



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

**REGOLAMENTO UNICO
PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOCIALI A SOGGETTI TERZI
PER I COMUNI DELL’AMBITO TERRITORIALE SOCIALE
TRANI – BISCEGLIE**

(Approvato dal C.I. con verbale n. 17 del 5 luglio 2018)

**ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento costituisce formale recepimento delle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale vigente
I Comuni dell’Ambito Territoriale n. 5 Trani-Bisceglie, 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, prevista dalle vigenti disposizioni in materia, si ricorre alla gestione dei servizi sociali mediante affidamento a soggetti terzi, con o senza finalità di lucro, che operino nell’ambito dei servizi alla persona e alla comunità, valorizzando, in particolare, il contributo e l’apporto dei soggetti del terzo settore, 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 definizione delle modalità di affidamento, l’Ambito:
 - Favorisce la pluralità di offerta dei servizi e delle prestazioni sociali nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione amministrativa ed i criteri di scelta del contraente;
 - Individua forme di aggiudicazione ristrette o negoziali, tali da consentire la piena espressione della capacità progettuale ed organizzativa dei soggetti;
 - Favorisce forme di coprogettazione finalizzate alla definizione di interventi sperimentali ed innovativi per affrontare specifiche problematiche sociali;



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

- Definisce adeguati processi di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini anche nelle modalità di gestione dei servizi, nel rispetto dei necessari requisiti tecnici e professionali, richiesti dalla normativa vigente.

ART. 2
GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti dal D. Lgs. n. 163/2006 è consentito anche nelle seguenti ipotesi:
 - risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
2. Per l'esecuzione dei lavori e dei servizi e per le forniture in economia si fa riferimento a quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D. Lgs n. 163/2006 ed alle eventuali e successive modificazioni ed integrazioni.
3. In presenza dei necessari presupposti amministrativi, ovvero per prestazioni richiedibili alle strutture dell'ente e da queste effettuabili, l'acquisizione di beni e servizi in economia, prevista nel presente Regolamento, è consentita per gli importi previsti dal D. Lgs. n. 163/2006 (art. 125).

ART. 3
MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia 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 dall'Ente;
 - **cottimo fiduciario** dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
2. La procedura del cottimo fiduciario ammessa per servizi e forniture di importi previsti dal D. Lgs. n. 163/2006 (art. 125) si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di 5 (cinque) Ditte diverse.
Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- A. l'oggetto della prestazione;
- B. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- C. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- D. le modalità ed i tempi di pagamento;
- E. le eventuali garanzie richieste;
- F. le eventuali penalità;
- G. le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- H. il prezzo a base d'asta;
- I. 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).

3. Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Responsabile dell'Ufficio di Piano si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato ai fini della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
4. Qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi il pertinente ammontare previsto dal D.Lgs. 163/2006, con esclusione dell'IVA, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n.163/2006.

ART. 4
CONDIZIONI DELL’AFFIDAMENTO

1. L'affidamento della gestione dei servizi sociali a soggetti terzi è regolato da condizioni che devono garantire l'espletamento dei servizi stessi a livelli qualitativi (standard) corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dall'Ambito e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.
2. Per l'affidamento di servizi, di pubbliche forniture di beni e lavori di installazione delle forniture, si osserveranno le disposizioni del D. Lgs. n.163/2006.

ART. 5
SOGGETTI DELL’AFFIDAMENTO

1. Partecipano alla gestione dei servizi sociali tutti i soggetti pubblici, i soggetti privati senza finalità di lucro o soggetti del Terzo Settore e i soggetti con finalità di lucro che operano nell'ambito dei servizi alla persona.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

2. Ai fini della organizzazione e gestione dei servizi sociali, si considerano soggetti del Terzo Settore, ai sensi della L.R. 19/06:
 - a) gli organismi della cooperazione;
 - b) le cooperative sociali;
 - c) le imprese sociali;
 - d) le associazioni e gli enti di promozione sociale;
 - e) le fondazioni;
 - f) gli enti di patronato;
 - g) le organizzazioni di volontariato;
 - h) altri soggetti senza scopo di lucro, individuati come tali dalla normativa statale.
3. Le organizzazioni di volontariato, le cooperative sociali e le associazioni di promozione sociale devono essere iscritte nei rispettivi albi, registri o elenchi regionali per concorrere alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.
4. I soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, che non presentino organizzazione di impresa, e segnatamente le associazioni, gli enti di promozione sociale, le organizzazioni di volontariato, gli enti di patronato, e gli altri soggetti senza scopo di lucro organizzati in forma associativa, svolgono esclusivamente attività di affiancamento, in ragione dell'appartenenza territoriale, per la realizzazione dei servizi di rete, tali da consentire forme documentate di rimborso delle spese sostenute, escludendo lo svolgimento di attività che presentino elementi di notevole complessità tecnica ed organizzativa, o comunque, contratti di appalto ed ogni altro rapporto di esternalizzazione di servizi, fatta eccezione per azioni sperimentali ed innovative, per la cui realizzazione, a seguito di procedura di istruttoria pubblica, come disciplinata dal successivo art. 12, sia stata condivisa l'opportunità di un coinvolgimento diretto dei soggetti di cui al precedente comma 2, non organizzati con modalità di impresa.

A tal fine l'Ambito Territoriale, per il tramite dell'Ufficio di Piano, potrà sottoscrivere apposite convenzioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 19, commi 3 e 4, della L.R. 19/2006 e l'art. 25 del Regolamento regionale n. 4/2007, ed indire istruttorie pubbliche per la coprogettazione di interventi innovativi e sperimentali, con le modalità indicate dall'art. 56 della L.R. 19/06. Per le organizzazioni di volontariato le Convenzioni devono essere stipulate ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, commi 3 e 4, della L.R. 19/2006 e dell'art. 5, commi 1, 2, 3 e 4 della L.R. 11/1994.
5. L'affidamento della gestione dei servizi sociali a soggetti terzi deve avvenire, provvedendo alla scelta del contraente, attraverso procedure ad evidenza pubblica, previste dall' art. 55 della L.R. 19/2006.

ART. 6
PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO

1. L'Ufficio di Piano, per procedere all' affidamento dei servizi sociali dovrà ricorrere alle procedure previste dal D. Lgs. 163/2006 e sue successive modificazioni, verificando preliminarmente e tramite i competenti organi dei Comuni il persistere dei requisiti sottostanti le relative autorizzazioni, dagli



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

stessi concesse. Tanto varrà anche in relazione alle procedure per le convenzioni afferenti la concessioni dei buoni di servizio.

2. Nelle procedure di affidamento diverse da quelle negoziali, l'Ufficio di Piano, applica la procedura ristretta, con il criterio dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa.
3. Nelle procedure di affidamento delle attività e dei servizi sociali, nonché nella definizione dei conseguenti accordi contrattuali, si individuano clausole di salvaguardia dei livelli occupazionali e delle posizioni lavorative già attive, in quanto compatibili con le caratteristiche del nuovo contratto e del C.C.N.L. di categoria, nonché soluzioni gestionali coerenti con l'applicazione dell'art. 5 della L. 381/1991. Nei singoli bandi dovrà essere inserito il divieto di subappalto.
4. In ogni caso, l'eventuale riduzione di prezzo, entro i limiti consentiti dal bando, di cui al successivo art. 9, non può inficiare la qualità complessiva del servizio, né produrre una disapplicazione della normativa sui CC.CC.NN.LL., quanto ai compensi del personale e agli oneri contributivi previsti per legge, ai fini previdenziali ed assicurativi.
5. Il Coordinamento Istituzionale, in attuazione della L.R. 19/2006, al fine di consentire la piena espressione della capacità progettuale ed organizzativa dei soggetti terzi, individua, di volta in volta, la procedura più adeguata per l'affidamento della gestione dei servizi sociali, tenuto conto, altresì, di quanto previsto, in tal senso, dalla L. 381/1991.
6. Per le procedure di affidamento della gestione dei servizi, Il Coordinamento Istituzionale prevede la nomina di apposita commissione composta dal Presidente, Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato, n. 2 (due) esperti nella materia oggetto dell'appalto interni all'Ufficio di Piano e al Servizio Sociale Professionale di Ambito, n. 1 (uno) Segretario scelto tra le unità degli Uffici Appalti e Contratti dei due Comuni) e n. 1 (uno) consulente dell'Ufficio di Piano se previsto.
7. Per ogni singolo intervento da realizzarsi in relazione al Piano Sociale di Zona, il Responsabile dell'Ufficio di Piano, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, nomina un responsabile del procedimento, unico per le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione.

ART. 7
RAPPORTO DI ESTERNALIZZAZIONE ED AFFIANCAMENTO

1. Nel rapporto tra l'Ambito Territoriale Sociale ed i soggetti del Terzo Settore, aventi finalità di lucro, che presentino organizzazione di impresa, ed operino nell'ambito dei servizi alla persona, si configura un vero e proprio rapporto di esternalizzazione dei servizi sociali, sicché l'Ambito-Zona, al fine di promuovere il miglioramento della qualità degli stessi servizi e interventi, anche attraverso la definizione di specifici requisiti di qualità, ricorre a forme di aggiudicazione negoziali, di cui all'art. 6, che maggiormente consentono la piena espressione della capacità progettuale ed organizzativa.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

2. Nel rapporto tra l'Ambito di Trani-Bisceglie ed i soggetti del Terzo Settore, i quali non presentino organizzazione di impresa, di cui all'art. 5 comma 2 del presente regolamento, in coerenza con quanto espresso dallo stesso art. 5, comma 4°, del presente regolamento e dalla L. 266/1991, si configura esclusivamente un rapporto di affiancamento per la realizzazione dei servizi di rete, tale da consentire unicamente forme documentate di rimborso delle spese sostenute. All'Ambito, pertanto, è preclusa, in tal caso, ogni forma negoziale di esternalizzazione dei servizi, fatta eccezione per lo strumento della convenzione, come disciplinata dal successivo art. 13, in particolare quando si tratti di realizzare azioni innovative e sperimentali, a seguito di istruttoria pubblica, come previsto al richiamato art. 5, comma 4, del presente regolamento.

ART. 8
REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

1. Ai fini della selezione preliminare dei soggetti a cui affidare la gestione dei servizi sociali, secondo quanto previsto all'art. 7, comma 1 del presente regolamento, e a seconda della natura del servizio oggetto dell'appalto Il Coordinamento Istituzionale definirà i requisiti di ammissibilità per la partecipazione alla procedura pubblica che potranno essere selezionati tra i seguenti:
 - 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 oggetto dell'appalto e/o dell'affidamento;
 - c) Solidità economica e finanziaria, certificata dal bilancio o da idonea garanzia bancaria, da altre garanzie personali, da correlarsi alla natura e alle dimensioni dei servizi da affidare in gestione;
 - d) Esperienza documentata, di durata almeno triennale, anche non consecutiva, conseguita nell'ultimo quinquennio dalla data di pubblicazione del bando 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;
 - e) Presenza delle figure professionali richieste per l'espletamento del servizio, in conformità con la normativa regionale vigente;
 - f) Applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e correttezza delle posizioni previdenziali ed assistenziali e di sicurezza a favore dei propri lavoratori; tali requisiti devono essere documentati anche per i servizi che concorrono alla determinazione della esperienza almeno triennale di cui al punto precedente;
 - g) Possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva, rilasciato in data non anteriore ad un semestre dalla data di avvio della procedura di affidamento;
 - h) Impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile nel corso delle attività prestate.
2. Ai fini della selezione dei soggetti a cui affidare la gestione dei servizi, possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica anche associazioni temporanee i cui componenti attestino singolarmente il possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), e), f), g) del precedente comma 1.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Solo il requisito di cui alla lett. d) può essere documentato dal soggetto capofila della medesima associazione temporanea.

ART. 9
CRITERIO DEL PREZZO AI FINI DELLA AGGIUDICAZIONE

1. Al fine della aggiudicazione delle gare, è fatto divieto, in ogni caso, di ricorrere al criterio del massimo ribasso, restando esclusivamente applicabile, come metodo di riferimento, il criterio dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa (D.Lgs. n. 163/2006, art. 83) sulla base della qualità e del prezzo.
2. Ai sensi dell'art. 55, della L.R. n. 19/2006, nella procedura di valutazione delle proposte, al criterio del prezzo dovrà essere assegnato un punteggio non superiore al 30 % del punteggio complessivo. Ai fini del calcolo del punteggio da attribuire al prezzo per ciascuna proposta presentata, l'Ambito territoriale, una volta assegnato il massimo dei punti all'offerta economica più vantaggiosa, per le restanti offerte adotta le seguenti formula di calcolo:
 - a) $\frac{\text{ribasso dell'offerta considerata}}{\text{valore dell'offerta più vantaggiosa}} \times \text{valore punteggio massimo}$

ove il bando, in attuazione dei contenuti del capitolato, intenda consentire maggiore incidenza relativa al punteggio dato dall'offerta economica

oppure

- b) $\frac{\text{prezzo dell'offerta più vantaggiosa}}{\text{prezzo dell'offerta considerata}} \times \text{valore punteggio massimo}$

ove il bando, in attuazione dei contenuti del capitolato, intenda consentire minima incidenza relativa al punteggio dato dall'offerta economica.

ART. 10
DETERMINAZIONE DELLA BASE D'ASTA

1. Al fine della determinazione del valore della prestazione da mettere a gara, per la determinazione del prezzo a base d'asta, il Responsabile dell'Ufficio di Piano tiene conto dell'incidenza del costo delle risorse professionali da impiegare, calcolato sui parametri della contrattazione nazionale collettiva di settore, del costo dei beni da impiegare per lo svolgimento del servizio e di tutti gli elementi più significativi che vanno a determinare il prezzo del servizio, nonché l'originalità del servizio stesso, e comunque tale prezzo dovrà risultare non inferiore ai costi complessivi fissi per le retribuzioni contrattuali e gli oneri previdenziali.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

2. Il Responsabile del procedimento, al fine di determinare il costo minimo delle prestazioni da affidare, per il calcolo dei costi del personale, dovrà fare riferimento esclusivo ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria, e verificare il rispetto delle norme di previdenza e assistenza, nonché delle disposizioni di cui alla L. n. 327 del 07.11.2000, sulla valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza nelle gare d'appalto.

ART. 11
CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

1. Nella valutazione dell'offerta per l'aggiudicazione dei servizi si procederà utilizzando appositi criteri, da prevedere nella definizione dei relativi bandi di gara, che a solo titolo esemplificativo qui si riportano

A. QUALITA' ORGANIZZATIVA DELL'IMPRESA:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Dotazione strumentale | Punti XX |
| 2. Capacità di contenimento del turn over degli operatori | Punti XX |
| 3. Strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro | Punti xx |
| 4. Capacità di collaborazione con la rete dei servizi territoriali | Punti xx |

B. QUALITA' DEL SERVIZIO:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Capacità progettuale | Punti xx |
| 2. Esperienze e attività documentate sul territorio sul quale si intende svolgere l'attività | Punti xx |
| 3. Professionalità degli operatori impegnati nel servizio | Punti xx |
| 4. Innovatività rispetto alla accessibilità dell'offerta e alle metodologie di coinvolgimento degli utenti | Punti xx |
| 5. Modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utenza | Punti xx |
| 6. Qualificazione ed esperienza professionale delle figure professionali operative all'interno dell'impresa, aggiuntive rispetto a quelle previste per l'espletamento del servizio | Punti xx |
| 5. Compartecipazione da parte del soggetto erogatore in termini di costi di realizzazione ed apporto di mezzi, strumenti e strutture utili alla realizzazione delle attività | Punti xx |

D. PREZZO :

Determinato come definito all'art. 9 del presente regolamento.

2. L'Ambito, ai sensi dell'Art. 52, comma 2 della L.R. 19/06, individua nel possesso della certificazione di qualità da parte del soggetto proponente, ovvero di uno dei soggetti



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

dell'associazione temporanea proponente, un criterio preferenziale nella valutazione della proposta progettuale, con riferimento alla qualità del servizio e alla qualità del proponente.

ART. 12
ISTRUTTORIA PUBBLICA PER LA COPROGETTAZIONE

1. Il Coordinamento Istituzionale al fine di qualificare il sistema integrato di interventi e servizi sociali del proprio territorio, adeguandolo alla emersione di nuove domande e diversi bisogni sociali, può, ai sensi dell'art. 56 della L.R. 19/2006, indire istruttorie pubbliche per la coprogettazione di interventi finalizzati alla realizzazione di attività innovative e sperimentali nell'area dei servizi alla persona e alla comunità.
Per attività innovative e sperimentali si intendono servizi ed interventi diversi da quelli specificatamente previsti dalla legge regionale e dal presente regolamento, per i quali risulta oggettivamente complesso definire preliminarmente l'impostazione tecnico-organizzativa e le esigenze finanziarie (Dialogo competitivo. Rif. articolo n. 58 del Nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. n. 163/2006).
2. Possono partecipare alle istruttorie pubbliche i soggetti di cui all'art. 19, comma 3, della legge regionale che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) iscrizione negli appositi albi regionali e/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 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 di figure professionali adeguate all'iniziativa da realizzare, operative all'interno dell'impresa;
 - f) applicazione dei contratti collettivi nazionali e correttezza delle posizioni previdenziali di tutti gli operatori;
 - g) impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile verso terzi nel corso delle attività prestate.
3. Le istruttorie pubbliche si svolgono nelle forme e nei modi del pubblico confronto, regolato, per quanto non specificatamente previsto dalla legge regionale e dal presente regolamento, dagli specifici avvisi pubblici. In ogni caso vanno garantiti i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, efficacia, proporzionalità e pubblicità delle iniziative.
4. Il Coordinamento Istituzionale valutata l'opportunità di indire una istruttoria pubblica, ne dà formale comunicazione mediante avviso pubblico, invitando contestualmente i soggetti interessati all'iniziativa.
Nell'esperimento dell'istruttoria pubblica dovranno essere definite le seguenti fasi:



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

- a) presentazione degli aspetti tecnici già noti legati alla specifica problematica oggetto dell'iniziativa;
- b) definizione delle modalità e dei tempi di lavoro;
- c) presentazione delle proposte e dei contributi progettuali da parte dei soggetti partecipanti;
- d) elaborazione, presentazione ed approvazione di un progetto d'intervento.

L'istruttoria pubblica si conclude con la definizione di uno o più progetti innovativi e/o sperimentali, per i quali il Coordinamento Istituzionale definisce forme e modalità di collaborazione con i soggetti che hanno dichiarato la loro disponibilità, attraverso la stipula di una convenzione.

ART. 13
CONVENZIONI PER IL CONCORSO ALLA ATTUAZIONE DELLA RETE DEI SERVIZI

1. Il Coordinamento Istituzionale al fine di promuovere il concorso delle organizzazioni di volontariato, delle cooperative sociali, delle associazioni di promozione sociale, degli enti di patronato e delle fondazioni alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, definisce i servizi, le prestazioni e gli interventi da attuare mediante la stipula delle convenzioni di cui all'art. 19, commi 3 e 4, della legge regionale e ne dà informazione a mezzo di pubblico avviso con l'indicazione del termine di presentazione delle candidature, nonché delle modalità per accedere a rapporti convenzionali.
2. I servizi, le prestazioni e gli interventi oggetto delle convenzioni di cui al comma precedente si configurano come attività che non presentano elementi di notevole complessità tecnica ed organizzativa, ovvero attività di tipo innovativo e sperimentale, per le quali si è resa necessaria una istruttoria pubblica per la coprogettazione. Si esclude pertanto la convenzione quale forma contrattuale da instaurarsi tra Comune e soggetto privato a seguito di gara d'appalto.
3. L'Ambito, per il tramite dell'Ufficio di Piano, nell'individuazione dei soggetti con cui stipulare le convenzioni verifica la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - 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 da realizzare;
 - c) attività svolta sul territorio di riferimento, di durata almeno annuale, nel settore oggetto dell'attività ovvero in settori affini ad esso;
 - d) esperienza documentata, di durata almeno triennale, con riferimento alla tipologia di attività da realizzare.
4. Nelle convenzioni dovranno essere specificati i contenuti delle prestazioni da garantire per concorrere alla realizzazione della rete dei servizi, le modalità di svolgimento di dette prestazioni, i termini di riconoscimento delle spese sostenute e le modalità di rendicontazione delle stesse in conformità a quanto previsto dalla normativa regionale e nazionale vigente, le modalità di verifica congiunta sulle attività realizzate, le forme di partecipazione da garantire ai cittadini e alle organizzazioni di tutela degli utenti.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

ART. 14 **CONCESSIONE DI SERVIZIO**

1. 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 il Coordinamento Istituzionale può affidarne la gestione tramite la concessione di servizi, nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità.
2. La concessione di servizi è una modalità contrattuale che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste nel diritto di gestire i servizi, eventualmente accompagnato da un prezzo adeguato e/o dalla concessione in uso di strutture e attrezzature idonee alla gestione del servizio.
3. La determinazione di un prezzo che eventualmente accompagni la concessione del servizio è affidata, all'Ufficio di Piano che lo definisce in relazione alle caratteristiche tecniche ed organizzative del servizio, nel rispetto delle indicazioni della legge regionale e del presente regolamento. Tale previsione si applica limitatamente alla ipotesi in cui con la concessione si imponga contestualmente al soggetto concessionario una determinata tariffa, comunque denominata, da praticare nei confronti degli utenti, ovvero qualora sia necessario assicurare al soggetto concessionario il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e della connessa gestione. La determinazione della eventuale compartecipazione al costo da parte degli utenti e delle modalità di accesso al servizio è in ogni caso di competenza dell'Ambito, nel rispetto della normativa regionale vigente.
4. Possono gestire servizi con la modalità della concessione prevista dal presente articolo i soggetti di cui all'art. 19, comma 3, della legge regionale 19/06 e s.m.i., ad eccezione dei soggetti che non presentino organizzazione d'impresa, come indicati all'art. 5 comma 2, del presente regolamento, che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 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 oggetto della concessione;
 - c) solidità economica e finanziaria, certificata dal bilancio o da idonea garanzia bancaria da correlarsi alla natura ed alle dimensioni del servizio da affidare in concessione;
 - d) esperienza documentata, di durata almeno triennale, nel settore oggetto della concessione;
 - e) presenza delle figure professionali, operative all'interno dell'impresa, previste per l'espletamento del servizio, in conformità con le indicazioni del presente regolamento;
 - f) applicazione dei contratti collettivi nazionali e correttezza delle posizioni previdenziali nei confronti di tutti gli operatori; tali requisiti devono essere documentati anche per i servizi che concorrono alla determinazione della esperienza almeno triennale di cui al punto precedente;



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

- g) impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile nel corso delle attività prestate.
5. Per la individuazione del soggetto concessionario, l'Ufficio di Piano utilizza una procedura ristretta, invitando alla partecipazione almeno cinque soggetti concorrenti, tra quelli indicati al comma 4 del presente articolo, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione. Nella determinazione dei criteri selettivi delle offerte relative alla gestione del servizio, l'Ambito utilizza le indicazioni di cui all'art. 12, comma 2 del presente regolamento, fatta eccezione che per il prezzo.

ART. 15
ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SOGGETTI EROGATORI DI SERVIZI
SOCIOASSISTENZIALI

1. Al fine di sviluppare la qualità del sistema integrato di interventi e servizi sociali, l'Ambito Territoriale può acquistare interventi, prestazioni e servizi sociali, ovvero rilasciare agli utenti titoli per l'acquisto di servizi, a condizione che i soggetti erogatori risultino accreditati, con le modalità previste dalla legge regionale e dal regolamento regionale.
2. Oggetto del provvedimento di accreditamento sono le strutture, i servizi e/o i soggetti che erogano interventi e servizi sociali nelle forme e con le modalità definite dalla legge regionale e dal regolamento regionale. In particolare possono essere accreditati:
- strutture e servizi pubblici;
 - enti e organismi a carattere non lucrativo;
 - strutture private e professionisti che ne facciano richiesta.

Il rilascio del provvedimento è subordinato alla sussistenza delle condizioni di cui al successivo articolo 16 ed ai requisiti strutturali, organizzativi, funzionali e di qualità previsti nel regolamento regionale.

3. L'accreditamento è condizione essenziale, quando risulti a regime nell'Ambito Territoriale di riferimento, perché i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo possano:
- erogare prestazioni il cui costo si pone a carico del servizio pubblico;
 - partecipare all'istruttoria pubblica;
 - entrare nell'elenco di Ambito territoriale dei soggetti per i quali l'Ambito possa erogare, su richiesta degli utenti, titoli per l'acquisto.

L'accreditamento può costituire elemento di valutazione ovvero criterio di priorità nelle procedure pubbliche di affidamento dei servizi a soggetti terzi.

ART. 16
REQUISITI E MODALITÀ PER L'ACCREDITAMENTO



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

1. L'accreditamento, ai sensi dell'articolo 54 della legge regionale, è rilasciato ai soggetti di cui all'art. 15, comma 2 del presente regolamento, dal Dirigente dell'Ufficio di Piano subordinatamente alla sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) possesso dell'autorizzazione all'esercizio e iscrizione nel relativo registro regionale, ove previsto dall'art. 53 della L.R. 19/2006;
 - b) esperienza almeno annuale del soggetto gestore, maturata nell'ultimo quinquennio precedente alla data di richiesta dell'accreditamento, nel settore socioassistenziale cui afferiscono le strutture e i servizi per i quali si richiede l'accreditamento; tale criterio non si applica per le strutture e i servizi introdotti per la prima volta dalla L.R. 19/2006, ovvero nel caso in cui gli stessi servizi risultavano assenti nell'Ambito;
 - c) coerenza rispetto alle scelte e agli indirizzi di programmazione sociale regionale e attuativa locale;
 - d) rispondenza a requisiti ulteriori di qualificazione da determinarsi in conformità a quanto previsto dal successivo comma 4 del presente articolo;
 - e) verifica positiva dell'attività svolta e dei risultati ottenuti, tenendo conto dei flussi di accesso ai servizi.

2. I requisiti tecnici aggiuntivi di qualificazione, rispetto a quelli previsti per l'autorizzazione all'esercizio, attengono a condizioni organizzative, procedure, processi e risorse tali da garantire il miglioramento continuo della qualità del servizio e sono, in ogni caso, vincolati ai seguenti requisiti soggettivi e organizzativi:
 - a) programmazione delle attività che preveda la realizzazione di periodiche iniziative di aggiornamento e formazione per gli operatori;
 - b) adozione della carta dei servizi, con l'indicazione delle procedure che rendano effettiva l'esigibilità delle prestazioni offerte;
 - c) presenza operativa all'interno dell'impresa delle figure professionali minime richieste per la organizzazione dei servizi, in possesso dei titoli di studio, delle idoneità e delle esperienze professionali minime previste dalle normative nazionali e regionali vigenti;
 - d) posizione regolare con gli obblighi relativi ai pagamenti dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei propri lavoratori, siano essi soci, dipendenti e collaboratori, e rispetto dei contratti collettivi;
 - e) posizione regolare con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei diversamente abili ex legge n. 68/1999, ovvero non assoggettamento a tale obbligo;
 - f) turnover ridotto dei dipendenti: il turnover dei lavoratori con contratto a tempo indeterminato (sia in qualità di soci che in qualità di dipendenti) non deve superare il 20%, per ciascun anno dell'ultimo triennio da attestare;
 - g) definizione precisa nei tempi, nelle modalità e nelle attività di funzioni organizzative e procedure finalizzate al miglioramento continuo della qualità del servizio, comprese le procedure di supervisione;
 - h) definizione della modalità di accoglienza della domanda e di valutazione della stessa, con la capacità di interfacciare la rete pubblica dei punti di accesso al sistema integrato dei servizi, anche mediante l'adozione della cartella-utente.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

3. L'Ufficio di Piano, nell'attivare le procedure di accreditamento, considera inoltre, tra i requisiti tecnici aggiuntivi di qualificazione della struttura o del soggetto richiedente l'accREDITAMENTO anche la certificazione di qualità, rilasciata secondo le norme UNI ISO, relativa all'attività oggetto del provvedimento di accREDITAMENTO, ed eventuali requisiti ulteriori rispetto a quanto previsto al comma 2 del presente articolo.

ART. 17
PROCEDURE PER L'ACCREDITAMENTO

1. La procedura di accREDITAMENTO è attivata su istanza del soggetto interessato, da inoltrare all'Ambito territoriale competente, e comporta la verifica della sussistenza delle condizioni di cui agli articoli 28 e 29 del regolamento regionale.
La procedura è conclusa con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio di Piano nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla data di ricezione dell'istanza.
In sede di prima applicazione, l'Ufficio di Piano pubblica apposito avviso per invitare i soggetti interessati a presentare istanza, specificando le aree di intervento e le tipologie di strutture e servizi per le quali si intende procedere all'accREDITAMENTO. L'istanza è presentata dal soggetto interessato per ciascuna struttura della cui gestione risulta titolare, e per ciascuna tipologia di servizio erogato all'interno dell'Ambito territoriale in cui ricade la sede operativa del soggetto stesso.
2. In caso di esito negativo, una nuova richiesta di accREDITAMENTO non potrà essere inoltrata prima che sia decorso un anno dalla data del provvedimento conclusivo del procedimento di cui al comma precedente.
3. Il Dirigente dell'Ufficio di Piano trasmette all'Assessorato alla Solidarietà della Regione Puglia il provvedimento di accREDITAMENTO entro 15 giorni dalla adozione, ai fini della iscrizione nell'Elenco regionale dei soggetti accREDITATI, di cui all'articolo 54 della legge regionale e all'art. 31 del Regolamento Regionale n. 4/2007.
4. Il Dirigente dell'Ufficio di Piano con una cadenza almeno triennale e secondo le modalità che avrà definito con Deliberazione del Coordinamento Istituzionale, svolge la verifica di mantenimento dei requisiti di accREDITAMENTO e ne comunica l'esito al competente Settore della Regione Puglia. La sussistenza della regolarità contributiva (DURC) è verificata in sede di eventuale liquidazione di competenze con cadenza almeno semestrale.
5. L'accREDITAMENTO può essere sospeso o revocato dal Dirigente dell'Ufficio di Piano, a seguito del venire meno di una delle condizioni e/o dei requisiti di cui all'art. 16.
6. Qualora nel corso del periodo che intercorre tra due verifiche successive, si manifestino eventi indicanti il venir meno del livello qualitativo delle prestazioni erogate da un soggetto accREDITATO, il Dirigente dell'Ufficio di Piano dispone tempestivamente le necessarie verifiche.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

7. L'accertamento di situazioni di non conformità ai requisiti di accreditamento comporta, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate e, previa formale diffida, la sospensione con prescrizioni o la revoca dell'accreditamento.
8. Il Dirigente dell'Ufficio di Piano trasmette all'Assessorato alla Solidarietà della Regione i provvedimenti di sospensione o revoca dell'accreditamento.
9. Le segnalazioni da parte dei soggetti di cui al comma 1 dell'art. 60 della legge regionale, nonché degli enti che hanno affidato la gestione dei servizi, sono da considerare tra gli eventi che determinano l'attivazione delle verifiche di cui al comma 6 del presente articolo.

ART. 18
ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

1. In un quadro di tutela prioritaria dei cittadini e degli utenti tutti i servizi sociali, comunque acquisiti da soggetti terzi, sono sottoposti a verifiche ispettive periodiche di regolarità nella 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 del Comune titolare del servizio o dell'Ufficio di Piano.
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 avranno scadenza 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 scadenza 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.
6. Nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo, il Coordinamento Istituzionale istituisce una Commissione mista, comprendente le rappresentanze degli utenti, per tipologia di servizio, le rappresentanze territoriali delle associazioni di consumatori e delle Organizzazioni Sindacali, con presidenza delle Organizzazioni Sindacali.

ART. 19
INADEMPIMENTO CONTRATTUALE



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

1. Qualora, a seguito della verifica periodica, venga evidenziato il mancato rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto terzo aggiudicatario del servizio sociale relativo, l'Ufficio di Piano si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale, salva ogni richiesta di risarcimento del danno prodotto, ove non ritenga, per ragioni di opportunità ed efficacia, ricorrere alla esecuzione per l'esatto adempimento.
2. E' causa di cessazione dell'appalto, oltre al non rispetto della qualità di erogazione dei servizi esternalizzati anche il non rispetto dei contratti collettivi di lavoro dei lavoratori impegnati nei servizi appaltati.

ART. 20 SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

A conclusione della gara di appalto, nel caso di aggiudicazione ad altra impresa del servizio esternalizzato, i lavoratori impegnati nell'erogazione dei servizi devono essere trasferiti alla ditta subentrante, a garanzia dei livelli occupazionali e, a tal fine, il bando di gara dovrà prevedere espressamente tale obbligo. Per garantire la massima trasparenza i servizi saranno esternalizzati attraverso gare di appalto ad evidenza pubblica.

ART. 21 TUTELA DELLA PRIVACY

Ogni trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

ART. 22 NORMA DI RINVIO

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

ART. 23 NORMA TRANSITORIA

Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento per l'affidamento dei servizi, l'Ambito farà riferimento alle normative statali e regionali disciplinanti la materia dell'affidamento dei servizi

ART. 24 ENTRATA IN VIGORE



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Il presente regolamento, così come deliberato dal Coordinamento Istituzionale, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione di cui all'art. 10 delle Disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile, conseguente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte dei Consigli Comunali dell'Ambito n. 5.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

**REGOLAMENTO CABINA DI REGIA
DELL'AMBITO TERRITORIALE N. 5 DI TRANI-BISCEGLIE
PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE DELLE FASI ATTUATIVE ED
EVENTUALI FASI DI RIPROGRAMMAZIONE
DEL PIANO SOCIALE DI ZONA 2018-2020**
(Approvato dal C.I. con verbale n. 17 del 5 luglio 2018)

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la composizione, i compiti, l'organizzazione e le modalità di funzionamento della "Cabina di regia dell'Ambito Territoriale Sociale N. 5 di Trani – Bisceglie", di seguito denominata "Cabina di Regia".

Art. 2 Composizione della Cabina di regia

La composizione della Cabina di regia rispecchia il ruolo ed il coinvolgimento delle istituzioni pubbliche, delle rappresentanze sindacali e del terzo settore coinvolti nei processi di programmazione ed attuazione delle politiche sociali del territorio dell'Ambito Trani-Bisceglie.

La Cabina di regia è, pertanto, composta da:

- a) I Sindaci delle città di Trani e Bisceglie;
- b) Gli Assessori alle Politiche Sociali delle città di Trani e Bisceglie;
- c) I Dirigenti alle Politiche Sociali delle città di Trani e Bisceglie;
- d) Un referente del Servizio Sociale Professionale delle città di Trani e Bisceglie;
- e) Il Responsabile dell'Ufficio di Piano;
- f) Un referente della Provincia;
- g) Il Direttore del Distretto Sanitario;
- h) Un referente per ciascuna sigla sindacale;
- i) Un referenti del III settore tranese;
- l) Un referenti del III settore biscegliese.



Per i soli refenti del III Settore, l'indicazione degli stessi avverrà, da parte del III Settore, in occasione della plenaria di presentazione del Piano Sociale di Zona 2018 – 2020. Tutti gli altri componenti saranno indicati dalle proprie istituzioni/enti di appartenenza su richiesta del Presidente del Coordinamento Istituzionale.

Il Dirigente dell'Ufficio di Piano con propria determinazione formula l'elenco dei nominativi dei componenti della Cabina di regia.

Art. 3 Ruolo e compiti della Cabina di regia

1. La Cabina di regia opera quale sede di confronto, monitoraggio, valutazione della programmazione triennale delle politiche sociali del territorio.
2. La Cabina di regia, in particolare, esercita, nel rispetto delle competenze delle istituzioni e delle sedi deputate alla concertazione e consultazione tra Amministrazioni e portatori di interesse, attività di impulso e di proposta all'attività di programmazione e attuazione del Piano Sociale di Zona.
3. Nell'ambito dei propri compiti, la Cabina di regia potrà altresì predisporre protocolli, ai quali potranno aderire i soggetti interessati, aventi ad oggetto il rafforzamento delle relazioni, la capitalizzazione delle informazioni, la semplificazione della comunicazione tra i soggetti che compongono la stessa cabina di regia, proponendone l'approvazione al Coordinamento Istituzionale.
4. La Cabina di Regia potrà inoltre esprimere pareri non vincolanti sulla coerenza degli interventi e dei servizi previsti nel Piano Sociale di Zona con le misure attivate dai soggetti che rappresenta.

Art. 4 Funzionamento

1. La Cabina di regia avrà vigenza per tutta l'attuazione del terzo ciclo di programmazione sociale dell'Ambito territoriale di Trani-Bisceglie.
2. La Cabina di regia si riunisce mediamente una volta ogni quattro mesi.
3. La Cabina di regia è convocata dal Presidente del Coordinamento



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

- Istituzionale mediante fax e/o posta elettronica, comunque con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento.
4. L'avviso di convocazione, da inviare almeno sette giorni prima della riunione o almeno tre giorni prima in caso di urgenza, deve contenere il giorno, l'ora, il luogo e le materie da trattare.
 5. La Cabina di Regia deve inoltre essere convocata quando almeno due terzi dei componenti ne facciano richiesta con avviso e indicazione degli argomenti da trattare, inviati al Presidente almeno dieci giorni prima della convocazione.
 6. La Cabina di Regia è presieduta dal Presidente del Coordinamento istituzionale o suo delegato.
 7. Nel caso in cui un membro della Cabina di Regia cessi di esserlo per qualsiasi causa, può essere sostituito da un altro, scelto dall'ente/sindacato/partenariato sociale a cui appartiene.
 8. Possono partecipare alle riunioni della Cabina di Regia, su invito del Presidente, rappresentanti di altre istituzioni, di partenariato sociale ed economico.
 9. Le riunioni della Cabina di Regia hanno validità con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti e i pareri saranno convalidati con il parere favorevole della maggioranza dei presenti.
 10. La Cabina di regia esprime pareri non vincolati per il Coordinamento Istituzionale.
 11. I pareri della Cabina di Regia sono verbalizzati per iscritto, redatti dal Responsabile dell'Ufficio di Piano che partecipa alla riunione e sottoscritte dal Presidente del Coordinamento istituzionale e dal Responsabile dell'UdP stesso che ne cura la trasmissione a tutti i componenti.
 12. Le spese di partecipazione alle riunioni della Cabina di Regia sono a carico di ciascun componente.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Asbat

**DISCIPLINARE D'ACCESSO
AI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIO ASSISTENZIALI TERRITORIALI
DELL'AMBITO N.5 DI TRANI E BISCEGLIE:
"CURE DOMICILIARI, ASSISTENZA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI
E SEMIRESIDENZIALI"
E DETERMINAZIONE DELLA COMPARTECIPAZIONE ALLA QUOTA SOCIALE
(Approvato dal C.I. con verbale n. 17 del 5 luglio 2018)**

Premessa

Il presente disciplinare ha per oggetto l'accesso ai servizi/interventi previsti dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale n. 5 dei Comuni di Trani-Bisceglie, così come previsto dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs 31.3.98 n. 109 e successive integrazioni, di cui al D.Lgs del 3 maggio 2000 n. 130 e DPCM 242 del 4.4.2001, dal R.R. n. 4/2007 e s.m.i contenute nel R.R. n.7/2012.

La procedura di accesso ai servizi socio sanitari e socio assistenziali territoriali previsti dal Piano sociale di Zona, siano essi a gestione unitaria di Ambito o a gestione comunale, è unica per tutte le tipologie di servizi (domiciliari, residenziali e semiresidenziali).

Articolo 1. Destinatari

Sono destinatari delle prestazioni e dei servizi del sistema integrato di interventi e servizi sociali (L.328/2000 art.1) i cittadini italiani residenti nei Comuni dell'Ambito n. 5 e, nel rispetto degli accordi internazionali, con le modalità e nei limiti definiti dalla L. R. 19/2006 nonché del Regolamento Regionale n. 4/2007, art.64, anche i cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea ed i loro familiari, nonché gli stranieri, individuati ai sensi dell'articolo 41 del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998 n. 286. Ai profughi, agli stranieri ed agli apolidi sono garantite le misure di prima assistenza, di cui all'articolo 129, comma 1 lettera h, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Nei confronti dei cittadini non residenti vengono agevolate le prestazioni indifferibili se non vi è possibilità di invio ai competenti servizi di riferimento.

I soggetti in condizioni di povertà o con limitato reddito o con incapacità totale o parziale di provvedere alle proprie esigenze per inabilità di ordine fisico o psichico, con difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva nel mercato del lavoro, nonché i soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali, accedono prioritariamente ai servizi e alle prestazioni erogati dal sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Articolo 2. Accesso ai servizi

La procedura per accedere ai Servizi si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

1. Segnalazione del caso ad opera della rete formale e/o informale;
2. Presentazione della richiesta di assistenza alla Porta Unica di Accesso – PUA;



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Asbat

3. Istruttoria della pratica a cura della PUA mediante acquisizione della documentazione (ad es.: SVAMA, ISEE...);
4. Invio della pratica completa alla Segreteria dell'Unità di Valutazione Multidimensionale – UVM a cura della PUA;
5. Convocazione dell'UVM, a cura della sua Segreteria, per la valutazione delle istanze, ai fini delle indicazioni di idonei servizi, stesura del Progetto Assistenziale Individualizzato – PAI;
6. Segnalazione da parte della segreteria dell'UVM degli esiti delle sedute alla PUA che relazionerà tempestivamente all'Ufficio di Piano sul numero di istanze presentate, sul loro esito, si occuperà della gestione delle liste d'attesa e delle comunicazioni agli utenti ed alle strutture/cooperative per l'inserimento nei servizi, secondo le prescrizioni del presente regolamento.

La segnalazione assolve al solo fine di “attivare” la rete dei servizi. La presentazione dell'istanza, la valutazione multidimensionale e la redazione del PAI, attengono, in senso stretto, alla fase di accesso.

L'autorizzazione, infine, si caratterizza per la sua natura di atto burocratico/amministrativo e compete al soggetto/ente che esercita la funzione di committenza rispetto al servizio/i previsti nel PAI.

In particolari condizioni di gravità ed urgenza, su segnalazione del caso da parte della Rete Formale Territoriale (MMG, PLS, Servizio Sociale Comunale e Unità Operative distrettuali ed extradistrettuali, Dipartimenti e Presidi Ospedalieri), la quale presenta l'istanza di accesso ai servizi/strutture alla PUA accompagnata da una relazione dettagliata sullo stato di gravità ed urgenza, sarà possibile l'attivazione d'urgenza dell'intervento nelle more della valutazione dell'UVM.

Articolo 3. Servizi Socio-sanitari Territoriali

A. LE CURE DOMICILIARI

Per cure domiciliari si intende quel complesso di interventi sanitari, socio-sanitarie socio-assistenziali erogati al domicilio della persona e sono destinati a soggetti in condizione di non autosufficienza o ridotta autosufficienza temporanea o protratta, derivanti da condizioni critiche di bisogno socio-sanitario o socio-assistenziale.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono rivolte a persone che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Anziani e disabili, minori e adulti in condizioni di fragilità con patologie cronico-degenerative che limitano gravemente l'autonomia;
- Persone con patologie acute temporaneamente invalidanti trattabili a domicilio;
- Pazienti in dimissione socio-sanitaria protetta da reparti ospedalieri;
- Persone con patologie oncologiche o degenerative in fase avanzata o affette da HIV;
- Persone non autosufficienti che necessitano di servizi socio-assistenziali.

B. L'ASSISTENZA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

Per Servizi semi-residenziali e residenziali si richiama l'Allegato 1C del DPCM del 29/11/2001, così come recepito nel Piano Regionale di Salute - L.R. n. 23/2008 e s.m.i. e sono costituiti dalle seguenti tipologie di strutture:

- strutture socio-sanitarie a ciclo diurno;



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Asbat

- strutture a ciclo residenziale per disabili e anziani;

I potenziali destinatari degli interventi assistenziali residenziali sono persone che non possono essere assistite a domicilio, che non sono in grado di condurre una vita autonoma e le cui patologie, non in fase acuta, possono far prevedere solo limitati livelli di ricuperabilità dell'autonomia.

Più in dettaglio e a solo scopo esemplificativo, stante la competenza dell'UVM a valutare la risposta assistenziale più appropriata al singolo caso, trattasi di:

- persone non più in età evolutiva con patologie stabilizzate, che hanno superato la fase acuta della malattia, ma che necessitano di trattamenti terapeutici protratti nel tempo;
- persone anziane con patologie cronico-degenerative, ivi compresi soggetti affetti da patologie psico-geriatriche (demenza senile), che non necessitano di assistenza ospedaliera;
- persone adulte con handicap fisici, psichici o sensoriali in condizioni di non autosufficienza o affette da malattie croniche;
- persone adulte portatrici di disturbi psichiatrici in condizione di non autosufficienza o affetti da malattie croniche, per le quali sia stata esclusa la possibilità di utilizzare altre soluzioni terapeutico-assistenziali.

Fattori determinanti la scelta del ricovero in struttura residenziale, piuttosto che l'elezione di cure domiciliari e trattamenti erogati in regime semiresidenziale, sono:

- il grado di non autosufficienza e l'impossibilità, anche temporanea, dell'utente di usufruire di altre forme di assistenza che ne consentano la permanenza al proprio domicilio;
- la necessità di rispondere ad un'esigenza di sollievo temporaneo per la famiglia.

In caso di eleggibilità della persona verso un regime di ricovero in struttura residenziale, l'UVM che ha effettuato la valutazione recepisce l'indicazione dell'assistito paziente (o del suo rappresentante: familiare, tutore, amministratore di sostegno) circa la struttura residenziale prescelta, prioritariamente tra quelle autorizzate e presenti sul territorio dell'Ambito, verificandone la rispondenza al bisogno specifico valutato. Sarà cura della PUA verificare la disponibilità delle strutture, comunicare alle strutture e alle famiglie l'autorizzazione all'accesso e gestire le liste d'attesa.

Per i ricoveri in strutture con sede fuori dal territorio dell'ASL di residenza dell'utente si osservano le procedure di cui all'art. 10, comma 5, R.R. n°8 del 20.12.2002.

In presenza di concomitanti istanze di ricovero valutate appropriate dall'UVM, ma superiori alla disponibilità dei posti, l'ammissione dell'utente avverrà secondo le seguenti priorità, previo inserimento nella lista d'attesa in ordine cronologico di presentazione dell'istanza:

- 1) Dimissioni protette da Ospedale ad alto impegno assistenziale;
- 2) Peso dei bisogni assistenziali effettuato in sede di valutazione.

In caso di dimissione da Ospedale, la relazione sanitaria sarà redatta dal medico ospedaliero del reparto in cui è ricoverato il paziente ed inviata all'equipe di valutazione del Distretto di residenza dell'assistito per l'espletamento delle procedure del caso.

La valutazione sociale è di competenza dell'assistente sociale del Comune o dell'Ambito Territoriale di residenza dell'utente.

Sarà cura dell'UVM effettuare un monitoraggio delle prestazioni erogate secondo il progetto assistenziale individualizzato. In caso di struttura ricadente in Distretto diverso da quello di residenza del paziente, i compiti di monitoraggio del paziente saranno espletati dall'equipe territorialmente competente, di concerto con quella di residenza del paziente.

Articolo 4. Determinazione del contributo e modalità di erogazione

L'utente potrà essere ammesso al servizio indipendentemente dalle condizioni economiche personali o familiari, fatto salvo l'obbligo di compartecipazione al costo della quota sociale secondo i criteri e le modalità definite nel regolamento.

Il contributo economico dovuto dall'utenza per l'accesso ai servizi domiciliari e semiresidenziali è determinato in rapporto al reddito così definito:

- a) ISEE del nucleo familiare come attestato dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza;

ovvero

- b) 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, rivolte a persone con handicap permanente grave di cui all'art.3, comma 3, della legge 104/92, accertato ai sensi dell'art.4 della stessa legge, nonché ai soggetti ultrasessantacinquenni in condizione di accertata non autosufficienza fisica o psichica, la situazione economica è riferita al solo soggetto destinatario della prestazione e tenuto alla partecipazione ai costi della prestazione. A tal fine si considera l'ISEE estratto del destinatario della prestazione o dell'intervento.

La Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'ISEE deve essere in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza.

L'indennità di accompagnamento concorrerà in via prioritaria al pagamento della quota di compartecipazione a carico dell'utente.

L'Ufficio Comune di Piano effettuerà controlli sulla veridicità delle dichiarazioni fornite, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e, qualora riscontrerà abusi e false dichiarazioni, attiverà le necessarie procedure per perseguire il falso e le misure utili a revocare gli accessi e i contributi concessi.

La regolarità dei versamenti delle compartecipazioni rappresenta condizione imprescindibile per la permanenza nei servizi/strutture.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Asbat

COMPARTECIPAZIONE PER SERVIZI DOMICILIARI E SEMIRESIDENZIALI

Fascia reddito ISEE		% compartecipazione dell'Ambito alla quota sociale	Franchigia a carico dell'utente in euro*
I fascia	– fino a € 7.500,00	100%	--
II fascia	– fino a € 10.000,00	95%	50,00
III fascia	– fino a € 13.000,00	80%	50,00
IV fascia	– fino a € 15.000,00	70%	50,00
V fascia	– fino a € 20.000,00	60%	50,00
VI fascia	– fino a € 25.000,00	50%	50,00
VII fascia	– fino a € 30.000,00	40%	50,00
VIII fascia	superiore a € 30.000,01	a totale carico dell'utente	

*Non si applica per i servizi domiciliari.

Il calcolo della compartecipazione del singolo utente, andrà determinata sommando la quota fissa (franchigia) pari a euro 50,00 (cinquanta) al mese alla quota risultante dall'applicazione delle fasce di reddito ISEE. Per i soli utenti con ISEE inferiore a € 7.500,00 non sarà applicata la franchigia di € 50,00.

Si precisa che in caso di mancata compartecipazione della quota sanitaria da parte della ASL, per i servizi ad integrazione socio-sanitaria, la stessa resta a carico dell'utente e non può essere oggetto di copertura da parte dell'Ambito, stante la natura della fonte finanziaria che può dare copertura esclusivamente alla quota sociale di spesa.

“COMPARTECIPAZIONE PER INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA FREQUENZA DI STRUTTURE E SERVIZI PER L' INFANZIA E L'ADOLESCENZA (EX ARTT. 53 – 89 – 90):

Fascia ISEE		% compartecipazione dell'Ambito alla quota sociale	Franchigia a carico dell'utente in euro
I fascia	- fino a € 7.500,00	100%	-- --
II fascia	- da 7.501,00 a € 10.000,00	95%	50,00
III fascia	- da 10.001,00 a € 13.000,00	80%	50,00
IV fascia	-da 13.001,00 a 15.000,00	70%	50,00
V fascia	- da 15.001,00 a € 20.000,00	60%	50,00
VI fascia	- da 20.001,00 a € 25.000,00	50%	50,00
VII fascia	- da 25.001,00 a € 30.000,00	40%	50,00
VIII fascia	- da 30.001,00 a € 35.000,00	30%	50,00



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Asbat

IX fascia	-da € 30.000,00 a 40.000,00	20%	50,00
	- Superiore a 40.000,00	a totale carico dell'utente	

Il Calcolo della compartecipazione del singolo utente, andrà determinata sommando la quota fissa (franchigia) pari a Euro 50,00 (cinquanta) al mese alla quota risultante dall'applicazione delle fasce di reddito ISEE. Per i soli utenti con ISEE inferiore a € 7.500,00 non sarà applicata la franchigia di € 50,00.

Il costo del servizio residenziale è a carico dell'utente in base al proprio reddito complessivo. Qualora il reddito da pensione, decurtato del 10% per i non autosufficienti e del 20% per gli autosufficienti a titolo di spese personali, oltre all'eventuale indennità di accompagnamento ovvero tutti i redditi fiscalmente e non fiscalmente rilevanti, non coprano l'intero importo della retta, l'utente è tenuto all'integrazione in base alla propria situazione patrimoniale e più precisamente in base al reddito che producono o si presume producano, i beni posseduti secondo i prezzi correnti di mercato. Qualora l'importo della retta dovuta risulti non completamente coperta, il coniuge e i figli saranno obbligati a coprire la differenza in proporzione alle proprie condizioni economiche (art. 441 c.c.) così come di seguito determinato:

COMPARTECIPAZIONE PER SERVIZI RESIDENZIALI

Fascia reddito ISEE		% compartecipazione a carico degli obbligati
I fascia	– fino a € 7.500,00	0
II fascia	– fino a € 10.000,00	5%
III fascia	– fino a € 13.000,00	20%
IV fascia	– fino a € 15.000,00	30%
V fascia	– fino a € 20.000,00	40%
VI fascia	– fino a € 25.000,00	50%
VII fascia	– fino a € 30.000,00	60%
VIII fascia	superiore a € 30.000,01	a totale carico degli obbligati

Resta a carico dell'Ambito, quale integrazione alla retta di propria pertinenza, l'eventuale somma non ancora coperta dall'utente e/o dagli eventuali obbligati.

La compartecipazione dell'Ambito viene calcolata sulla base dell'effettive giornate di presenza/ore di servizio.

Articolo 5. Entrata in vigore

Il presente Regolamento adottato del Coordinamento Istituzionale, entra in vigore dopo la formale sottoscrizione dei Comuni dell'Ambito Territoriale e del Distretto Sanitario.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/1990, come sostituito dall'articolo 15 della legge n. 15 del 2005, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento presso l'Ufficio Comune di Piano, presso la PUA e presso gli uffici dei Servizi Sociali di ciascun Comune dell'Ambito ed inserito nei siti Web dei Comuni



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

Asbat

medesimi.

Articolo 6. Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali del Piano Sociale di Zona 2010-2012 approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Trani N.4 del 03/03/2010 e Delibera del Consiglio Comunale di Bisceglie N.8 del 22/02/2010, al Regolamento per il funzionamento della PUA, al Regolamento per il Funzionamento dell'UVM, alle "Linee Guida per l'accesso ai servizi sanitari e sociosanitari territoriali" approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 691/2011, alla Del. G.R. n. 2814 del 12/12/2011 ed alla normativa vigente.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CONTABILE DEL PIANO SOCIALE DI ZONA

(Approvato dal C.I. con verbale n. 17 del 5 luglio 2018)

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Oggetto del presente regolamento sono i rapporti finanziari e contabili derivanti dalla gestione del Piano Sociale di Zona dei Comuni dell'Ambito territoriale n. 5.
2. I Comuni dell'Ambito hanno scelto quale forma di associazione intercomunale la Convenzione (ex art. 30 D.lgs. n. 267/2000), la quale prevede la gestione associata del sistema locale integrato di funzioni e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari attraverso la condivisione delle risorse economiche, professionali e strutturali nonché delle procedure di gestione amministrativa e contabile.

Art. 2 – Ruolo del Comune Capofila

1. Il soggetto responsabile per la gestione in forma associata dei servizi e delle attività previste nel Piano di Zona è il Comune di Trani, capofila, per il tramite del Coordinamento Istituzionale, nonché dell'Ufficio di Piano.
2. 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.
3. 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.
4. Il Comune capofila, in attuazione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale e per il tramite esclusivo dell'Ufficio di Piano gestisce le risorse necessarie per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Zona.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

5. Il Comune capofila, per il tramite dell'Ufficio di Piano, assume l'obbligo nei confronti dell'Amministrazione di Bisceglie di trasmettere semestralmente una relazione sociale dell'Ambito sullo stato di attuazione del Piano di Zona, relativamente all'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate al territorio; all'efficacia delle azioni realizzate; alla qualità dei processi di partecipazione attivati; al raggiungimento dei parametri di copertura dei servizi rispetto ai relativi bisogni sociali.

Art. 3- Fondo Unico d'Ambito

1. Il Fondo Unico d'Ambito costituisce l'insieme delle fonti di finanziamento previste dalla normativa di settore per l'attuazione del Piano Sociale di Zona. In particolare tali risorse sono:
 - residui finanziari del 3° Piano sociale di Zona;
 - risorse proprie dei Comuni appartenenti all'Ambito territoriale;
 - finanziamenti provenienti dal Fondo Globale Socio-Assistenziale Regionale, dal Fondo Nazionale per le politiche sociali e dal Fondo non Autosufficienze, così come ripartiti con il Piano Regionale delle Politiche Sociali;
 - eventuali finanziamenti provenienti dall'Unione Europea;
 - eventuali risorse finanziarie rese disponibili dalla Provincia di Barletta Andria Trani e dalla ASL di BT;
 - 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.
2. Il Fondo Unico d'Ambito viene declinato, all'interno del Bilancio del Comune Capo-fila, mediante l'istituzione di capitoli, in entrata ed uscita, appositi e distinti, anche se analoghi nella intitolazione, rispetto a quelli pertinenti le risorse e gli interventi del Comune Capofila medesimo.
3. Tutte le risorse afferenti il fondo unico d'ambito vengono rimosse sul conto di tesoreria del Comune Capofila; le stesse si intenderanno



automaticamente vincolate al pagamento di spese attinenti la gestione associata.

Al fine di una compiuta attuazione delle disposizioni che precedono, in occasione delle verifiche trimestrali di cassa del Comune Capofila, è evidenziata la consistenza del fondo unico d'ambito presso il tesoriere.

Le predette risultanze unitamente alla contabilità di Fondo Unico d'Ambito sono comunicate con cadenza semestrale al Coordinamento Istituzionale ed ai Sindaci dei Comuni associati per eventuali indirizzi in merito.

Art. 4 – Fondi propri degli Enti Associati

1. I fondi propri dei Comuni Associati per la realizzazione dei Servizi/Interventi previsti dal Piano Sociale, sono costituiti dalle risorse che gli stessi, secondo importi e misure concordati negli atti di programmazione, stanziavano nei rispettivi bilanci annuali.
2. Il Comune Associato per il finanziamento del Piano Sociale di Zona deve iscriverne nel proprio bilancio annuale di previsione la voce "Trasferimenti al Comune Capofila per l'attuazione del Piano sociale 2014-2016 dell'Ambito territoriale di Trani", nell'ammontare determinato conformemente a quanto previsto dagli atti di programmazione.
3. Le risorse finanziarie di cui al 3° Piano Sociale di Zona sono corrisposte da ciascun Comune mediante accredito sul conto vincolato presso la Tesoreria del Comune Capofila in unica rata, entro il 31 luglio di ciascun anno. Nel caso di versamento effettuato oltre i trenta giorni dalla scadenza devono essere corrisposti anche gli interessi nella misura del saggio legale.
4. I fondi ASL sono costituiti dalle risorse professionali, strumentali e/o finanziarie della competente ASL, finalizzate alla realizzazione dei servizi integrati socio-sanitari da definirsi in apposito protocollo d'intesa/Accordo di programma.
5. I fondi ASL, pur figurando nella composizione del Fondo d'Ambito, non affluiscono all'Ente Capofila in quanto la ASL gestisce direttamente



l'intero ammontare delle risorse dedicate agli interventi di integrazione socio-sanitaria.

Art. 5 - Beni strumentali

1. I beni strumentali e di consumo ed ogni altro onere riguardante il funzionamento del Coordinamento Istituzionale e dell'Ufficio di Piano è sostenuto dal Comune Capofila con risorse del fondo d'Ambito.
2. I beni strumentali e durevoli acquistati con risorse del fondo d'Ambito, ed ancora esistenti al momento della risoluzione della gestione associata, sono ripartiti tra gli Enti in proporzione alle quote di contribuzione. E' comunque escluso in ipotesi di recesso, di uno o più Enti, il diritto degli stessi alla immediata assegnazione di quote dei beni in uso ovvero alla corresponsione di somme corrispondenti al loro valore.
3. Gli oneri relativi all'uso, alla manutenzione e all'ammortamento di tali beni sono a carico del Fondo d'Ambito.

Art. 6 – Responsabile contabile del Piano Sociale di Zona

1. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune Capofila assume il ruolo di Responsabile contabile del Piano Sociale di zona, coadiuvato dall'Esperto Contabile dell'Ufficio di Piano investito dei compiti relativi alla funzione contabile e finanziaria dell'ambito. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del servizio finanziario del Comune Capofila, le funzioni sostitutive sono esercitate da chi legalmente eserciti funzioni vicarie nel Comune Capofila.
2. Il Responsabile contabile del Piano Sociale di Zona:
 - cura i rapporti con i Responsabili del Settore Finanziario degli Enti Associati, nonché con i referenti degli Enti sovraordinati all'Ambito Territoriale, anche predisponendo, in accordo con le parti, strumenti operativi per la registrazione e la comunicazione delle informazioni;



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

- predispone tutti gli atti finanziari per la gestione e per la rendicontazione delle risorse del Piano Sociale di Zona, limitatamente alle competenze sovracomunali.
- 3. Il Responsabile contabile è obbligato a segnalare al Coordinamento Istituzionale e al Coordinatore dell'ufficio di piano i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri delle entrate e spese relative al Piano di zona.

Art. 7 - Rendicontazione

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano redige apposito rendiconto delle spese sostenute per la gestione, al termine di ciascun esercizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune capofila provvede alla distinta rilevazione delle operazioni di entrata e di spesa connesse alla gestione del Piano Sociale di Zona provvedendo al termine di ciascuna annualità alle operazioni contabili di rendicontazione.
3. 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. 8 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione i principi in tema di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, nonché le disposizioni della L.R. n. 19/2006 e del Regolamento regionale n. 4/2007.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

(Approvato dal C.I. con verbale n. 7 del 7 marzo 2018)

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto del presente regolamento è la disciplina del funzionamento del Coordinamento Istituzionale, quale organismo di raccordo e di indirizzo politico istituzionale per la gestione associata da parte dei Comuni di Trani e di Bisceglie del Sistema Unico dei Servizi Sociali e Socio - Sanitari.

ART. 2 – SEDE

Il Coordinamento Istituzionale ha sede presso il Comune capofila di Trani.

ART. 3 – COMPOSIZIONE

Fanno parte del Coordinamento Istituzionale di ambito, con diritto di voto, il Sindaco del Comune di Trani, o Suo delegato, il Sindaco del Comune di Bisceglie, o Suo delegato.

Fanno parte del Coordinamento Istituzionale altresì, con diritto di voto, il Presidente della Provincia BAT e il Direttore Generale della ASL BAT o loro delegati, per gli argomenti in cui sono interessati i rispettivi Enti.

Al coordinamento Istituzionale partecipa, per le proprie competenze e senza diritto di voto, il Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Possono partecipare al Coordinamento Istituzionale, su invito dei Comuni, anche altri soggetti senza diritto di voto, ove interessati alla realizzazione della rete dei servizi.

ART. 4 – FUNZIONE

Il Coordinamento Istituzionale di ambito presidia la programmazione sociale e sociosanitaria e la sua attuazione, lo sviluppo dei rapporti tra i diversi Soggetti Sottoscrittori, con i Soggetti aderenti, stabilisce i contenuti dell'Accordo di programma e le eventuali forme di collaborazione interambito.

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

- Definisce i termini della programmazione di 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 co-progettazione e di co-valutazione;
- Formula indirizzi, direttive, proposte, osservazioni per la predisposizione del Piano di Zona, di concerto con la ASL, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali di settore;
- Annualmente relaziona ai rispettivi Consigli Comunali sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con la presentazione della Relazione Sociale dell'Ambito territoriale, di cui all'art.16 comma 3, lettera c) del regolamento regionale 4/2007;
- Riconosce l'Ufficio Comune di Piano come struttura tecnica unitaria di programmazione e gestione del Piano Sociale di Zona;



UFFICIO COMUNE DI PIANO

Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

- Esercita funzioni di propulsione, verifica e controllo delle attività dell'Ufficio Comune di Piano;
- Adotta il Regolamento di funzionamento del Tavolo della Concertazione, il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Comune di Piano, il Regolamento unico per l'Affidamento dei Servizi, il Regolamento unico per l'accesso alle prestazioni e la compartecipazione finanziaria degli utenti al costo delle prestazioni; il Regolamento per la Gestione del Fondo unico di Ambito, lo schema di Convenzione per la gestione associata;
- Dà attuazione alle forme di collaborazione e di integrazione tra i Comuni e l'Azienda Sanitaria Locale di riferimento, per i servizi e le prestazioni dell'area sociosanitaria;
- Promuove azioni e accordi di programma con la ASL finalizzati alla programmazione e realizzazione delle attività sociali e socio-sanitarie integrate, a partire dalla rilevazione condivisa dei Bisogni di Salute dei Cittadini dell'Ambito;
- Stabilisce le modalità istituzionali e le forme organizzative gestionali più adatte alla organizzazione dell'ambito territoriale e della rete dei servizi sociali;
- Fornisce gli indirizzi per la gestione del Fondo Unico di Ambito;
- Predisporre e adotta l'Accordo di Programma, a conclusione della stesura del Piano Sociale di Zona, da trasmettere agli organi competenti per l'approvazione definitiva.
- Effettua l'esame preventivo e formula gli indirizzi su progetti esecutivi dei servizi dell'Ambito;
- Approva le modifiche, aggiornamenti ed integrazioni del p.s.z., proposte dall'u.d.p.

ART. 5 - PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

Il Coordinamento Istituzionale deve svolgere la propria funzione ispirandosi al principio della leale collaborazione, impegnandosi nella realizzazione dei comuni obiettivi individuati nella Convenzione, in una logica di integrazione e di cooperazione istituzionale che deve tendere al superamento delle difficoltà e alla condivisione degli obiettivi, nello spirito del superamento del localismo e del rafforzamento del sistema dei servizi locali.

Il venir meno del principio di leale collaborazione è considerato grave inadempienza nel processo istituzionale e amministrativo che regola e sostiene la gestione associata dei servizi, tanto da giustificare l'esercizio dei poteri sostitutivi previsti dall'art. 19 del regolamento regionale 18 gennaio 2007, n. 4.

ART. 6 – 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 dell'altro componente ovvero su proposta del Responsabile dell'Ufficio Comune di Piano, le riunioni del Coordinamento Istituzionale, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori.

In caso di impedimento o assenza del Presidente le relative funzioni sono svolte dall'altro componente.

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.

L'Assistenza tecnica ai lavori del Coordinamento Istituzionale è assicurata dall'Ufficio Comune di Piano.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

ART 7 - SEGRETERIA TECNICA

La verbalizzazione ed assistenza tecnica e giuridica ai lavori del Coordinamento Istituzionale è assicurata da un Segretario, con la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché gli adempimenti connessi alle decisioni, alle relazioni, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni del Coordinamento Istituzionale. Il Segretario è nominato e revocato dal Coordinamento Istituzionale ed è reclutato, preferibilmente tra uno dei segretari comunali in servizio in uno dei Comuni.

ART. 8 – CONVOCAZIONI

Il Coordinamento Istituzionale è convocato dal Presidente, di norma ogni mese, ovvero tutte le volte che il Coordinamento lo ritenga necessario, anche su richiesta di uno o più degli altri componenti, 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 tre 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. 9 - ORDINE DEL GIORNO

Con l'avviso viene trasmesso l'ordine del giorno dei lavori, anche mediante il richiamo agli argomenti a precedenti ordini del giorno non esauriti nella seduta precedente, allegando le proposte di deliberazioni e relativi allegati.

ART. 10 - 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 la compresenza dei due componenti il Coordinamento Istituzionale, oltre quella del rappresentante dell'ASL e della Provincia, se pertinentemente invitati.

Tali presenze devono permanere per tutta la seduta.

Il processo verbale delle riunioni è curato dal Segretario del Coordinamento istituzionale che sottoscrive unitamente al Presidente e viene conservato nell'archivio della Segreteria tecnica.

Il Coordinamento Istituzionale delibera con voto palese ed unanime.

ART. 11 - PUBBLICITA' DELLE DELIBERAZIONI DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Le decisioni assunte dal Coordinamento Istituzionale, unitamente ai verbali delle sedute, sono trasmessi a cura della Segreteria Tecnica a ciascun membro dello stesso organismo politico-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. 12 - MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno approvate all'unanimità dai componenti del Coordinamento Istituzionale.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore dopo l'Approvazione dei Consigli comunali. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 241/90, come sostituito dall'art. 15 della L. 15 del 2005, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento presso l'Ufficio di Comune di Piano e presso la segreteria Generale di ciascun Comune dell'Ambito ed inserito nei siti web dei Comuni medesimi.



UFFICIO COMUNE DI PIANO
Ambito Territoriale Sociale n. 5 Trani – Bisceglie

PIANO SOCIALE DI ZONA 2018 - 2020

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI TRANI – BISCEGLIE (Approvato dal C.I. con verbale n. 7 del 7 marzo 2018)

ART.1 OGGETTO

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 24/05/2018, 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 presente regolamento:
 - è adottato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di TRANI-BISCEGLIE, in esecuzione della Convenzione per la gestione associata;
 - è approvato dai consigli comunali dei Comuni Associati.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate con le medesime modalità.

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 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, coordinamento 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 presso il Comune capofila di Trani. Presso il Comune associato di Bisceglie è istituita una sede operativa secondaria che assicura l'apertura al pubblico per non meno di 2 giorni a settimana
2. L'ufficio di Piano si dota di sito web e di indirizzi di posta elettronica, ordinaria e certificata, assicurando accessibilità fisica e telematica da parte dei cittadini.

ART.5
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'ufficio di piano è incardinato all'interno di una articolazione organizzativa di massima dimensione del comune capofila; il dirigente preposto a tale articolazione, su disposizione del Sindaco del Comune Capofila, in attuazione di specifico deliberato del coordinamento istituzionale, assume la titolarità delle competenze gestionali di cui all'articolo 107, esercitandole, di norma, mediante delega al responsabile dell'ufficio di piano che, per l'effetto, è destinatario di incarico di posizione organizzativa.
2. Il Dirigente osserva gli indirizzi politico-amministrativi e persegue gli obiettivi assegnati dal coordinamento istituzionale, con poteri di sovrintendenza, coordinamento, indirizzo e controllo nei confronti del responsabile dell'ufficio di piano
3. L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. L'Ufficio di Piano di Ambito ha dotazione minima ed essenziale di 3 unità di personale, c.d.: nucleo stabile, impegnate ciascuna per non meno di 18 ore settimanali, che presidiano le seguenti funzioni:
 - N. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione, che, di norma, assume il ruolo di responsabile dell'ufficio di piano;
 - N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa
 - N. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile

2. La funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, mediante un coordinamento funzionale con i Servizi Sociali Professionali dei comuni associati:
 - Area socio-sanitaria
 - Area socio-assistenziale
 - Area socio-educativa
3. Per ciascuna area deve essere individuato, in seno a ciascun Servizio Sociale professionale comunale, un referente che deve collaborare con l'unità stabile dell'Ufficio di Piano che ricopre la responsabilità della funzione di programmazione e progettazione. La collaborazione si concretizza nel fornire consulenza, assistenza, documentazione utile, informazioni di cui il referente dell'area ha disponibilità nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché nel periodico aggiornamento sulle attività dell'area che si presidia (bandi, graduatorie, stato dell'arte di procedimenti istruttori).
4. 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 SocialiLa partecipazione del referente dell'Asl è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.
5. L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario, salvo delega al Coordinatore Sociosanitario, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso rispettivamente per almeno 3 ore settimanali.

Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di 5 giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.
6. 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. Il responsabile assume la responsabilità del funzionamento dello stesso ufficio, svolgendo tutte le competenze gestionali allo stesso assegnato dal regolamento, oltre quelle gestionali delegate dal dirigente ed in relazione alle quali assume incarico di posizione organizzativa con legittimazione alla adozione di atti a rilevanza esterna.
2. I componenti dell'ufficio di piano, diversi dal responsabile, in caso di indisponibilità e/o insufficienza di figure in dotazione ai due comuni ed in alternativa a quanto previsto al comma precedente, potranno essere reperiti con rapporti di collaborazione o di prestazione professionale o di servizio.
3. 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.
4. 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.
5. 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

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 dei Comuni Associati, 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 dei Comuni associati, 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 dei Comuni associati, 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 dei Comuni associati, 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 nominato dal Coordinamento Istituzionale tra le figure assegnate al medesimo ufficio. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, nel rispetto del potere di sovrintendenza, coordinamento, indirizzo e controllo del dirigente e nell'esercizio della delega gestionale ricevuta assolve a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
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 nella 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, nei limiti della delega ricevuta dal dirigente, 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) 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;

- 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 unanime 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

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. predispone 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'

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.16
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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.