDURIA quale Comune capofila dell'Ambito Territoriale.

Al Comune capofila è attribuita la responsabilità amministrativa e di gestione delle risorse economiche, secondo gli indirizzi impartiti ed in conformità alle deliberazioni adottate dal Coordinamento Istituzionale.

[Handwritten signatures and stamps]

Pagina 5 di 14



CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

Il Comune capofila si configura quale ente strumentale dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito Territoriale di riferimento ed ha la rappresentanza legale dell'Associazione dei comuni.

Al Comune capofila, per far fronte a tutte le attività gestionali connesse all'attuazione del Piano di Zona, è garantito il necessario supporto tecnico ed amministrativo per il tramite dell'Ufficio di Piano.

Art. 8 - Funzioni del Comune capofila

Il Comune capofila, in attuazione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale e per il tramite esclusivo dell'Ufficio di Piano, svolge le seguenti funzioni:

- approvare il Piano Sociale di Zona e i Regolamenti di Ambito adottati dal Coordinamento Istituzionale;
- approvare i Piani di intervento per l'infanzia e per gli Anziani a valere sul PAC Servizi di Cura 2013-2015;
- promuovere le attività di ascolto, programmazione partecipata e concertazione necessarie per la stesura del piano e la definizione dei Regolamenti di Ambito;
- adottare tutti gli atti, le attività, le procedure e i provvedimenti necessari all'operatività dei servizi e degli interventi previsti nel Piano di Zona;
- gestire le risorse necessarie per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Zona;
- adottare e dare applicazione ai regolamenti ed altri atti necessari a disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento degli interventi e dei servizi socioassistenziali, in modo conforme alle decisioni del Coordinamento Istituzionale;
- esercitare ogni adempimento amministrativo, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale o di accordo con altre pubbliche amministrazioni o con organizzazioni private no-profit e profit;
- verificare ed assicurare la rispondenza dell'attività gestionale con le finalità di cui alla presente Convenzione;
- provvedere ad apportare le necessarie modifiche al Piano Sociale di Zona, in occasione degli aggiornamenti periodici ovvero in esecuzione di specifiche integrazioni e/o modifiche richieste dalla Regione, supportato dall'Ufficio di Piano di Zona e previa formulazione di indirizzi puntuali da parte del Coordinamento Istituzionale;
- rappresentare presso enti ed amministrazioni i soggetti sottoscrittori del Piano di Zona.

Il Sindaco del Comune capofila assume la rappresentanza legale nei rapporti con i terzi ed in giudizio.

Il Comune capofila per il tramite dell'Ufficio di Piano controlla e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale e pone in essere le azioni finalizzate a rafforzare la collaborazione tra gli enti convenzionati e il partenariato sociale.

Il Comune capofila, per il tramite dell'Ufficio di Piano, assume i seguenti obblighi nei confronti di tutti



CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILO
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

I comuni dell'Ambito:

- 1) trasmettere copia delle delibere del Coordinamento Istituzionale, dei regolamenti e degli atti adottati in seno al Coordinamento istituzionale;
- 2) trasmettere semestralmente una relazione tecnica dell'ambito sullo stato di attuazione del Piano di Zona, relativamente a:
 - a) utilizzo delle risorse finanziarie assegnate al territorio;
 - b) efficacia delle azioni realizzate;
 - c) qualità dei processi di partecipazione attivati;
 - d) raggiungimento dei parametri di copertura dei servizi rispetto ai relativi bisogni sociali.

Il Comune capofila indice, altresì, almeno una volta l'anno, per il tramite del Coordinamento istituzionale, un'apposita Conferenza di Servizi favorendo il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti che hanno concorso all'elaborazione del Piano Sociale di Zona.

Art. 9 - Coordinamento Istituzionale

Il Coordinamento Istituzionale è l'organo di indirizzo, di direzione e di rappresentanza politico-istituzionale dei Comuni dell'Ambito Territoriale. Esso ha il compito di definire le modalità gestionali e le forme organizzative più idonee per il funzionamento dell'Ambito, di stabilire forme e strategie di collaborazione con l'AUSL, finalizzate all'integrazione sociosanitaria, con la Provincia, e con gli altri attori sociali, pubblici e privati, di coordinare l'attività di programmazione, di promuovere e favorire forme stabili di partecipazione del partenariato economico e sociale, di facilitare i processi di integrazione riguardanti gli interventi sociali, di approvare i monitoraggi sugli stati di attuazione e le rendicontazioni finanziarie del PSdZ, di sovrintendere alla programmazione dei piani locali di intervento dei servizi di cura per l'infanzia e per gli anziani a valere su risorse PAC.

Al Coordinamento istituzionale spetta la cura di tutte le fasi relative all'approvazione e attuazione del Piano di Zona.

Il Sindaco del Comune capofila, su mandato del Coordinamento stesso, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), che indice la Conferenza dei Servizi per l'approvazione del Piano di Zona, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano Regionale delle Politiche Sociali.

Del Coordinamento Istituzionale fanno parte, i Sindaci e/o gli Assessori alle Politiche Sociali, o Consigliere comunale specificamente delegato di ciascun Comune associato, che si fanno garanti, ciascuno per il proprio ente di appartenenza, della presa d'atto dei provvedimenti adottati in seno al Coordinamento istituzionale ed approvati dal Comune capofila nonché della relativa e coerente attuazione a livello comunale delle decisioni assunte.

Alle riunioni del Coordinamento Istituzionale partecipa il Direttore Generale della ASL, ovvero il Direttore del Distretto socio-sanitario o suo delegato, che concorre formalmente alla assunzione delle decisioni con riferimento alle scelte connesse agli indirizzi in materia di integrazione sociosanitaria.





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

Ai lavori del Coordinamento Istituzionale partecipa, inoltre, un rappresentante della Provincia, laddove all'ordine del giorno siano poste questioni inerenti la progettazione e organizzazione di servizi sovra-ambito a cui concorra la Provincia medesima.

Più in generale possono partecipare al Coordinamento Istituzionale, su invito dei Comuni, anche altri soggetti ove interessati alla realizzazione della rete dei servizi.

Il funzionamento del Coordinamento Istituzionale è regolamentato, eventualmente, da un disciplinare approvato dal Coordinamento medesimo.

Art. 10 - Ufficio di Piano

Gli enti aderenti costituiscono con la presente Convenzione, ex art.30, 4° comma, del D. Lgs. n.267/2000, **un ufficio comune** denominato Ufficio di Piano, quale tecnostruttura con funzioni programmatiche, amministrative e contabili dei Comuni associati per la realizzazione del sistema integrato di welfare, ed è diretto, sotto il profilo politico-istituzionale, dal Coordinamento Istituzionale di Ambito.

All'Ufficio di Piano sono assegnate risorse umane in numero adeguato a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni e i compiti assegnati all'ufficio stesso. Compongono, pertanto, l'Ufficio di Piano di Ambito le seguenti unità di personale, impegnate ciascuna per n° 36 h settimanali, che presidiano le seguenti funzioni:

- N. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa
- N. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile

La funzione di programmazione e progettazione, promuovendo ogni utile coordinamento e raccordo operativo con i Servizi Sociali professionali dei Comuni (ovvero Servizio sociale Professionale di Ambito), assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche:

- a. Area socio-sanitaria
- b. Area socio-assistenziale
- c. Area socio-educativa

Con particolare riferimento all'area sociosanitaria alle attività dell'Ufficio di Piano partecipa, in rappresentanza della Azienda Sanitaria, il Direttore del Distretto Sociosanitario o suo delegato, in conformità a quanto previsto dall'art. 14 della Legge regionale 3 agosto 2006 n. 25 e relativo regolamento attuativo n. 6/2011.

Per le attività connesse alla gestione dei servizi sovra-ambito, ove previste, se espressa mente assegnate alle Province, partecipa, altresì una unità tecnica con specifiche competenze del Servizio Sociale della Provincia.





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



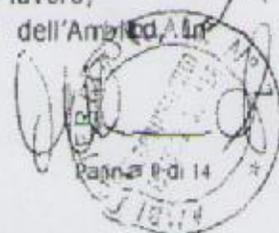
ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona e ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano di Zona;
- predisporre gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del PSdZ e gli adempimenti connessi ivi incluse la restituzione dei debiti informativi;
- elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Coordinamento Istituzionale, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito

L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'apporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali in tutte le fasi di lavoro;
- supporto all'azione coordinata degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo etc);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
- svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione, il funzionamento dell'Ufficio di Piano è disciplinato da un regolamento di funzionamento, adottato dal Coordinamento Istituzionale e approvato dal Comune Capofila.

Art. 11 - Responsabile dell'Ufficio di Piano

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è nominato dal Coordinamento Istituzionale ed assume la responsabilità del funzionamento dello stesso ufficio, di cui è componente così come previsto dall'art. 10 della presente Convenzione.

Il Responsabile potrà essere scelto anche al di fuori della dotazione organica degli enti convenzionati, in base alle disposizioni contenute nell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente

Art. 12 - Competenze del Responsabile

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. In particolare:

- a. assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b. è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- d. partecipa di diritto alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 4 della presente Convenzione per la Gestione Associata, declinati nei Piani sociali di zona, secondo la programmazione elaborata.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane,

strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

- a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- b) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

Art. 13 - Scambio di informazioni

Per tutte le attività - dirette o indirette - legate alla gestione del Piano di Zona, lo scambio di informazioni tra gli Enti aderenti alla presente Convenzione dovrà essere continuativo e dovrà garantire i criteri della tempestività e della certezza.

Ogni attività, funzione, gestione delle dotazioni tecnologiche, redistribuzione degli incarichi o nuova assegnazione di responsabilità e di competenze all'interno degli Uffici dei Enti sottoscrittori, che modifichi i flussi di interazione tra gli Enti stessi o che possa influenzare l'efficienza o l'efficacia del funzionamento del Piano di Zona, dovrà essere comunicata immediatamente al Coordinamento Istituzionale.

Art. 14 - Impegno degli enti associati

Gli enti associati si impegnano al rispetto dei principi fondamentali definiti nell'art. 4 della presente Convenzione.

Ciascuno degli enti associati, inoltre, si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dalla presente Convenzione, al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali del Piano di Zona.

Gli enti si impegnano, altresì, a stanziare, nei rispettivi bilanci di previsione, le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e ad assegnare le risorse umane e strumentali, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione dei servizi e



CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

nell'attuazione del Piano di intervento territoriali per i servizi di cura per gli anziani e l'infanzia finanziati con risorse del PAC.

Art. 15 - Rapporti finanziari

I Soggetti sottoscrittori metteranno a disposizione risorse finanziarie, definite dal PRPS 2013-2015 e nei limiti della disponibilità dei rispettivi bilanci, per la realizzazione degli interventi sui quali hanno convenuto.

In particolare tali risorse sono:

- le risorse proprie dei Comuni appartenenti all'ambito territoriale;
- i finanziamenti provenienti dal Fondo Globale Socio-Assistenziale Regionale, dal Fondo Nazionale per le politiche sociali e dal Fondo Nazionale non Autosufficienza, così come ripartiti con il Piano Regionale delle Politiche Sociali;
- le risorse della ASL previste nell'Accordo di programma sottoscritto con gli Ambiti territoriali anche in attuazione del Piano di intervento territoriale finanziato dal PAC/Programma nazionale servizi di cura agli anziani non autosufficienti;
- le eventuali risorse finanziarie rese disponibili dalla Provincia di TARANTO
- gli eventuali finanziamenti provenienti dall'Unione Europea;
- eventuali disponibilità finanziarie provenienti da fondazioni, Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, imprese sociali, altri soggetti privati, nonché dalla compartecipazione finanziaria al costo delle prestazioni da parte degli utenti.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano redige apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione, al termine di ciascun esercizio finanziario.

Il rendiconto delle attività finanziate in attuazione del Piano di Zona è approvato dal Coordinamento istituzionale e trasmesso agli enti convenzionati entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Art. 16 - Collegio arbitrale

Le contestazioni che avessero a insorgere per causa o in dipendenza dell'osservanza, interpretazione ed esecuzione della presente Convenzione, qualora le parti non riescano a superarle amichevolmente e dopo aver inutilmente esperito il tentativo di conciliazione, potranno essere demandate, a termine degli artt. 806 e seguenti del c.p.c., al giudizio di un Collegio arbitrale composto di n. tre membri. Ciascuna delle parti, nella domanda di arbitrato o nell'atto di resistenza alla domanda, nominerà l'arbitro di propria competenza; il Presidente del Collegio è nominato dal Presidente della Regione tra i dirigenti regionali con specifica competenza in materia





CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

In caso di inerzia a provvedere alla nomina degli arbitri e per ogni altra questione provvede il Presidente del Tribunale di TARANTO, ai sensi dell'art. 810, 2°c., del c.p.c. su istanza di una delle parti.

La sede del Collegio arbitrale è stabilita presso la sede del Comune Capofila.

Gli arbitri giudicheranno secondo diritto.

Art. 17 - Recesso

Ciascuno degli enti associati può esercitare, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale, mediante l'adozione di apposita Deliberazione Consiliare e formale comunicazione al Comune capofila a mezzo di lettera raccomandata A.R., da trasmettere almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare.

Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente. Restano pertanto a carico dell'ente le spese fino alla data di operatività del recesso.

Art. 18 - Scioglimento della convenzione

La Convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa da parte della metà più uno degli enti aderenti, con Deliberazione Consiliare, la volontà di procedere al suo scioglimento. Lo scioglimento decorre, in tal caso, dal 1° giorno del mese successivo a quello nel quale viene registrata il raggiungimento del quorum previsto per lo scioglimento.

Art. 19 - Spese contrattuali

Le spese di registrazione del presente atto, da registrarsi a tassa fissa a norma del D.P.R. n. 131/1986, sono da ripartirsi in parti uguali. Il Comune capofila provvederà al versamento di quanto dovuto.

Art. 20 - Modifica e/o integrazione

La presente Convenzione può essere oggetto di modifica e/o integrazione in corso di validità con le stesse modalità di approvazione della presente convenzione.

Art. 21 - Rinvio

Per quanto non previsto nella presente Convenzione, le parti fanno riferimento alla normativa vigente ed in particolare al Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000. e ss.mm.ii.

13/14
10/03/2014
AMBRO
Pagina 13 di 14



CITTA' DI MANDURIA
Provincia di Taranto

COMUNE CAPOFILA
AMBITO TERRITORIALE N.7



ASL TA/1 - AVETRANA - FRAGAGNANO - LIZZANO - MARUGGIO - SAVA - TORRICELLA

Letto, confermato e sottoscritto.

SINDACO COMUNE DI MANDURIA (firma leggibile) _____ *[Signature]*

SINDACO COMUNE DI SAVA (firma leggibile) _____ *[Signature]*

SINDACO COMUNE DI AVETRANA (firma leggibile) _____ *[Signature]*

SINDACO COMUNE DI LIZZANO (firma leggibile) _____ *[Signature]*

SINDACO DI FRAGAGNANO (firma leggibile) _____ *[Signature]*

SINDACO DI TORRICELLA (firma leggibile) _____ *[Signature]*

SINDACO DI MARUGGIO (firma leggibile) _____ *[Signature]*



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE
AMBITO TERRITORIALE N.° 7 ASL/TA
PIANO SOCIALE DI ZONA 2014-2016**



ART. 1 - SEDE

Il Coordinamento Istituzionale, come istituito con convenzione adottata dai Comuni dell'ambito territoriale n.° 7, ha sede presso il Comune capofila di Manduria.

ART. 2 - COMPOSIZIONE

Fanno parte del Coordinamento Istituzionale di ambito, con diritto di voto, I Sindaci dell'Ambito, o loro delegati, ed i responsabili degli altri Enti pubblici sottoscrittori dell'Accordo di Programma, ovvero loro delegati.

Al Coordinamento Istituzionale partecipano, ciascuno per le proprie competenze e senza diritto di voto, il Responsabile dell'Ufficio di Piano, il Direttore Sanitario del distretto ovvero il Coordinatore Socio-sanitario del distretto (da invitare nelle forme e nei modi che saranno ritenuti più opportuni).

Nel caso di conferimento della delega, l'Amministrazione delegante adotta tutte le misure utili e necessarie al fine di assicurare una partecipazione informata e continuativa, nel proprio ambito di competenza, da parte del delegato ai lavori del Coordinamento Istituzionale.

ART. 3 – FUNZIONI

Il Coordinamento Istituzionale di ambito presidia la programmazione zonale e la sua attuazione, lo sviluppo dei rapporti tra i diversi Soggetti sottoscrittori e con i Soggetti aderenti, stabilisce i contenuti dell'Accordo di Programma e le eventuali forme di collaborazione interambito, individua i compiti del Comune capofila, definisce le funzioni del Tavolo della Concertazione per la programmazione partecipata, definisce i compiti e la composizione dell'Ufficio di Piano, nomina, altresì, il responsabile dell'Ufficio di Piano.

Il Coordinamento Istituzionale, il quale è titolare della funzione d'indirizzo generale dell'attività dell'Ufficio di Piano, in particolare:

- definisce i termini della programmazione di ambito;
- attua quanto previsto nel Protocollo d'intesa e nella Convenzione approvata da tutti i Consigli Comunali dell'ambito;
- individua le strategie di politica sociale;
- favorisce la realizzazione di un sistema di sicurezza sociale condiviso attraverso strumenti di partecipazione, pratiche concertative e percorsi di coprogettazione e di covalutazione;
- formula indirizzi, direttive, proposte, osservazioni per la predisposizione del Piano di Zona, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali di settore;
- adotta le misure necessarie per la semplificazione amministrativa;
- d'intesa con la ASL/TA adotta la Porta Unica d'Accesso (PUA) per raccogliere le istanze dei cittadini;

- vigila sulla attuazione dei programmi da parte dei soggetti gestori e sulla qualità dei servizi offerti, direttamente ed attraverso gli strumenti previsto dal Regolamento Regionale n.4/2007 e L.R.19/2006;
- nomina il Responsabile dell' Ufficio di Piano;
- disciplina il funzionamento del Tavolo della Concertazione e dell'Ufficio di Piano;
- predispone e adotta il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, che viene approvato dagli organi competenti del Comune capofila e trasmesso agli altri Comuni per le pubblicazioni di rito;
- adotta, analogamente e con le medesime modalità del comma precedente, i regolamenti per l'affido dei servizi, per la compartecipazione alla spesa da parte dei cittadini(ISEE), il regolamento di contabilità, e tutti gli strumenti necessari al buon funzionamento del Piano sociale di zona;
- esercita funzioni di propulsione, verifica e controllo delle attività dell'Ufficio di Piano;
- dà attuazione alle forme di collaborazione e di integrazione tra i Comuni e l'Azienda Unità Sanitaria Locale di riferimento, per i servizi e le prestazioni dell'area sociosanitaria;
- stabilisce le modalità istituzionali e le forme organizzative gestionali più adatte alla organizzazione dell'ambito territoriale e della rete dei servizi sociali;
- predispone e adotta l'Accordo di Programma, a conclusione della stesura del Piano Sociale di Zona, da trasmettere agli organi competenti per l'approvazione definitiva.

ART. 4 –PRESIDENZA

La funzione di Presidente del Coordinamento Istituzionale è attribuita al Sindaco del Comune capofila o suo delegato.

Il Presidente rappresenta il Coordinamento Istituzionale nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Presidente convoca, anche su richiesta motivata di uno dei componenti ovvero su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Piano, le riunioni del Coordinamento Istituzionale, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori, da esecuzione alle sue determinazioni attraverso la Segreteria Tecnica.

In caso di impedimento o assenza del Presidente le relative funzioni sono svolte dal componente più anziano del Coordinamento Istituzionale.

La durata della carica di Presidente del Coordinamento Istituzionale è pari alla durata del piano sociale di zona. Alla scadenza naturale della carica, ovvero in caso di dimissioni, il componente più anziano del Coordinamento stesso, continua a svolgere le funzioni di Presidente fino alla nomina del nuovo Presidente.

ART. 5 -FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente ha la facoltà di sottoscrivere adesioni a progetti o attività di cui si riserva richiesta purché non comportino spese, con obbligo di successiva ratifica del Coordinamento istituzionale.

Il Presidente dirige e regola la discussione concedendo la parola agli aventi diritto, mantiene l'ordine, vigila sul rispetto delle procedure nelle deliberazioni.

Al termine della discussione di ogni punto all'o.d.g. in cui vengano prese decisioni, il Presidente riassume agli intervenuti i contenuti della deliberazione per l'approvazione definitiva e la sua corretta messa a verbale.

ART. 6 - SEGRETERIA TECNICA

L'assistenza tecnica ai lavori del Coordinamento Istituzionale è assicurata da una Segreteria Tecnica.

La Segreteria Tecnica ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle decisioni, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni del

Istituzionale.

La Segreteria Tecnica è guidata da un Coordinatore e composta di personale in numero adeguato alle necessità riscontrate.

Il personale viene normalmente reclutato tra quello in servizio negli Enti Locali facenti parte dell'ambito territoriale di riferimento e della ASL/TA.

A tal proposito il personale sopra citato potrà essere, anche solo in parte, distaccato funzionalmente presso il Coordinamento Istituzionale stesso o destinatario di un incarico di collaborazione professionale da espletarsi fuori dall'orario di lavoro.

ART. 7 -CONVOCAZIONI

Il Coordinamento Istituzionale è convocato dal Presidente, di norma ogni mese, mediante avvisi scritti con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso deve pervenire ai destinatari, componenti del Coordinamento Istituzionale, con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione-in prima convocazione, e in seconda nel caso la prima vada deserta-almeno cinque giorni liberi prima della data fissata per la seduta.

Nei casi d'urgenza il Coordinamento Istituzionale può essere convocato anche con avviso da comunicare almeno 48 ore prima della seduta con telegramma, fax, posta elettronica o qualunque altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento.

ART. 8 - ORDINE DEL GIORNO

Con l'avviso di convocazione, in prima e seconda, viene trasmesso l'ordine del giorno dei lavori, anche mediante il richiamo agli argomenti a precedenti ordini del giorno non esauriti nella seduta precedente. Al primo punto dell'ordine del giorno viene iscritto il verbale della seduta precedente per l'approvazione.

ART. 9- VALIDITA' DELLE RIUNIONI E VOTAZIONI

Trascorsi 30 minuti dall'ora fissata per la convocazione il Presidente procede all'appello dei presenti e la riunione può avere inizio soltanto se sussiste il numero legale dei componenti il Coordinamento Istituzionale.

In sede di prima convocazione il numero legale si ha in presenza di tutti i membri aventi diritto di voto. Decorse un'ora dall'ora fissata per la prima convocazione, il Presidente procede alla verifica del numero legale, e in presenza della maggioranza semplice dei facenti parte, dà corso alla seduta.

Il numero legale deve permanere per tutta la seduta.

Il processo verbale delle riunioni è curato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, che lo sottoscrive unitamente al Presidente e viene conservato nell'archivio della Segreteria Tecnica.

Il Coordinamento Istituzionale delibera con voto palese e all'unanimità per l'approvazione dei seguenti atti:

- il disciplinare di funzionamento del Coordinamento Istituzionale;
- il disciplinare di funzionamento dell'Ufficio di Piano;
- lo schema di Accordo di Programma;
- il Piano Sociale di Zona triennale ed ogni altro suo aggiornamento;
- lo schema di Convenzione per la gestione associata
- la nomina del Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Il Coordinamento Istituzionale delibera con voto palese e a maggioranza qualificata, pari ai due terzi del numero dei componenti del Coordinamento stesso, tutti gli altri atti di propria competenza, non previsti al comma precedente.

Nel Coordinamento Istituzionale ogni componente detiene un voto.

Nel caso che la votazione sia pari, verrà ritenuto prevalente il voto del Presidente.

ART. 10 -PUBBLICITA' DELLE DELIBERAZIONI

Le decisioni assunte dal Coordinamento Istituzionale unitamente ai verbali delle sedute sono

istituzionale, che ha l'obbligo di assicurare loro la pubblicità nelle medesime forme previste dai vigenti regolamenti comunali per le deliberazioni delle Giunte e dei Consigli Comunali.

ART. 11 - MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DEL DISCIPLINARE

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Disciplinare saranno adottate a maggioranza qualificata dai componenti del Coordinamento Istituzionale e sottoposte ad approvazione da parte degli organi comunali competenti di ciascun Ente Associato.

**REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO
DELL'AMBITO TERRITORIALE N° 7
PSdZ 2014-2015**



**ART.1
OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, a norma ed in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 13/12/2013, che istituisce l'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Normativa Regionale vigente e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

**ART.2
APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale n° 7, in esecuzione dell'art. 9 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 13/12/2013, approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Manduria, quale Ente strumentale dell'Associazione, ai sensi dell'art. 7 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, sottoscritta in data 13/12/2013.

**ART.3
DEFINIZIONI**

1. Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:
- a. Ufficio di Piano: è l'Ufficio comune individuato nell'ambito della Convenzione per la gestione associata dei servizi sottoscritta in data 13/12/2013 quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile dei Comuni associati per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano di Zona;
 - b. Responsabile dell'Ufficio di Piano: è colui/colei che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.

**ART.4
SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO E COMUNICAZIONI**

1. L'Ufficio di Piano ha sede nel comune capofila di Manduria in Piazza Garibaldi ed è accessibile on line via web all'indirizzo www.comune.manduria.ta.it.
2. L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e-mail e PEC ai seguenti indirizzi: pdzmanduria@comune.manduria.ta.it - ufficiosegreteria.comunemanduria@pec.rupar.puglia.it

**ART.5
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

1. L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale, secondo il dettaglio definito dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

2. L'Ufficio di Piano modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.
3. L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Coordinamento Istituzionale, in coerenza con la programmazione regionale e nazionale.
4. L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva del Piano Sociale di Zona, nel quale sono indicati gli obiettivi da conseguire, i servizi da attivare ed erogare, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da raggiungere, la quantità e qualità delle risorse umane e la quantità delle risorse finanziarie a tal fine necessarie.
5. Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

ART.6 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. In attuazione della determinazione assunta in Conferenza dei servizi per l'approvazione del piano sociale di zona e dell'art.10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, compongono l'Ufficio di piano le seguenti unità di personale:

- n. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione, per n° 36 ore settimanali;
- n. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa, per n° 36 ore settimanali;
- n. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile, per n° 36 ore settimanali;

La concreta attribuzione del personale di cui sopra avverrà con appositi atti comunali di carattere organizzativo, da adottarsi entro un termine stabilito dal Coordinamento Istituzionale.

2. La funzione di programmazione e progettazione, promuovendo ogni utile coordinamento e raccordo operativo con i Servizi Sociali professionali dei Comuni (ovvero Servizio Sociale Professionale di Ambito), assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche

- Area socio-sanitaria
- Area socio-assistenziale
- Area socio-educativa

3. Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedono il coinvolgimento diretto e l'integrazione tra l'Ambito territoriale e l'Asl e/o la Provincia, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con

- n. 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario
- n. 1 referente Provincia, designato dall'Assessore alle Politiche Sociali

La partecipazione del referente dell'Asl è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.

4. L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario o suo delegato, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso rispettivamente per almeno 12 (dodici) ore settimanali.

Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso almeno di tre giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.

5. La partecipazione del referente della Provincia dovrà essere prevista per il coordinamento delle programmazioni dei Piani Sociali di Zona con riferimento ai servizi e interventi sovra-ambito, secondo il dettaglio fornito nello stesso Piano.

ART.7 PERSONALE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da n. 3 (tre) figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore, in coerenza con quanto indicato nel Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con Del. G.R. n. 1534/2013, con l'art. 6 del presente Regolamento e con l'art. 10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali.

2. Le risorse umane destinate alle funzioni di programmazione e progettazione, gestione tecnico- amministrativa, finanziario-contabile, possono essere individuate tra il personale già in organico nei Comuni dell'Ambito mediante comando o distacco, o altra formula consentita dai vigenti CCNL della specifica categoria; oppure, con le modalità previste dalla normativa vigente, tra figure esterne. La concreta attribuzione del personale di cui sopra avverrà con appositi atti comunali di carattere organizzativo, da adottarsi entro un termine stabilito dal Coordinamento Istituzionale.

3. Per la valorizzazione delle competenze tecniche, eventuali indennità di Posizione Organizzative e incentivi collegati alla valutazione delle prestazioni, nel rispetto della normativa nazionale e del CCNL, vengono posti a carico delle risorse assegnate al funzionamento dell'Ufficio di Piano e gli oneri ripartiti tra i Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale.

4. Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al responsabile, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.

5. Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle esigenze delle attività da realizzare nell'Ufficio, prevedere, qualora se ne ravvisi la necessità, prestazioni di personale aggiuntivo, con riferimento all'apporto specialistico del Servizio Sociale professionale per il presidio delle Aree tematiche di cui al precedente art. 6.

6. I competenti organi dei Comuni adottano, nei termini stabiliti dal Coordinamento istituzionale, gli atti amministrativi necessari per regolamentare e rendere disponibile all'Ufficio di Piano il personale da impiegare stabilmente.

ART. 8 BENI E STRUTTURE

1. Nelle forme e con le modalità stabilite dal Coordinamento Istituzionale e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione, e la conseguente gestione, delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività di competenza.

ART.9 PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

1. Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali, evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

2. L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale, della Provincia e della ASL-Distretto socio-sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

ART.10 FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO

1. L'Ufficio di Piano ha funzioni distinte da quelle degli uffici e dei servizi dei singoli Comuni che compongono l'Ambito territoriale.

2. L'Ufficio di Piano, quale ufficio comune dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito, ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona, ed in particolare, ai sensi dell'art.10 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano di Zona;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione da parte del Comune Capofila, custode e affidatario del fondo complessivo dell'Ambito;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del PSdZ e gli adempimenti connessi, ivi incluse la restituzione dei debiti informativi;
- elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Coordinamento Istituzionale, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito.

L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'apporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- supporto all'azione coordinata degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo etc);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;

➤ svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

ART.11 RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato, così come previsto all'art. 11 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali, nel Dirigente del Settore servizi sociali del Comune capofila o suo delegato a cui è attribuita, tra l'altro, all'interno dell'Ufficio, la funzione della gestione tecnico-amministrativa.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione dello stesso, così come previsto e riportato negli artt. 11 e 12 della Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali.

2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. In particolare:

a. assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;

b. è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;

c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;

3. Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art.5 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.

4. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.

5. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

a. attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;

b. da esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;

c. fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;

d. assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, *report* di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;

e. partecipa alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.

6. Il Responsabile dell'Ufficio dura in carica 3 (tre) anni dalla nomina. Cessato l'incarico, il Responsabile non decade automaticamente ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino alla conferma dell'incarico o alla nomina del successore.

7. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso. Detto provvedimento deve assumersi con il voto favorevole della maggioranza qualificata (2/3) dei Comuni associati. In tal caso il Presidente del Coordinamento Istituzionale provvede a convocare il Coordinamento Istituzionale allo scopo di individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano che sarà nominato/incaricato entro 30gg seguendo la stessa procedura indicata al comma 1. Il Coordinamento Istituzionale può individuare il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Piano tra i Responsabili degli Uffici di uno dei Comuni dell'Ambito, o in alta professionalità esterna, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

ART.12 RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

1. L'Ufficio di Piano, nella figura del suo Responsabile, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunica a tutti gli Enti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, l'elenco dei provvedimenti assunti, copia dei quali verrà trasmessa agli enti associati.

2. L'Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

ART.13 RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEI COMUNI ASSOCIATI

1. I Comuni dell'Ambito, per garantire un efficace raccordo tra l'Ufficio di Piano e le proprie strutture, provvederanno ad adeguare i rispettivi regolamenti di organizzazione, disciplinando a tal fine i rapporti dell'ufficio con il resto dell'organizzazione comunale, in armonia con quanto stabilito dalla convenzione per la gestione associata.

2. I responsabili delle singole strutture tecniche comunali devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio di Piano.

In particolare, i responsabili del Servizio di Ragioneria e dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito assicurano la propria attività professionale di consulenza, informazione su tutte le questioni e le problematiche di interesse per l'Ufficio. Forniscono dati e documentazione utile, anche al fine del monitoraggio delle attività comunali.

ART.14 MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera di Giunta del Comune capofila.

ART.15 RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, diffusione e gradimento dei servizi sociali sul territorio di competenza. A tal fine, l'Ufficio di Piano:

- a. assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
- b. favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
- c. cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- d. predispose pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

ART.15 RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

ART.10 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

ART.16 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'adozione del presente atto, secondo le modalità previste dalla convenzione per la gestione associata.

REGOLAMENTO UNICO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI AMBITO TERRITORIALE N. 7 ASL TA PSdZ 2014-2016



ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. I Comuni dell’Ambito territoriale, nell’esercizio delle loro funzioni, provvedono alla gestione dei servizi sociali, qualificati come servizi pubblici aventi per oggetto attività rivolte a:

- prevenire e rimuovere le cause di ordine economico e sociale che possono ingenerare situazioni di bisogno sociale o fenomeni di emarginazione negli ambienti di vita, di studio, di lavoro;
- rendere effettivo il diritto di tutti i cittadini ad usufruire delle strutture, dei servizi e delle prestazioni sociali, secondo modalità che assicurino possibilità di scelta a parità di costi;
- agire a sostegno della famiglia e dell’individuo garantendo, anche ai cittadini in difficoltà, la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale;
- favorire e sostenere l’inserimento sociale, scolastico e lavorativo dei soggetti disabili, degli emarginati o a rischio di emarginazione.

2. Salva l’ipotesi della forma di gestione dei servizi sociali in economia, da utilizzare quando le modeste dimensioni ovvero le caratteristiche dei servizi stessi non suggeriscano la costituzione di un’Azienda speciale, di una Istituzione o di una Società di capitali con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati, ovvero il ricorso ad Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ex IPAB, ai sensi della L.r n.15/2004 e s.m.i.) operanti sul territorio dell’Ambito, si ricorre alla gestione dei servizi sociali mediante affidamento a soggetti terzi quando sussistono:

- motivazioni tecniche (maggiore flessibilità organizzativa e gestionale, risorse progettuali più articolate);
- motivazioni economiche (possibile realizzazione di economie di scala, tendenziale diminuzione del costo dei servizi);
- motivazioni di opportunità sociale (particolare vicinanza del no-profit ai bisogni collettivi).

3. Nella gestione dei servizi sociali devono essere perseguiti, oltre agli obiettivi stabiliti dalla legge, quelli per assicurare idonee forme di informazione, partecipazione e tutela dei cittadini utenti.

4. L’affidamento della gestione dei servizi sociali a soggetti terzi è regolato da condizioni e modalità tali da favorire e garantire:

- la pluralità di offerta, nel rispetto dei principi di trasparenza, pari opportunità, tutela della concorrenza e semplificazione amministrativa;
- l’espletamento dei servizi nel rispetto di quanto previsto dalla L.r. 19/2006 e dal Regolamento regionale 4/2007 e s.m.i. in riferimento agli standard minimi strutturali, organizzativi e funzionali cui devono necessariamente riferirsi le strutture e i servizi socioassistenziali presenti sul territorio regionale;
- la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dai Comuni e dall’utenza;
- la realizzazione degli interessi pubblici generali.

5. Nella realizzazione delle singole procedure di affidamento delle attività e dei servizi sociali, nonché nella definizione dei conseguenti accordi contrattuali, l'Ambito territoriale individua, ai sensi di quanto previsto dall'art.21, comma 6 del Regolamento regionale 4/2007 e sm.i., specifiche clausole di salvaguardia dei livelli occupazionali e delle posizioni lavorative già attive, in quanto compatibile con le caratteristiche del nuovo contratto e del CCNL di categoria, nonché soluzioni gestionali coerenti con l'applicazione dell'art. 5 della L.n. n. 381/1991;

6. Il presente Regolamento costituisce formale recepimento delle disposizioni contenute nella normativa regionale che disciplina il rapporto tra Enti pubblici e gli altri attori del sistema integrato di interventi e servizi sociali in merito ai criteri e alle procedure di affidamento degli stessi.

7. In ossequio al disposto dell'art. 20 del D.lgs n.163/2006, l'affidamento dei servizi sociali facenti parte dell'allegato II B del citato D.lgs n.163/2006, viene disciplinato dalle norme del presente Regolamento.

ART. 2 SOGGETTI DELL'AFFIDAMENTO. RAPPORTI DI AFFIANCAMENTO E CONVENZIONE E RAPPORTI DI ESTERNALIZZAZIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento tutti i soggetti previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici, ed in particolare, per quanto attiene la partecipazione ad appalti aventi per oggetto la gestione di servizi ed interventi sociali, così come previsto dalla L.r. 19/2006 e dal Regolamento regionale n. 4/2007 e s.m.i., i soggetti privati, con o senza finalità di lucro, operanti nell'ambito dei servizi alla persona e alla comunità.

2. L'Ambito territoriale nella selezione dei soggetti a cui affidare la gestione di interventi e servizi sociali, sostiene e valorizza il contributo e l'apporto dei soggetti del Terzo settore.

3. Ai fini dell'organizzazione e gestione di interventi e servizi sociali si considerano soggetti del Terzo settore, ai sensi della L.r. n.19/2006 e del Regolamento regionale n.4/2007 e sm.i.:

- gli organismi della cooperazione;
- le cooperative sociali;
- le associazioni e gli enti di promozione sociale;
- le fondazioni;
- gli enti di patronato;
- le organizzazioni di volontariato;
- gli oratori;
- altri soggetti senza scopo di lucro.

4. Le organizzazioni di volontariato, le cooperative sociali e le associazioni di promozione sociale devono essere iscritte nei rispettivi albi regionali, ovvero nei registri o elenchi regionali, per concorrere alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.

5. I soggetti di cui al punto 3 del presente articolo che non presentano organizzazione di impresa e che intendano concorrere alla realizzazione del sistema di welfare locale, possono svolgere esclusivamente attività e servizi che, in coerenza con le finalità istituzionali delle singole organizzazioni e nel rispetto della normativa vigente di riferimento, non presentino elementi di complessità tecnica ed organizzativa (attività di affiancamento).

6. Le attività di cui al punto 5 del presente articolo, comunque denominate, devono configurarsi in modo tale da consentire esclusivamente forme documentate di rimborso delle spese sostenute, escludendo contratti di appalto ed ogni rapporto di esternalizzazione di servizi. A tal fine l'Ambito territoriale potrà sottoscrivere apposite convenzioni secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.

7. Nel rapporto tra i Comuni dell'Ambito territoriale e i soggetti del Terzo settore, i quali presentano organizzazione di impresa, e soggetti aventi finalità di lucro che operano nell'ambito dei servizi alla persona, si configura un vero e proprio rapporto di esternalizzazione dei servizi sociali.

ART. 3

GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI IN ECONOMIA

1. Il ricorso alle acquisizioni in economia nei limiti previsti dalla normativa vigente è consentito nelle seguenti ipotesi:

- servizi ordinari di manutenzione dei mobili, macchine, attrezzature e degli immobili ad uso comunale;
- acquisto dei materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- locazione di immobili anche con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, comprese quelle per l'espletamento di mostre, convegni o corsi indetti dall'amministrazione, quando non siano disponibili, o sufficienti i locali di proprietà;
- divulgazione dei bandi di gare d'appalto, di concorso e altre comunicazioni da divulgare per legge a mezzo stampa, manifesti o con altri mezzi di informazione;
- spese postali, telefoniche, telegrafiche, di valori bollati, di coperture assicurative;
- forniture di generi di cancelleria e stampati;
- forniture di generi alimentari e vari per finalità assistenziali;
- spedizioni, traslochi, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegature anche per delibere, contratti e provvedimenti vari;
- acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi ed attrezzature per ufficio, calcolatrici, fotocopiatrici, personal computer e relativo materiale accessorio e programmi di assistenza hardware e software;
- acquisto e noleggio autoveicoli e loro manutenzione, acquisto di carburanti e lubrificanti, combustibili e materiale di ricambio;
- manutenzione ordinaria, ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto di proprietà;
- spese per il servizio di lavanderia con finalità assistenziale;
- spese per il servizio di pasti caldi a domicilio con finalità assistenziale;
- acquisto di materiale per le pulizie ordinarie e straordinarie degli immobili ad uso comunale;
- spese inerenti a convegni, mostre, feste e solennità, rappresentanza, organizzazione di eventi;
- ricoveri e spese per servizi alla persona (minori, anziani, disabili, immigrati, ...) con finalità assistenziali, riabilitative, socio-educative, psico-pedagogiche, socio-sanitarie, ricreative culturali e di integrazione;
- servizi di studio, ricerche, indagini e rilevazioni, consulenze;
- servizi di pulizie dei locali ad uso comunale;
- fornitura di materiali occorrenti per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
- servizi per i centri di elaborazione dati e per gli impianti tecnologici;
- servizi di grafica, stampa, tipografia, copisteria, dattilografia e trascrizione atti;
- altre spese non altrimenti individuate di natura socio-assistenziale.

Il ricorso all'acquisizione in economia, nei limiti previsti, è consentito nelle ulteriori seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nella misura strettamente necessaria;
- urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica del patrimonio storico, artistico e culturale.

2. Per ogni acquisizione in economia la stazione appaltante opera attraverso un responsabile del

procedimento ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 163/2006.

3. Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.Lgs 163/2006.

4. Le acquisizioni di forniture e servizi in economia sono ammessi per gli importi previsti dal D.lgs. n. 163/2006.

ART. 4

MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dalla stazione appaltante;
- cottimo fiduciario, procedura negoziata in cui le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a soggetti terzi così come indicati all'art. 2 del presente Regolamento.

2. La procedura del cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Essa consiste in una procedura negoziata, corrispondente a trattativa privata, preceduta da gara informale tra almeno 5 (cinque) soggetti.

3. L'individuazione dei soggetti idonei può avvenire sia tramite indagine di mercato che tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

4. Nell'invitare i soggetti dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza, ossia non si devono invitare per beni e servizi della stessa tipologia sempre i medesimi soggetti, e sempre che il numero lo consenta.

5. La lettera di invito a presentare proposte predisposta dalla stazione appaltante ed inviata ai soggetti selezionati potrà essere recapitata a mezzo raccomandata A/R o telefax o indirizzo posta elettronica o consegnata mano. Essa dovrà contenere le condizioni di gara e la documentazione necessaria ai fini della presentazione dell'offerta e comunque almeno i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. i requisiti di ammissibilità dei soggetti;
- c. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- d. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- e. le modalità ed i tempi di pagamento;
- f. le eventuali garanzie richieste;
- g. le eventuali penalità;
- h. le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- i. il prezzo a base d'asta;
- j. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b, c, d, e, f, g, potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera, sotto forma di capitolato o disciplinare tecnico.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (*gare on line*).

6. La stazione appaltante provvede all'espletamento di una gara tra le ditte individuate a sensi del precedente comma 2. L'invito potrà essere recapitato a mezzo raccomandata A/R o telefax o consegnato a mano, e conterrà le condizioni di gara e la documentazione necessaria per la libera partecipazione dei soggetti abilitati a fornire la prestazione richiesta. In alternativa, od in forma complementare all'individuazione diretta, è ammessa l'affissione dell'invito alla gara all'Albo Pretorio comunale per la libera partecipazione di soggetti abilitati a fornire la prestazione richiesta.

7. Il termine per la ricezione delle offerte è di n. 12 (dodici) giorni dalla data di spedizione dell'invito, riducibili a n. 7 (sette) giorni, in caso di urgenza.

8. Nella determinazione dell'importo a base d'asta la stazione appaltante si avvale di precedenti affidamenti, di apposite analisi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della congruità dei prezzi in sede di offerta.

9. Qualora si tratti di una fornitura o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato e l'importo della spesa non superi l'ammontare di 40.000,00 (quarantamila/00) euro, con esclusione dell'I.V.A., si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto, fermo restando la verifica della congruità dell'offerta.

10 L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, così come indicate nella lettera d'invito di cui al precedente punto 6.

11. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui sopra. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento almeno annuale.

ART. 5 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO E CRITERI DI SCELTA

1. I Comuni dell'Ambito territoriale, nell'esercizio delle proprie funzioni, anche in forma associata, per procedere all'affidamento dei servizi sociali potranno ricorrere alle seguenti procedure:

- a. **procedure aperte** in cui ogni soggetto interessato può presentare un'offerta;
- b. **procedure ristrette** alle quali ogni soggetto può richiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto i soggetti invitati dalle stazioni appaltanti;
- c. **procedure negoziate** in cui le stazioni appaltanti consultano i soggetti da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario, di cui all'art.4 del presente Regolamento costituisce procedura negoziata.
- d. **istruttorie pubbliche di coprogettazione**, in cui i soggetti del Terzo settore, di cui al punto 3 dell'articolo 2 del presente Regolamento, sono invitati a proporre soluzioni progettuali per particolari iniziative di carattere innovativo e sperimentale, ai sensi di quanto previsto nel presente Regolamento, in conformità alle disposizioni contenute nella Legge regionale n.19/2006 e dal Regolamento attuativo n. 4/2007 e s.m.i.

2. La stazione appaltante, indica nel bando/avviso di gara e secondo le condizioni di legge quali delle predette procedure intende utilizzare per l'affidamento del servizio/i e, quindi per l'aggiudicazione dell'appalto/contratto.

3. In ottemperanza a quanto previsto dalla L.r. n. 19/2006 e dal Regolamento regionale attuativo n.4/2007 e s.m.i., al fine di promuovere il miglioramento della qualità dei servizi e valorizzare il contributo dei soggetti del Terzo settore alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali l'Ambito territoriale nella definizione delle modalità di affidamento:

- privilegia forme di aggiudicazione ristrette e negoziate in modo da consentire la piena espressione della capacità progettuale e organizzativa dei soggetti;
- favorisce forme di coprogettazione finalizzate alla definizione di interventi sperimentali ed innovativi per affrontare specifiche problematiche sociali.

4. I Comuni dell'Ambito territoriale, in attuazione della L.r. n.19/2006 e del Regolamento Regionale attuativo 4/2007 e s.m.i., al fine di consentire la piena espressione della capacità progettuale ed organizzativa dei soggetti terzi, individuano nel criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il criterio per l'affidamento della gestione dei servizi sociali.

ART. 6 REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

1. Ai fini della selezione preliminare dei soggetti di cui al presente Regolamento ai quali affidare la gestione di servizi sociali, secondo quanto previsto si terrà conto dei seguenti indicatori di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico professionale, definiti come requisiti di ammissibilità per la partecipazione alle procedure di affidamento:
- a. non sussistenza delle condizioni di non ammissibilità contemplate dal D.lgs 163/2006;
 - b. iscrizione negli appositi registri di impresa;
 - c. iscrizione negli appositi albi regionali, ove previsti, in conformità con la natura giuridica dei soggetti;
 - d. fini statutarie, oggetto sociale e attività prevalentemente svolte congruenti con le attività oggetto dell'affidamento;
 - e. solidità economica e finanziaria certificata da documenti contabili o da idonea garanzia bancaria da correlarsi alla natura e alle dimensioni del servizio da affidare in gestione;
 - f. presenza delle figure professionali richieste per l'espletamento del servizio;
 - g. applicazione nei confronti dei lavoratori dipendenti o, nel caso di cooperative, dei soci, quale che sia la qualificazione giuridica del rapporto di lavoro intercorrente, dei contratti collettivi nazionali e territoriali del settore di appartenenza, stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale;
 - h. possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
 - i. esperienza documentata, di durata almeno triennale, nel servizio oggetto dell'appalto e/o dell'affidamento, ovvero nell'area tematica di riferimento, se il servizio è di nuova istituzione o di carattere sperimentale;
 - j. impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile nel corso delle attività prestate;
 - k. fatturato complessivo dell'ultimo triennio, in servizi che abbiano natura simile ai servizi da affidare, la cui misura percentuale richiesta, calcolata sull'importo a base di gara, è indicata nei singoli bandi.

ART. 7 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. Recependo quanto disposto dalla Legge regionale 19/2006 e dal Regolamento attuativo 4/2007 e s.m.i. per la valutazione delle offerte relative all'affidamento dei servizi l'Ambito territoriale, al fine di qualificare il sistema integrato di servizi sociali del territorio di riferimento e di consentire la piena espressione della capacità progettuale ed organizzativa dei soggetti terzi applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.83 del D. lgs. 163/2006, escludendo in ogni caso il ricorso al massimo ribasso.
2. Per le procedure ad evidenza pubblica, le offerte economicamente più vantaggiose, dovranno essere valutate con l'attribuzione dei seguenti punteggi: **60/100** per la valutazione dell'offerta tecnica e **40/100** per la valutazione dell'offerta economica
2. Per la valutazione delle offerte tecniche presentate si utilizzano i seguenti criteri:
- a. qualità organizzativa dell'impresa
 - b. qualità del servizio
 - c. qualità economica
 - d. prezzo
3. Ai sensi dell'art. 55, 2° c., lett. b), della L.R. n. 19/2006, e del Regolamento attuativo 4/2006 e s.m.i. , nella procedura di valutazione delle proposte, al criterio del prezzo dovrà essere assegnato un punteggio non superiore al 40% del punteggio complessivo. Pertanto fatto 100 il totale complessivo dei punti attribuibili nella valutazione delle proposte, al prezzo offerto dovrà essere attribuito un punteggio massimo di 40 punti e, precisamente:
- al prezzo più basso il punteggio massimo di 20 punti;
 - ai restanti prezzi offerti, saranno attribuiti punteggi secondo l'applicazione della seguente formula:

$$X = (P_i * C) / P_o$$

- ove:
- X = punteggio da attribuire al concorrente
- P_i = prezzo più basso
- C = punteggio massimo (40 punti)
- P_o = prezzo offerto
-

ART. 8 DETERMINAZIONE DELLA BASE D'ASTA

1. Per la determinazione del prezzo da porre a base d'asta la stazione appaltante tiene conto dell'incidenza del costo medio delle risorse professionali da impiegare, calcolato sui parametri della contrattazione nazionale collettiva di settore, del costo dei beni da impiegare per lo svolgimento delle attività, dei costi di gestione e di ogni altro elemento ritenuto significativo per la determinazione del costo complessivo del servizio, nonché l'originalità del servizio stesso.

2. In nessun caso il prezzo a base d'asta, ovvero il prezzo proposto per l'avvio della procedura negoziale, può essere inferiore a quello che si determina applicando i criteri suddetti

ART. 9 CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

1. Per i soggetti in possesso dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 6 del presente Regolamento si procederà nella valutazione delle offerte presentate per l'aggiudicazione dei servizi utilizzando appositi criteri, da prevedere nella definizione nei relativi bandi di gara, che a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo vengono riportati di seguito.

2. A ciascuno di tali criteri negli specifici bandi di gara dovranno essere attribuiti valori numerici entro i parametri di seguito evidenziati:

- a. qualità organizzativa dell'impresa, punteggio massimo attribuibile: 25
 - dotazione strumentale
 - capacità di contenimento del turn over degli operatori
 - strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro
 - capacità di collaborazione con la rete dei servizi territoriali, sia pubblica che privata
 - qualificazione ed esperienza professionale delle figure professionali operative all'interno dell'impresa, aggiuntive rispetto a quelle previste per l'espletamento del servizio
- b. qualità del servizio, punteggio massimo attribuibile: 30
 - capacità progettuale
 - qualità organizzativa della proposta di gestione avanzata
 - esperienza e attività documentate sul territorio sul quale si intende svolgere l'attività
 - professionalità degli operatori impegnati nel servizio
 - innovatività della proposta tecnica rispetto alle metodologie d'intervento
 - modalità e strumenti di monitoraggio idonei a garantire la valutazione e la verifica del grado di rispondenza della proposta tecnica agli obiettivi fissati dal capitolato d'appalto (efficienza ed efficacia) e la valutazione del grado di soddisfacimento dell'utenza
 - conoscenza degli specifici problemi sociali del territorio e delle risorse sociali delle comunità interessate dall'attivazione del servizio oggetto dell'appalto
 - capacità di promozione e collaborazione di reti di servizi, sia pubbliche che private, in riferimento esclusivo alla specificità del servizio oggetto dell'appalto
 - capacità di garantire flessibilità e risposte alle emergenze
- c. qualità economica, punteggio massimo attribuibile: 5

- compartecipazione del soggetto erogatore in termini di costi di realizzazione ed apporto di mezzi, strumenti, strutture utili alla realizzazione del servizio oggetto dell'appalto (offerte migliorative coerenti alle finalità del servizio oggetto dell'appalto).

3. Il totale dei punti disponibili per la valutazione della qualità della proposta è pari a 100-40, dove 40 è il punteggio massimo assegnato alla valutazione del prezzo, così come fissato al punto 3 dell'art. 7 del presente Regolamento.

ART. 10 ISTRUTTORIA PUBBLICA PER LA COPROGETTAZIONE

1. L'Ambito territoriale, al fine di qualificare il sistema integrato di interventi e servizi sociali del territorio, adeguandolo all'emersione di nuove domande e servizi sociali, può indire, ai sensi dell'art. 56 della legge regionale n.19/2006 e dell'art. 24 del Regolamento regionale n.4/2007 e s.m.i., istruttorie pubbliche per la coprogettazione di interventi finalizzati alla realizzazione di attività innovative e sperimentali nell'area dei servizi alla persona e alla comunità.

2. Per attività innovative e sperimentali si intendono servizi e interventi diversi da quelli specificamente previsti dalla legge regionale n.19/2006 e dal regolamento attuativo n. 4/2007 e s.m.i., per i quali risulta oggettivamente complesso definire preliminarmente l'impostazione tecnico operativa e le esigenze finanziarie.

3. Il ricorso all'istruttoria pubblica per la coprogettazione è ammesso per importi al netto dell' IVA inferiori agli importi stabiliti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici per i "contratti di rilevanza comunitaria", di cui art. 28 del D.lgs. n. 163/2006.

4. Possono partecipare alle istruttorie pubbliche i soggetti del Terzo settore, di cui al punto 3 dell'articolo 2 del presente Regolamento, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. iscrizione negli appositi albi regionali e/o nazionali, ove previsti, in conformità con la natura giuridica dei soggetti;
- b. compatibilità della natura giuridica e dello scopo sociale dei soggetti con l'iniziativa da realizzare;
- c. presenza di sedi operative nel territorio dell'ambito oggetto dell'intervento, attive da almeno un anno al momento dell'avvio dell'iniziativa;
- d. esperienza documentata, di durata almeno triennale, nel settore oggetto dell'iniziativa ovvero in settori affini ad esso;
- e. presenza, all'interno della struttura organizzativa del soggetto, di figure professionali adeguate all'iniziativa da realizzare;
- f. applicazione dei contratti collettivi nazionali e correttezza delle posizioni previdenziali ed assicurative di tutti gli operatori;
- g. impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile verso terzi nel corso delle attività prestate;

5. Le istruttorie pubbliche di coprogettazione si svolgono nelle forme e nei modi del pubblico confronto, regolato, per quanto non previsto dal presente Regolamento dalle previsioni normative e regolamentari vigenti.

6. L'Ambito territoriale garantisce, in ogni caso, i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, efficacia, proporzionalità e pubblicità delle iniziative.

7. Una volta valutata l'opportunità di indire un'istruttoria pubblica di coprogettazione, l'Ambito territoriale ne dà formale comunicazione mediante avviso pubblico, invitando contestualmente i soggetti interessati all'iniziativa.

8. L'avviso pubblico dovrà contenere le indicazioni sui requisiti di ammissibilità dei soggetti alla procedura; le condizioni, i contenuti, gli obiettivi e le finalità dell'iniziativa da realizzare, le risorse disponibili; le modalità di partecipazione e di presentazione delle proposte progettuali, i termini e le scadenze; le modalità di sviluppo dell'istruttoria pubblica; i criteri di valutazione dell'offerta; e tutte

le altre informazioni necessarie secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dalla vigente normativa in materia di appalti e contratti pubblici.

9. L'istruttoria pubblica si conclude con la definizione di uno o più progetti innovativi e/o sperimentali, per i quali l'Ambito territoriale definisce forme e modalità di collaborazione con i soggetti individuati, attraverso stipula di convenzione.

ART. 11

RAPPORTI DI AFFIANCAMENTO E CONVENZIONI PER IL CONCORSO ALL'ATTUAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI

1. Nei rapporti tra i Comuni dell'Ambito territoriale, in forma singola o associata, e i soggetti del Terzo settore, i quali non presentano organizzazione d'impresa, in coerenza con quanto espresso al punto 5 dell'articolo 2 del presente Regolamento, si configura esclusivamente un rapporto di affiancamento per la realizzazione della rete dei servizi territoriali, tale da consentire unicamente forme documentate di rimborso delle spese sostenute, sicché alle amministrazioni è preclusa ogni forma negoziale di esternalizzazione dei servizi, fatta eccezione per lo strumento della convenzione.

2. L'Ambito territoriale individua i servizi, le prestazioni e gli interventi da attuare mediante convenzione e ne dà informazione tramite pubblicazione di avviso pubblico con l'indicazione del termine di presentazione delle candidature, nonché delle modalità per accedere a rapporti convenzionali, individuate tra le seguenti:

- a. accesso a prestazione
- b. accesso previa valutazione delle proposte progettuali
- c. accesso quale esito dell'istruttoria pubblica di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

3. L'Ambito territoriale, nell'individuazione dei soggetti con cui stipulare convenzioni, tiene conto dei seguenti requisiti di base:

- a. iscrizione negli appositi albi regionali, ove previsti, in conformità con la natura giuridica dei soggetti;
- b. compatibilità della natura giuridica e dello scopo sociale dei soggetti con le attività realizzare;
- c. attività svolta sul territorio di riferimento. Di durata almeno annuale, nel settore oggetto dell'attività ovvero in settori affini;
- d. esperienza documentata, di durata almeno triennale, con riferimento alla tipologia di attività da realizzare.

4. Nella convenzione dovranno essere specificati i contenuti delle prestazioni da garantire per concorrere alla realizzazione della rete dei servizi dell'Ambito territoriale, le modalità di svolgimento di dette prestazioni, i termini di riconoscimento delle spese sostenute e le modalità di rendicontazione delle stesse, le modalità di verifica congiunta delle attività realizzate, le forme di partecipazione da garantire ai cittadini e alle organizzazioni di tutela degli utenti.

5. Per le organizzazioni di volontariato le convenzioni devono essere stipulate ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19, commi 3 e 4 della Legge regionale n.19/2006 e dell'articolo 5, commi 1,2,3,e 4 della Legge regionale n.11/1994.

ART. 12

ALTRE FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

1. L'Ambito territoriale individua altre forme di gestione dei servizi e degli interventi sociali previsti nel Piano sociale di zona tra quelle previste e regolamentate dalla normativa nazionale vigente e specificamente:

- a. la concessione di servizi
- b. l'erogazione di titoli di acquisto tramite accreditamento nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa regionale di settore.

ART. 13
ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

1. In un quadro di *tutela prioritaria* dei cittadini e degli utenti, tutti i servizi, comunque acquisiti da soggetti terzi, sono sottoposti a verifiche ispettive periodiche di regolarità nell'erogazione, in termini di rispondenza dei servizi agli standard di qualità dichiarati nelle Carte dei Servizi e di rispetto degli obblighi contrattuali assunti, da parte dell'Ufficio di Piano, quando trattasi di servizi a valenza di Ambito e a gestione associata, oppure da parte di ciascun Comune quando trattasi di servizi, a valenza di Ambito di cui ogni ente conserva la titolarità.
2. Le modalità e i termini delle verifiche ispettive saranno oggetto del contratto tra la pubblica amministrazione e il soggetto erogatore.
3. Nel caso di servizio la cui durata è inferiore o pari ad un anno le verifiche ispettive dirette al controllo della regolarità della erogazione del servizio e della osservanza delle obbligazioni contrattuali potranno avere cadenza trimestrale.
4. Nel caso, invece, di servizio la cui durata è superiore ad un anno, fatti salvi i casi di proroga, le verifiche ispettive suddette avranno cadenza semestrale.
5. I servizi acquisiti da soggetti terzi, entro trenta giorni dalla conclusione della erogazione, devono essere sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione a cura del Responsabile del procedimento.

ART. 14
INADEMPIMENTO CONTRATTUALE

1. Qualora, a seguito della verifica periodica, venga evidenziato il mancato rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto terzo aggiudicatario, il Comune di Manduria, in quanto Comune capofila dell'Associazione dei Comuni dell'Ambito o i Comuni dell'Ambito territoriale, si avvalgono degli strumenti di risoluzione contrattuale, salva ogni richiesta di risarcimento del danno prodotto, ove non ritengano, per ragioni di opportunità ed efficacia, ricorrere alla esecuzione d'ufficio per l'esatto adempimento.

ART. 15
NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente.

ART. 16
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione delle delibere di adozione dei Consigli Comunali di ciascun ente appartenente all'Ambito territoriale.

**REGOLAMENTO UNICO
PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI E LA COMPARTICIPAZIONE
FINANZIARIA DEGLI UTENTI AL COSTO DELLE PRESTAZIONI
AMBITO TERRITORIALE N. 7 ASL TA
PSdZ 2014-2016**



Comune di
Avetrana



Comune di
Fragagnano



Comune di
Lizzano



Comune di
Manduria



Comune di
Maruggio



Comune di
Sava



Comune di
Torricella

**Titolo I
Criteri di carattere generale**

Art 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, alle prestazioni sociosanitarie e agli interventi e servizi sociali previsti dal vigente Piano di Zona dell'Ambito Territoriale n. 7, ai fini della loro fruizione.
2. Le norme del presente regolamento saranno applicate dai comuni dell'Ambito Territoriale n. 7 previa adozione da parte dei competenti organi, così come meglio disciplinato al successivo art.25.

Art 2. Concetto di prestazione sociale agevolata

1. Per prestazioni e servizi sociali si intendono i trasferimenti in denaro, i servizi e le attività di carattere sociale, erogati anche nell'ambito dei livelli essenziali di assistenza a carattere sociosanitario, che sono corrisposti alle persone da parte delle Amministrazioni pubbliche, con le diverse forme di gestione e modalità organizzative consentite, in risposta a specifiche situazioni di bisogno sociale e di cura.
2. In particolare nel concetto di "prestazioni sociali agevolate" rientrano tutte quelle prestazioni sociali che vengono erogate al richiedente sulla base della situazione socio-economica e non destinate alla generalità dei soggetti.

Art 3. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai servizi a domanda individuale, ai servizi sociali e sociosanitari, agli interventi previsti dal vigente Piano di Zona nelle elencate specifiche aree di bisogno:

- . Responsabilità familiari
- . Minori, abuso e maltrattamento
- . Persone anziane
- . Persone con disabilità
- . Dipendenze patologiche
- . Salute mentale
- . Contrasto alla povertà, inclusione sociale e immigrazione.

Art 4. Destinatari

I servizi/interventi facenti parte del sistema integrato dell'Ambito Territoriale n. 7, sono rivolti alla totalità dei cittadini residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale e, secondo le disposizioni delle normative vigenti, anche a coloro che sono momentaneamente presenti sullo stesso territorio e che dovessero necessitare di interventi che ricoprono il carattere di urgenza risultando come tali indifferibili.

Art 5. Definizione di nucleo familiare

Ai fini del presente regolamento viene considerato “nucleo familiare” l’insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela e altri vincoli solidaristici, purché aventi una convivenza abituale e continuativa, oltre che dimora nello stesso Comune, da non meno di due anni.

Art 6. Valutazione della situazione economica

1. La valutazione della situazione economica del richiedente è determinata con riferimento alle informazioni del nucleo familiare di appartenenza ed utilizzando lo stesso sistema di calcolo dell’indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) e, comunque, nel rispetto di quanto disciplinato dalle leggi vigenti in materia.
2. La stessa viene estesa alle forme di convivenza abituale e continuativa dichiarata con atto di notorietà dal richiedente all’atto della domanda, ai sensi dell’art. 47 DPR n. 445/2000, salvo che per le persone legate da parentela o affinità. Per convivenza abituale e continuativa si intende la convivenza tra due o più persone che perduri da non meno di due anni.

Titolo II

Procedure di accesso ai servizi

Art 7. Ufficio di Piano e Porta Unica di Accesso

1. L’Ufficio di Piano, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione per la gestione associata del Piano di Zona, è l’organismo tecnico che cura tutti gli adempimenti e le attività necessarie alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.
2. Il Piano Sociale di Zona dell’Ambito Territoriale n. 7 ha istituito, secondo specifiche modalità organizzative, la Porta Unica di Accesso al sistema di servizi, prestazioni sociali e/o sociosanitari per tutti i cittadini dell’Ambito.

Art 8. Richiesta di intervento

Il cittadino, i suoi familiari, chi ne abbia la cura o la responsabilità ai sensi di legge, o comunque qualsiasi cittadino che ne abbia conoscenza, inoltra richiesta di intervento presso gli sportelli della Porta Unica di Accesso. L’erogazione dell’intervento o del servizio è condizionata alla condivisione e accettazione da parte del richiedente di un progetto individuale predisposto dai servizi competenti e teso a rimuovere lo stato di bisogno.

Art 9. Attivazione d’ufficio

L’accesso ai servizi/interventi può essere attivato d’Ufficio, se ritenuto a tutela della persona interessata, sulla base di segnalazioni e/o informazioni di cui venga a conoscenza il Servizio nell’ambito della propria attività e/o per disposizione dell’Autorità Giudiziaria.

Art 10. Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda dovrà essere redatta su apposito modello prestampato, che potrà essere ritirato gratuitamente presso gli sportelli della Porta Unica di Accesso.
2. Nella domanda il richiedente dovrà dichiarare, espressamente, di essere a conoscenza che sulle informazioni fornite potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertarne la completezza e la veridicità.
3. Il richiedente la prestazione deve allegare alla domanda l’attestazione ISE ed ISEE rilasciate dagli Enti abilitati a norma di legge.
4. la domanda, debitamente compilata e completa della documentazione richiesta, deve essere consegnata presso l’ufficio protocollo del Comune di riferimento.

Art 11. Istruttoria della domanda ed erogazione

Le domande pervenute sono soggette a specifiche istruttorie espletate dagli Uffici competenti (ufficio di Piano e/o uffici Servizi Sociali dei Comuni), anche in sinergia con altri Uffici e/o Istituzioni competenti per il procedimento. Il Responsabile dell'Ufficio competente, in ogni caso, deve dare corso all'avvio del procedimento che deve concludersi entro 60 (sessanta) giorni, dandone informativa scritta al richiedente. L'istruttoria delle domande è realizzata mediante l'attivazione degli strumenti del Servizio Sociale Professionale (visite domiciliari, colloqui finalizzati, équipe integrate con referenti, formali e non, competenti/significativi per lo specifico procedimento) e può prevedere l'integrazione della documentazione finalizzata al perfezionamento dell'indagine sociale. Per le modalità di erogazioni di ogni singolo servizio/intervento, si rinvia agli apposti disciplinari che saranno adottati dai competenti organi. L'avvio dei servizi/interventi è, di norma e compatibilmente con la natura degli stessi, concordato dal Servizio Sociale con i destinatari, ai quali con comunicazione scritta vengono fornite le informazioni essenziali, compresa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa. I destinatari, ovvero chi ne esercita la tutela o ne ha comunque cura, sottoscriveranno, per accettazione, la comunicazione di avvio degli stessi come condizione preliminare per l'erogazione. Possono essere riconosciute erogazioni urgenti in caso di situazioni di emergenza previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento: tale emergenza deve essere relazionata dal Servizio Sociale, che provvede agli adempimenti conseguenti. La prestazione è erogata ad una persona diversa dal richiedente in casi di particolare "conflittualità" e/o "incompatibilità" (tale da determinare il "non corretto utilizzo" della prestazione erogata) tra lo stesso e le persone che compongono il nucleo familiare, ovvero per evidente sua incapacità. Tali situazioni devono essere relazionate dal Servizio Sociale per i conseguenziali adempimenti. L'erogazione della prestazione a persona diversa dal richiedente è possibile anche nei casi di analoga richiesta a mente dell'art. 8.

Art 12. Variazione

Ogni variazione di natura organizzativa nell'erogazione del servizio/intervento è disposta dal Servizio Sociale, in accordo con il destinatario, previa verifica delle effettive condizioni che hanno determinato la programmazione del piano individuale di intervento. La comunicazione data al destinatario deve esplicitarne le motivazioni. Le variazioni di natura sostanziale saranno disposte con apposito provvedimento dirigenziale.

Art 13. Reclami e Ricorsi

1. Eventuali reclami vanno indirizzati all'Ufficio Servizi Sociali di residenza, che in presenza di servizi di Ambito provvederà a trasmetterli al Responsabile Unico dell'Ufficio di Piano. Il reclamo è sottoposto all'attenzione dell'Ufficio di Piano e all'Assistente Sociale referente per tavolo tematico. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, successivamente, provvede a dare formale risposta entro trenta giorni dalla ricezione del reclamo.
2. Eventuali ricorsi vanno indirizzati al Presidente del Coordinamento Istituzionale per i servizi d'Ambito, al Sindaco per i servizi a valenza comunale, entro 15 giorni dalla pubblicazione/comunicazione del non diritto, o del parziale diritto, di accesso alla prestazione. L'Organo competente, sentito il Responsabile del procedimento oggetto del ricorso, risponde entro 30 giorni dal ricevimento. Nel caso sia necessario acquisire documenti e/o effettuare accertamenti, se ne darà notizia al ricorrente interrompendo i termini per la decisione del ricorso per un periodo massimo di 60 giorni.

Art 14. Recupero crediti

Saranno intrapresi atti *esecutivi* o *conservativi* relativi ai beni delle persone morose, tenute al pagamento totale o parziale delle prestazioni sociali agevolate, ovvero che abbiano usufruito indebitamente delle stesse ai sensi del codice civile. In caso di morosità e/o inadempienza, saranno adottate le necessarie misure, comprese quelle giudiziali, nei confronti dei debitori o degli eredi, nonché delle persone tenute agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del codice civile. Analoghe procedure saranno attivate nei confronti di cittadini e stranieri di cui all'art. 3 della L.R. 19/2006 per i quali si sia manifestata la necessità di interventi secondo le modalità del Regolamento Regionale n. 4/2007,

attuativo della predetta Legge Regionale n. 19/2006.

Art 15. Controlli

Ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese, saranno effettuati opportuni controlli:

- avvalendosi delle informazioni in proprio possesso ed effettuando appositi accertamenti tramite gli uffici competenti (Ufficio Anagrafe, Ufficio Tributi, Polizia Municipale, ecc.);
- attivando convenzioni per la verifica, anche telematica, dei dati in possesso di Enti erogatori di prestazioni previdenziali, della Camera di Commercio e degli Uffici del Ministero delle Finanze;
- predisponendo protocolli operativi con la Guardia di Finanza.

Art 16. Revoca dei benefici

In caso di accertamento di non veridicità dei dati dichiarati, si procederà alla revoca dei benefici concessi ed al recupero degli eventuali benefici economici indebitamente ricevuti dal destinatario e quant'altro previsto dalle disposizioni vigenti.

Titolo III Criteri di accesso

Art 17. Criteri e requisiti di accesso

1. La valutazione della situazione economica del richiedente la prestazione sociale agevolata è determinata, con riferimento al nucleo familiare, dal reddito e dal patrimonio (ISE ed ISEE).
2. Limitatamente alle prestazioni sociali agevolate, nell'ambito di percorsi assistenziali integrati di natura socio-sanitaria, erogate a domicilio o in ambiente residenziale a ciclo diurno o continuativo, le persone con handicap permanente grave di cui all'art. 3, comma 3 della L. 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni, accertato ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nonché i soggetti ultrasessantacinquenni la cui non autosufficienza fisica o psichica sia stata rilevata a seguito di parere espresso dall'U.V.M. (Unità Valutativa Multidimensionale) sulla scorta di certificazione medica di parte, possono produrre l'attestazione della situazione economica del solo soggetto tenuto ai costi della prestazione. Per ragioni di equità sostanziale non si applicheranno le modalità di calcolo dell'ISEE. In tal caso si considereranno come redditi del destinatario dell'intervento anche i redditi non fiscalmente rilevanti quali l'indennità di accompagnamento dell'INPS, le pensioni di invalidità, le rendite INAIL, ed ogni altro beneficio monetario rilevante. In particolare l'indennità di accompagnamento concorrerà, in via prioritaria, al pagamento della retta per il ricovero in strutture protette e non, limitatamente alla quota di compartecipazione prevista a carico dell'utente.

Art 18. Soglia minima per la compartecipazione alla spesa

La soglia minima al di sotto della quale il soggetto richiedente la prestazione è esentato da ogni forma di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali è individuata nel valore dell'ISEE di cui alle norme vigenti. Il confronto tra detta soglia minima e l'ISEE, ovvero la situazione di cui all'art. 17 comma 2, determina la fascia di accesso in cui si colloca il richiedente la prestazione sociale. Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del presente Regolamento, per i servizi/interventi rivolti alle persone ivi indicate la fascia d'accesso nella quale collocare la domanda di prestazione sociale agevolata non è riferita all'intero nucleo familiare previsto dalla dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U.), bensì al solo beneficiario.

Art 19. Fasce d'accesso

Per l'accesso ad ogni Servizio/Intervento, si individuano le seguenti "fasce d'accesso", nonché eventuali partecipazioni alla spesa, ovvero quote di prestazioni gratuite erogabili, all'interno delle quali si colloca il richiedente la prestazione sociale agevolata: 1^ fascia d'accesso = da zero al 100% della soglia minima partecipazione alla spesa = esenzione totale prestazione gratuita erogabile = 100% 2^

fascia d'accesso = dal 101% al 125% della soglia minima partecipazione alla spesa = 25% prestazione gratuita erogabile = 75% 3^ fascia d'accesso = dal 126% al 150% della soglia minima partecipazione alla spesa = 50% prestazione gratuita erogabile = 50% 4^ fascia d'accesso = dal 151% al 175% della soglia minima partecipazione alla spesa = 75% prestazione gratuita erogabile = 25% 5^ fascia d'accesso = oltre il 175% della soglia minima partecipazione alla spesa = pagamento totale della prestazione prestazione gratuita erogabile = zero.

Art 20. Parametri ulteriori d'accesso

Per l'accesso ad ogni servizio/intervento si individuano ulteriori parametri integrativi degli elementi che determinano le "fasce d'accesso", rappresentando uno "svantaggio socio-economico" al quale è attribuito un "peso", misurato in "punti", relativo al richiedente la prestazione sociale agevolata e/o al suo nucleo familiare: a) spese sanitarie non rimborsabili dal Servizio Nazionale, sostenute durante i 6 mesi antecedenti alla data di presentazione della domanda, da € 500,00 e fino ad €. 750,00 = 1 punto; da €. 751,00 e fino ad €. 1.000,00 = 2 punti; da €. 1.001,00 e fino ad €. 1.500,00 = 3 punti; da €. 1.501,00 e fino ad €.2.000,00 = 4 punti; da €. 2.001,00 = 5 punti. Tale punteggio sarà attribuito anche a spese di uguale natura, ma solo preventivate, dando diritto al 50% del contributo; il restante 50% sarà erogato solo previa presentazione dei titoli di spesa; b) per ogni persona minore di età a carico ed infrasedicenne = 2 punti; per ogni minore a carico, di età tra i 16 e i 18 anni = 1 punto; c) per ogni persona abile al lavoro ed in età lavorativa, non occupata da almeno 6 mesi prima della data della domanda, facente parte del nucleo familiare e priva di risorse proprie, fino a 45 anni di età = 1 punto; oltre i 45 anni di età e fino all'età pensionabile = 3 punti; d) per ogni persona di età superiore ai 65 anni, effettivamente convivente e con un reddito personale annuo di importo non superiore a quello di cui all'art. 18 = 2 punti; e) per ogni persona con invalidità certificata, dal 46% al 73% e senza diritto a provvidenze economiche = 3 punti; f) per ogni persona con invalidità certificata pari o superiore al 74%, con diritto a provvidenze economiche ivi compresa l'indennità di frequenza per minori, esclusa l'indennità di accompagnamento = 2 punti; g) per ogni persona con diritto all'indennità di accompagnamento certificata, ivi compresa quella per i minori = 3 punti; h) per ogni persona con diritto a diverse indennità di accompagnamento certificate = 1 punto; i) per ogni persona con invalidità certificata e con riconoscimento della gravità ex art. 3, comma 3 della legge 104/92 = 1 punto; j) per ogni persona diversamente abile, riconosciuta ai sensi dell'art. 3, L. 104/92, qualora non sia certificata una invalidità utile alla concessione di assegni = 1 punto; k) per ogni persona separata legalmente o divorziata, con un reddito personale annuo di importo non superiore a quello di cui all'art 18, che non percepisce a nessun titolo assegni di mantenimento = 3 punti; l) per ogni persona che versa o che percepisce, a seguito di separazione legale, assegni di mantenimento = 1 punto; m) per ogni persona vedova o nubile, che vive sola, con età superiore ai 45 anni e con un reddito personale annuo di importo non superiore a quello di cui all'art. 18 = 4 punti; n) per ogni persona che costituisca nucleo familiare mono-parentale, ancorché presente in famiglia anagrafica più allargata = 2 punti; o) per ogni persona coniugata o convivente, con partner detenuto o agli arresti domiciliari, che abbia un reddito personale annuo di importo non superiore a quello di cui all'art. 18 = 2 punti. Detto punteggio verrà detratto al momento della scadenza del provvedimento restrittivo e darà diritto al punteggio di cui al successivo punto p); p) per ogni persona ex-detenuta, non sottoposta a misure alternative, entro i 180 giorni dalla data di immissione in libertà = 1 punto; per ogni persona sottoposta a misure alternative = 2 punti; q) per nuclei familiari che vivono in abitazioni igienicamente e/o strutturalmente inadeguate (condizione accertata attraverso certificazioni tecniche di uffici competenti) = 3 punti; r) per le persone, di età superiore ai 65 anni, che vivono da sole = 2 punti; s) per le persone, di età superiore ai 65 anni, che vivono in coppia = 1 punto; t) per le persone, di età superiore ai 65 anni, che vivono sole e con persone diversamente abili ed invalidità certificata al 100% = 4 punti; u) per le persone, di età superiore ai 65 anni, che vivono in coppia e con persone diversamente abili ed invalidità certificata al 100% = 2 punti; v) per le persone, prive di parenti obbligati agli alimenti = 2 punti, w) per le persone, che vivono sole e prive di genitori, figli e germani, residenti nello stesso Comune o nell'Ambito Territoriale = 2 punti. I punteggi si sommano, se ricorrono simultaneamente le fattispecie considerate dai diversi parametri ulteriori d'accesso. In specifico i punteggi assegnati secondo le lettere b) e n), del presente articolo si cumulano quando il nucleo monoparentale conviva con un nucleo familiare più allargato, ovvero con altro nucleo anche se non d'origine. A parità di punteggio è data priorità in base alla numerazione progressiva risultante dal protocollo generale dell'Ente. Per le richieste prodotte da soggetti appartenenti a nuclei familiari che beneficiano di fatti ulteriori di accertamento, quali assegni

pensionistici od assistenziali, indennità ed introiti di qualsiasi natura, anche se non soggetti ad alcuna forma di imposizione fiscale, ivi compresi i benefici direttamente ed indirettamente già erogati dall'Amministrazione precedente, non disciplinati dal presente Regolamento, si effettua la valutazione d'ufficio dell'entità degli stessi assegnando una penalità di 1 punto per ogni quota di €. 1.500,00. In caso di servizi di assistenza domiciliare la predetta penalità non sarà applicata ad anziani e persone diversamente abili anche minori, titolari di pensione di invalidità civile, di indennità di accompagnamento e/o rendita INAIL.

Art 21. Situazioni particolari

1. Le persone affette da patologia in fase "terminale", oppure dimesse da strutture sanitarie con motivata e dettagliata richiesta, che necessitano di assistenza e risultano prive di familiari in grado di provvedere alla dovuta assistenza, accedono in via prioritaria ed urgente ai servizi ed interventi. La valutazione della partecipazione alla spesa e l'eventuale recupero dei crediti, saranno successivamente effettuati conseguendo il successivo inserimento nella graduatoria ordinaria, una volta superata la situazione di emergenza.
2. Le persone che richiedano prestazioni sociali agevolate, soggette a partecipazione alla spesa, che gli stessi non siano in grado di corrispondere nell'immediato con risorse finanziarie, possono richiedere all'amministrazione di porre in essere atti esecutivi o conservativi relativi ai loro beni.

Art 22. Graduatoria

Le prestazioni "assegnate", attraverso le graduatorie d'accesso ai servizi/interventi di cui alle aree previste dal presente Regolamento, devono essere "ripartite" tra i cittadini/utenti aventi diritto in ragione della fascia d'accesso in cui si collocano e del punteggio che totalizzano rispetto ai parametri ulteriori d'accesso, ai sensi del presente Regolamento e dei rispettivi disciplinari. La prestazione, in rapporto alle peculiari caratteristiche dell'utenza e dei bisogni considerati nei diversi disciplinari, può essere differenziata quantitativamente tra le fasce ed eventualmente all'interno di esse in rapporto al punteggio di graduatoria secondo le specifiche prescrizioni dei disciplinari medesimi. Non si dà luogo alla erogazione di prestazioni per coloro che si collocano in fasce superiori se le risorse disponibili per la fascia inferiore non sono sufficienti a soddisfare gli aventi diritto, almeno nella misura minima prevista dagli standard di cui alle norme vigenti. Qualora le risorse disponibili per un determinato servizio/intervento non siano sufficienti a garantire a tutti i richiedenti il soddisfacimento del bisogno, si procede alla formazione di una graduatoria stilata assegnando ad ogni richiedente avente diritto un punteggio relativo ai parametri sopra citati ed in ordine di priorità:

1. "fasce di accesso";
2. "parametri ulteriori di accesso".

Art 23. Graduatoria permanente

Le persone che presentano istanza per l'accesso ai servizi/interventi vengono inserite in una graduatoria formulata sulla base del presente articolo. In seguito alla pubblicazione del Bando per la presentazione delle domande per l'accesso al Servizio, vengono formulate le graduatorie degli aventi diritto. Gli utenti possono comunque presentare, anche successivamente, le istanze di accesso ai Servizi/Interventi: le graduatorie degli aventi diritto sono da intendersi, pertanto, come graduatorie aperte, sebbene aggiornabili solo alla loro naturale e disciplinata scadenza, fatti salvi i casi previsti di scorrimento, di cui al successivo comma. Le graduatorie aperte sono soggette a:

- "*scorrimento*" = ingresso in graduatoria del primo richiedente avente diritto che ha prodotto istanza successivamente alla formazione delle graduatorie stesse, nei casi previsti all'art. 21;
- "*revisione annuale*" = ogni anno ed entro il mese di giugno, la graduatoria è sottoposta a revisione. A tal fine si valutano tutte le domande già inserite e non soddisfatte e tutte quelle pervenute dopo la formulazione della graduatoria vigente, predisponendone sia l'aggiornamento che la verifica della permanenza dei requisiti per l'accesso ai servizi. Sulla base di tale valutazione e del nuovo bando, da pubblicarsi entro il mese di marzo, sono formulate le nuove graduatorie. I singoli disciplinari possono prevedere cadenze di aggiornamento più ravvicinate, ove lo specifico intervento renda opportuna tale diversa modalità.

Art 24. Deroghe alla graduatoria

L'Assistente Sociale può proporre una priorità d'accesso ai servizi ed interventi per quei cittadini che siano inseriti in un progetto di rete, individuale e/o familiare, condiviso tra Servizi Pubblici Locali o Territoriali, Servizi Socio-Sanitari ed Organi Giudiziari, anche su segnalazione ed in collaborazione con Soggetti del Terzo Settore, purchè ricorrano le condizioni, documentate ed attestate dai soggetti pubblici di cui innanzi, di cui all'art. 3, comma 6, della L.R.19/2006 e, precisamente:

- condizioni di povertà o limitato reddito;
- incapacità totale o parziale di provvedere ai propri bisogni per inabilità d'ordine sensoriale, fisico e psichico o dovuta a pluriminorazione;
- difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro;
- sottoposizione a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che rendano necessari interventi assistenziali. In tal caso il richiedente avrà diritto al servizio/intervento con priorità rispetto a quanti in lista d'attesa, indipendentemente dal punteggio conseguito, fruendo dei benefici in ragione delle disponibilità e delle risorse destinate all'utenza già in carico.

Titolo IV

Servizi, interventi e prestazioni sociali agevolate

Art 25. Disciplinari e procedure specifiche per l'accesso ai Servizi/Interventi

1. Ai servizi, agli interventi ed alle prestazioni sociali agevolate si accede mediante la procedura di cui al Titolo II del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento regola l'accesso e le altre modalità gestionali dei servizi ed interventi previsti, nonché di quelli ricadenti in qualsiasi area di intervento sociale anche extra Piano.

Titolo V

Disposizioni finali

Art 26. Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento, entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione adottata dal Comune Capofila dell'Ambito Territoriale n. 7.

**REGOLAMENTO CONTABILE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE DEL FONDO UNICO
DI AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI
AMBITO TERRITORIALE N.° 7 ASL/TA
PIANO SOCIALE DI ZONA 2014-2016**



PREMESSO

- che la Regione Puglia ha approvato la Legge Regionale 10.07.2006, n.19 (pubblicata sul B.U.R.P. n. 87 del 12.07.2006), **“Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia”, al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001, e della Legge n. 328 dell’08.11.2000;**
- che la predetta normativa, diretta alla realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, individua, secondo i principi della responsabilizzazione, della sussidiarietà e della partecipazione, il "Piano di Zona" strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche per gli interventi sociali e socio-sanitari, con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori, istituzionali e sociali, di definire, nell'esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concertate in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale;
- che con la Deliberazione n. 1534 del 2 agosto 2013, la Giunta Regionale, in attuazione della L.R. n.19/2006, ha approvato il Piano Regionale delle Politiche Sociali 2013-2015;
- che ai Comuni spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità;
- che i Comuni, ai sensi dell’art. 16 della legge regionale n. 19/2006, sono titolari di tutte le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale e che nell’esercizio delle predette funzioni adottano sul piano territoriale gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini;
- che è volontà delle parti coordinare le predette attività di interesse comune, inerenti gli interventi e i servizi socio-assistenziali, nonché le azioni per l’integrazione con le attività socio-sanitari, attraverso l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi, al fine di assicurare unitarietà ed uniformità al sistema locale con l’obiettivo di garantire la qualità dei servizi offerti e il contenimento dei costi;
- che, i predetti Comuni hanno espresso la volontà di gestire in forma associata i servizi e gli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari rientranti nel Piano Sociale di Zona per il triennio 2014-2015 e a tal fine hanno stipulato apposita Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sottoscritta in data 4 dicembre 2013;

Tutto ciò premesso, tra gli enti intervenuti, come sopra rappresentati,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art.1 -Recepimento della premessa

La premessa è parte sostanziale ed integrante del presente Regolamento.

Art.2 – Oggetto

Finalità del presente atto è quella di regolare i flussi finanziari e l’utilizzo delle risorse afferenti al Fondo Unico di Ambito per la gestione dei servizi sociali e socio-sanitari dell’Ambito sociale nr.° 7. La composizione del Fondo Unico di Ambito è definita nella Convenzione per la gestione associata delle

Art.3 – Flussi finanziari in entrata e costituzione del Fondo Unico di Ambito

Alla definizione del Fondo Unico di Ambito, così come definito all'articolo 15 della Convenzione, concorrono risorse derivanti da diverse fonti. In particolare tali risorse sono:

- le risorse residue di stanziamento rinvenienti dal precedente Piano Sociale di Zona;
- le risorse nazionali trasferite (Fondo Nazionale Politiche Sociali e Fondo Nazionale non Autosufficienze);
- le risorse regionali trasferite (Fondo Globale Socio-Assistenziale e F.E.S.R. per i Buoni Servizio di Conciliazione);
- le risorse PAC Servizi di Cura per i Piani di intervento Anziani e Infanzia;
- le risorse comunali;
- le risorse Asl;
- altre risorse pubbliche e private.

Art.4 – Flussi finanziari in uscita e realizzazione degli interventi

Gli interventi ed i servizi inseriti nel Piano Sociale di Zona potranno essere gestiti con quattro differenti modalità:

- a. interventi e/o servizi di ambito gestiti dal Comune capofila;
- b. interventi e/o servizi di ambito a valenza sovracomunale gestiti da uno dei Comuni interessati;
- c. interventi e/o servizi comunali gestiti dal Comune interessato;
- d. altri interventi la cui titolarità ricada su un ente diverso dai Comuni.

Nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona saranno predisposte, per ciascuno degli interventi programmati, delle schede analitiche in cui verrà indicato il costo totale del servizio, in coerenza a quanto definito nelle schede di programmazione finanziaria predisposte dalla Regione ed allegate al Piano Sociale di Zona dell'ambito territoriale.

Per ogni singolo progetto, intervento o servizio, il costo totale sarà accreditato al soggetto responsabile della gestione così come indicato nell'elenco riportato più sopra. Per i servizi a valenza d'ambito il soggetto responsabile della gestione è il Comune capofila che riceverà, da ciascuno degli Enti coinvolti le risorse proprie in misura pari a quanto indicato nella scheda di progetto ed attingerà al Fondo Unico di Ambito per le risorse di trasferimento sempre nella misura di quanto indicato nella scheda di programmazione finanziaria.

Nel caso riportato alla lettera b), il Comune responsabile del servizio di ambito a valenza sovracomunale in questione attingerà alle risorse iscritte nel proprio bilancio in misura di quanto indicato nella scheda di progetto e riceverà dagli altri Enti coinvolti le relative risorse proprie. Per le risorse da attingere a fonti di trasferimento il Comune responsabile della gestione riceverà gli importi fissati nella scheda di programmazione finanziaria per lo specifico intervento dal Comune capofila nel cui bilancio sono allocate le risorse trasferite da Stato e Regione.

Nel caso riportato alla lettera c), il Comune responsabile del servizio è quello sul cui territorio ricade l'intervento. Tale Comune attingerà alle risorse iscritte nel proprio bilancio in misura di quanto indicato nella scheda di programmazione finanziaria e riceverà le risorse di trasferimento, se ne ricorre il caso, in misura pari agli importi fissati nella scheda di programmazione finanziaria per lo specifico intervento al Comune capofila nel cui bilancio sono allocate le risorse trasferite da Stato e Regione. L'ultimo caso, indicato alla lettera d), prevede la gestione di un servizio o intervento da parte di un Ente diverso dai Comuni dell'ambito territoriale (A.S.L., Asp, Provincia ecc.). In tale circostanza l'Ente in questione riceverà le risorse, così come indicato nella scheda di programmazione finanziaria per lo specifico intervento, dai singoli Comuni in relazione alle loro risorse attribuite a quel servizio o intervento e dal Comune capofila per le quote di risorse trasferite ed assegnate in sede di programmazione all'intervento o servizio in questione.

I flussi finanziari appena descritti avverranno attraverso un sistema di calcolo preventivo e di rendiconto consuntivo. Il trasferimento delle risorse a favore degli Enti titolari dei diversi servizi o interventi avverrà entro 60 giorni dal momento di accredito delle risorse da parte della Regione e comunque in un'unica soluzione per tutti i servizi da realizzare entro il termine dell'anno solare in corso in base alla documentazione sintetica predisposta dall'Ufficio di Piano secondo quanto previsto al successivo articolo 5. Le risorse del Fondo Unico di Ambito vengono assegnate e ripartite in base ai criteri e secondo le modalità ed i tempi previsti al precedente articolo 4 dall'Ufficio di Piano. L'atto con cui viene predisposta l'allocatione delle risorse è predisposto dal Responsabile dell'Ufficio di Piano ed approvato dal Coordinamento Istituzionale. Tale decisione viene formalizzata con apposito verbale da trasmettere, entro 15 giorni dalla seduta di approvazione, ai Comuni facenti parte

del Responsabile dello stesso Ufficio di Piano, i risultati del controllo e della verifica vengono presentati al Coordinamento Istituzionale che ha il compito di ratificarli.

Art.6– Responsabilità e impegni dei Comuni

Per consentire all'Ufficio di Piano di espletare i suoi compiti, secondo quanto previsto al precedente articolo 5, i Comuni dell'ambito territoriale si impegnano a mettere in atto tutte le procedure di controllo e rendicontazione della spesa e di gestione delle risorse seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Piano. Nel caso in cui uno o più Comuni non rispettino la previsione di cui al precedente comma, sarà cura del Coordinamento Istituzionale, sentito il Responsabile dell'Ufficio di Piano, prendere i necessari provvedimenti fino alla previsione di sanzioni a carico degli Enti inadempienti.

Art.7 -Modifica e/o integrazione

Il presente Regolamento può essere oggetto di modifica e/o integrazioni in corso di validità con le stesse modalità di approvazione.

Art.8 –Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia, nonché ai regolamenti e statuti dei singoli Comuni rientranti nell'Associazione.