

COMUNE DI CARINARO
PROVINCIA DI CASERTA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2021 - 21 Data 30-08-2021	OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO DI ZONA SOCIALE – TRIENNIO 2019-2021. APPROVAZIONE REGOLAMENTI D'AMBITO.
---	--

L'anno **duemilaventuno** , il giorno **trenta** del mese di **Agosto** , alle ore **10:35** nella Sala della Casa Comunale, a seguito di invito diramato dal **Presidente** in data **16-08-2021** prot. n. **8056** si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria , pubblica, in **prima** convocazione. Presiede la seduta il Consigliere dott.ssa Elisabetta Mauriello in qualità di **Presidente** del Consiglio.

Eseguito l'appello nominale risultano presenti n. 10 e assenti n. 3 come segue:

Consiglieri	Pres.	Ass.	Consiglieri	Pres.	Ass.
AFFINITO NICOLA	X		DELL'APROVITOLA		X
MORETTI MARIO	X		MARIANNA	X	
MASI STEFANO		X	SEPE PAOLO	X	
BRACCIANO ALFONSO	X		ZAMPELLA GIOVANNI	X	
BARBATO NICOLA MAURO	X		SGLAVO NICOLA		
MARINO SERENA	X				
BARBATO RACHELE		X			
BARBATO EUFEMIA	X				
MAURIELLO ELISABETTA	X				

Fra gli assenti sono giustificati i Signori : _____

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Immacolata Di Saia, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Comune di Carinaro

AREA AMMINISTRATIVA ED A.A.GG.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

--

OGGETTO: Approvazione programmazione Piano di Zona Sociale – Triennio 2019-2021

Approvazione regolamenti d'Ambito.

Il delegato alle Politiche sociali dott. Nicola Mauro Barbato

Premesso che:

La Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, legge 8 novembre 2000, n. 328 e **la L. R. 11/2007** individuano il "Piano di Zona dei servizi socio-sanitari" come uno strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio-sanitario, con riferimento, in special modo, alla capacità dei vari attori istituzionali e sociali di definire, nell'esercizio dei propri ruoli e compiti, scelte concertate in grado di delineare opzioni e modelli strategici adeguati per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento;

La Regione Campania con Legge regionale n. 11/2007 e con il Piano Sociale regionale emanato con DGRC n. 674/09 e successive delibere ha ripartito le risorse destinate al finanziamento del programma di investimenti degli enti locali;

Ai Comuni spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, così come previsto dall'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ai Comuni spettano, altresì, tutte le funzioni amministrative indicate all'art. 6 della legge 8 novembre 2000, n. 328;

Le Regioni, allo scopo di garantire il costante adeguamento alle esigenze delle comunità locali, programmano gli interventi sociali secondo le indicazioni di cui all'articolo 3, commi 2 e 5, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, promuovendo, nell'ambito delle rispettive competenze, modalità di collaborazione e azioni coordinate con gli enti locali, adottando strumenti e procedure di raccordo e di concertazione, anche permanenti, per dare luogo a forme di cooperazione;

I Comuni concorrono alla programmazione regionale e sono titolari delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale esercitate adottando sul piano territoriale gli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini, secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

La Regione Campania, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, ha determinato, ai sensi dell'art. 8, comma 3, lett. a) della legge 8 novembre 2000, n. 328, tramite le forme di concertazione con

gli enti locali interessati, gli ambiti territoriali, le modalità e gli strumenti per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali a rete, prevedendo incentivi a favore dell'esercizio associato delle funzioni sociali in ambiti territoriali di norma coincidenti con i distretti sanitari già operanti per le prestazioni sanitarie;

Visto

L'art. 131 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 conferisce alle regioni ed agli enti locali tutte le funzioni ed i compiti amministrativi nella materia dei servizi sociali;

L'art.3 septies del decreto legislativo n. 229/99 che conferisce alle ASL l'obbligo di coordinare e promuovere l'integrazione socio-sanitaria nelle aree ad alta integrazione socio-sanitaria;

Il decreto n. 26 del 29/11/2001 che istituiva i livelli essenziali di assistenza (L.E.A. e Liveas) nell'area dell'integrazione sociosanitaria in particolar modo la tabella "C" integrazione socio-sanitaria;

L'art. 19, comma 1, della legge 8 novembre 2000, n. 328, dispone che "i comuni associati, negli ambiti territoriali di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), a tutela dei diritti della popolazione, d'intesa con le aziende sanitarie locali, provvedono, nell'ambito delle risorse disponibili, ai sensi dell'articolo 4, per gli interventi sociali e socio-sanitari, secondo le indicazioni del piano regionale di cui all'articolo 18, comma 6, a definire il Piano di Zona";

L'art. 19, comma 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, ha espressamente previsto che il Piano di Zona è adottato attraverso un Accordo di programma;

L'articolo 19, comma 3, del medesimo decreto, precisa che all'Accordo di programma per l'adozione del Piano di Zona partecipano i Comuni associati; le Aziende Sanitarie Locali, disciplinate dall'articolo 3, D. Lgs. n. 502/92, così come modificato dal D. Lgs. n. 229/99; gli organismi non lucrativi di utilità sociale (D. Lgs. n. 460/97); gli organismi della cooperazione (cooperative; cooperative sociali, L. n. 381/91, altri organismi a modello mutualistico); le associazioni ed enti di promozione sociale (L. n. 383/2000); le fondazioni e gli enti di patronato; le organizzazioni di volontariato (L. n. 266/91); gli enti riconosciuti delle confessioni religiose con le quali lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese operanti nel settore della programmazione, nella organizzazione e nella gestione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (Ipab);

L'art. 34 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede la conclusione di accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento;

L'art. 15 della l. 7 agosto 1990, n. 241, laddove stabilisce che le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività d'interesse comune;

Considerato

che con delibera del consiglio comunale n. 33 del 27.12.2019 è stata approvata la convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 267/2000, per la gestione in forma associata dei servizi sociali e socio-sanitari dell'ambito territoriale C6.

Che il coordinamento istituzionale dell'ambito C6 con verbale n.18 del 09.02.2021 ha approvato i seguenti regolamenti:

- Regolamento per il funzionamento d'Ambito;
- Regolamento per il funzionamento del Coordinamento istituzionale;
- Regolamento relativo all' organizzazione del Segretariato Sociale ;
- Regolamento per l'esercizio dei servizi del sistema integrato.

che il coordinamento istituzionale dell'ambito C6 con verbale n.21 del 01.04.2021 ha approvato i seguenti regolamenti:

- Regolamento per i comuni associati nell' Ambito C06 di disciplina dei criteri di scelta delle procedure di affidamento dei servizi al terzo settore ed agli altri soggetti privati art. 10 comma 2, lett. e), punto 1 L.R. 11/2007;
- Regolamento modalità organizzative dei servizi ad accesso prioritario Ambito territoriale C06;
- Regolamento per la compartecipazione alle prestazioni sociali e sociosanitarie;

che il Coordinamento istituzionale dell'Ambito C6 con verbale n° 24 del 11.05.2021, ha approvato l'accordo di programma e relativo Piano di Zona per il triennio 2019/2021;

che tali documenti devono essere approvati dal Consiglio Comunale per validarne gli effetti;

Propone

- prendere atto ed approvare i regolamenti d'ambito di cui in premessa, approvati dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito con verbale n° 18 09.02.2021, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- prendere atto ed approvare i regolamenti d'ambito di cui in premessa, approvati dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito con verbale n° 21 01.04.2021, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

- Prendere atto ed approvare l'allegato accordo di programma ed il relativo Piano di Zona Sociale del triennio 2019/2021 della Legge 328/2000, approvato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito con verbale n° 24 del 11.05.2021, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di trasmettere copia della presente deliberazione al comune di Aversa, ente Capofila dell' Ambito Territoriale C/6, per l'attuazione della Legge n. 328/2000 e della legge Regionale n.11/2007;

- di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 dello stesso Decreto legislativo n. 267/2000.

Il Delegato alle Politiche Sociali

Dott. Nicola Mauro Barbato

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267	
Oggetto	Approvazione programmazione Piano di Zona Sociale – Triennio 2019-2021. Approvazione regolamenti d'Ambito.
<i>PARERE DI REGOLARITA' TECNICA</i>	
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
<input type="checkbox"/>	Parere sfavorevole
Carinaro, li 04.08.2021	
	Il Responsabile del Servizio (Domenico Comparone)
<i>PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE</i>	
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parere favorevole
<input type="checkbox"/>	Parere sfavorevole
<input type="checkbox"/>	Parere irrilevante

Carinaro, li
04.08.2021

Il Responsabile del Servizio (Elena Barbato)

Il Consiglio Comunale

Relaziona il Consigliere Nicola Mauro Barbato che richiama quanto definito al Coordinamento istituzionale con verbale n. 18 e 21/2021 con il quali si è definito i seguenti regolamenti d'ambito relativi al funzionamento del Coordinamento istituzionali e l'Ufficio di Piano e l'organizzazione del segretariato sociale.

Interviene il Consigliere Zampella che chiede chiarimento sull'odg trattandosi di regolamenti approvati già dall'Ambito ma a cui l'opposizione non ha potuto esaminare e partecipare neanche in sede di commissione consiliare trattandosi di una mera presa d'atto di quanto già deciso dall'ambito -legge 328/00 che tra l'altro opera sempre per trascinarsi delle annualità precedenti di fatto si parla di piano di zone 2019/2021 pertanto anticipa l'astensione.

Interviene il consigliere Nicola Mauro Barbato precisando che i regolamenti d'ambito sono sempre stati a disposizione presso l'ufficio di competenza e depositati agli atti dell'odg. come indicato dal Presidente del consiglio nella propria convocazione ed oggi li andiamo ad approvare come allegati alla proposta e parte integrante.

Si precisa altresì come già noto che il piano di zona sociale opera in differita rispetto all'esercizio finanziario di stanziamento delle risorse da parte della regione per la legge 328/000 di fatti oggi si esamina il piano di zona 2019/2021 che è attualmente in gestione in modo completamente innovato rispetto al passato.

Infine e anticipa per dichiarazione di voto la posizione favorevole della maggioranza.

Vista l'allegata proposta con uniti i regolamenti d'Ambito

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 TUEL

Con i seguenti voti:

favorevoli 7 astenuti 3 (Zampella , Sepe Sglavo)

DELIBERA

Di approvare **Approvazione programmazione Piano di Zona Sociale – Triennio 2019-2021. Approvazione regolamenti d'Ambito.**

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo con separata e successiva votazione come di seguito:

favorevoli 7 astenuti 3 (Zampella , Sepe Sglavo).

Comune di Carinaro

Provincia di Caserta

SERVIZIO : Affari Generali
Ufficio : UFFICIO AFFARI GENERALI

PROPOSTA N. 147 DEL 04-08-2021

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 21 DEL 30-08-2021

Oggetto:APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE PIANCO
2021. APPROVAZIONE REGOLAMENTI D'AMBITO.

Letto, confermato e sottoscritto

**Il Presidente del
Consiglio
Comunale**

Mauriello
Elisabetta

**Il Segretario
Comunale**

Dott.ssa Immacolata
Di Saia

x
l'originale

Documento
informatico
firmato
digitalmente
ai
sensi
del
T.U.
445/2000
e del
D.Lgs
82/2005
e
rispettive
norme

collegate,
il
quale
sostituisce
il
documento
cartaceo
e la
firma
autografa.

x la
copia

La
firma
autografa
è
sostituita
da
indicazione
a
stampa
dei
soggetti
responsabili
ai
sensi
del
D.Lgs
12/02/93,
n. 39,
art.
3,
c.2.
L'originale
del
documento
informatico
è
stato
prodotto
e
conservato
dall'Amministrazione
secondo
le
regole
tecniche
previste
dal D.
lgs.
82/2005.

Comune di Carinaro

PROVINCIA DI CASERTA
SERVIZIO : Affari Generali
Ufficio : UFFICIO AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI CONSIGLIO

N. 147 DEL 04-08-2021

Oggetto: *APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO DI ZONA SOCIALE – TRIENNIO 201*
APPROVAZIONE REGOLAMENTI D'AMBITO.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si esprime Favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Carinaro, Li 04-08-2021

Il Responsabile del Settore

DOMENICO COMPARONE

x l'originale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettivi collegati, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

x la copia

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi del D.Lgs 12/03/99, art. 3, c.2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Amministrazione secondo le regole tecniche previste dal D. lgs. 82/2005.

Comune di Carinaro

PROVINCIA DI CASERTA

**SERVIZIO : Affari Generali
Ufficio : UFFICIO AFFARI GENERALI**

PROPOSTA N. 147 DEL 04-08-2021

DELIBERA DI

N. 21 DEL 30-08-2021

**Oggetto:APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO DI ZONA SOCIALE
- TRIENNIO 2019-2021. APPROVAZIONE REGOLAMENTI D'AMBITO.**

Attestazione di pubblicazione

Il sottoscritto **ANGELA SAGLIOCCO**, Messo comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

*CHE la presente deliberazione: è stata affissa a questo Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi a partire dal **07-09-2021** al **22-09-2021** come prescritto dall'art.124, comma 1 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 Carinaro, li **07-09-2021***

Il Messo Comunale
ANGELA SAGLIOCCO



AMBITO SOCIO-SANITARIO C6

Comune capofila **AVERSA**

Aversa, Carinaro, Casaluce, Cesa, Gricignano di Aversa, Sant'Arpino, Orta di Atella, Teverola, Succivo

Il Coordinamento Istituzionale

adotta il seguente regolamento disciplinante la composizione, l'organizzazione, il funzionamento e le competenze dell'Ufficio di Piano, L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della delibera di Consiglio Comunale da parte di ciascun Ente appartenente all'Ambito Territoriale.

ART. 1 (Ufficio di Piano)

L'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale C06, è costituito dall'associazione dei Comuni di Aversa, Carinaro, Casaluce, Cesa, Gricignano di Aversa, Sant'Arpino, Orta di Atella, Teverola, Succivo.

ART. 2 (Sede)

L'Ufficio di Piano ha la propria sede operativa presso gli uffici di Servizi Sociali del Comune di Aversa, siti in Piazza Municipio I.

ART. 3 (Composizione e metodologia d'intervento)

L'Ufficio di Piano è dotato di risorse umane aventi le competenze tecniche e le capacità professionali necessarie all'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati all'ufficio stesso.

La composizione dell'Ufficio di Piano è la seguente:

- n. 1 Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- n. 2 Esperti in progettazione sociale

L'Ufficio di Piano informa periodicamente il Coordinamento Istituzionale della propria attività, affinché quest'ultimo possa valutare e verificare, ex ante, in itinere ed ex post, il raggiungimento degli obiettivi programmati ed il rispetto della normativa vigente.

L'Ufficio di Piano ispira i suoi rapporti con il Coordinamento Istituzionale, ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale ed organizzativa. In altre parole all'Ufficio di Piano spettano compiti tecnici e gestionali mentre al Coordinamento Istituzionale spettano compiti di indirizzo e controllo.

ART. 4 (Funzioni dell'Ufficio di Piano)

L'Ufficio di piano ha il compito, secondo le indicazioni del Coordinamento Istituzionale dei Comuni associati e dell'ASL competente per territorio, di elaborare e attuare la programmazione, di svolgere le funzioni di gestione tecnica e amministrativa, di monitoraggio e valutazione del Piano di zona Territoriale.

Le funzioni soprarichiamate prevedono la seguente articolazione di attività:

- **Programmazione**

- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;
- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;
- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito territoriale;
- progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito territoriale;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- raccordo con i Servizi Sociali Professionali ed il Segretariato sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi;
- programmazione sociosanitaria;
- predisposizioni di piani di comunicazione sociale;
- aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche.

- **Gestione tecnica e amministrativa**

- definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano sociale di zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);
- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti.

- **Monitoraggio e valutazione**

- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ri-definizione;
- monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano di zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi;
- predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali;

L'Ufficio di Piano favorisce l'implementazione e lo sviluppo del welfare territoriale. Può assumere diverse configurazioni, in relazione alle specificità prodotte dalla stessa riforma e ai possibili sviluppi della sua operatività rispetto a:

- le finalità della riforma dell'assistenza;
- l'articolazione dei livelli di intervento verso cui tendere;
- le diverse forme di produzione dei servizi;
- la costruzione di una rete organizzativa capace di sostenere integrazioni interistituzionali;
- il sostegno allo sviluppo di processi di co-progettazione e valutazione degli interventi;
- l'istituzione di sistemi informativi a supporto delle attività di gestione, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi.

L'Ufficio di Piano dovrà sostenere le integrazioni interistituzionali (Asl e gli altri Enti dell'Ambito Centri per l'Impiego delle Province, Distretti scolastici, Dipartimenti Affari Penali, ecc.) al fine di:

- costruire reti interistituzionali finalizzate al trattamento di specifici problemi;
- sviluppare strumenti di lettura della realtà sociale che permettano di costruire rappresentazione condivise dei problemi da affrontare;
- superare le logiche caratterizzate da eccessive centralizzazioni;
- sviluppare servizi e interventi dinamici fondati su metodologie dialogiche.

Le proposte dell'Ufficio di Piano sono discusse ed approvate dal Coordinamento Istituzionale in relazione alla loro rispondenza agli obiettivi fissati nel Piano di Zona Territoriale.

ART. 5

(Coordinatore dell'Ufficio di Piano)

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano è una figura professionale totalmente ed esclusivamente dedicata, con rapporto di lavoro dipendente, anche a termine, in possesso di laurea magistrale o vecchio ordinamento coerente con la funzione, con comprovate competenze in programmazione, amministrazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, in particolare:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali delle norme del presente regolamento, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) convoca le riunioni dell'Ufficio di Piano, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- e) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale attraverso l'ufficio di segreteria;

- f) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente, se necessario, gli Uffici e/o i Responsabili degli interventi di competenza;
- g) promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri Enti;
- h) indice le Conferenze di servizi;
- i) coordina i Responsabili degli interventi che prendono in carico direttamente tutti i provvedimenti connessi ai compiti e alle attività delle funzioni amministrative affidate al Piano di Zona Territoriale.

ART. 6

(Principio di leale collaborazione)

Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri componenti dello stesso Ufficio mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità professionali ed attitudini personali.

L'Ufficio di Piano garantisce inoltre la massima collaborazione con gli altri Uffici dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

ART. 7

(Aree d'intervento)

S'individuano le seguenti aree di intervento delle politiche sociali:

- Sostegno alle responsabilità delle famiglie e per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Politiche di contrasto alle dipendenze e di promozione dell'agio e dell'autonomia delle persone;
- Le politiche per le persone anziane;
- Le politiche per le persone con disabilità;
- Le politiche di contrasto alla povertà;
- Le politiche per persone detenute, internate e prive della libertà personale;
- Le politiche per gli immigrati;
- Sostegno alle persone con disagio psichico;
- Le politiche per la sicurezza (sociale);
- Sostegno alle donne in difficoltà;

ART. 8

(Revoche, sostituzioni, dimissioni ed incompatibilità)

Il Coordinamento Istituzionale, su segnalazione del Coordinatore, esercita i poteri di revoca e sostituzione dei singoli componenti dell'Ufficio di piano nei casi di irregolarità o di contrasto con gli indirizzi programmatici, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, ovvero dopo 3 assenze consecutive

ed ingiustificate ai lavori dell'ufficio stesso. Per il procedimento di revoca, il Coordinamento procede con votazione palese, valida a maggioranza semplice dei presenti.

Ogni componente può dimettersi dall'Ufficio di Piano solo a seguito di comunicazione scritta al Coordinatore con preavviso di almeno 15 giorni.

ART. 9

(Accesso agli atti)

L'accesso agli atti avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. Gli atti dei lavori dell'Ufficio di Piano sono pubblicati all'albo pretorio del Comune Capofila.



AMBITO SOCIO-SANITARIO C6

Comune capofila **AVERSA**

Aversa, Carinaro, Casaluce, Cesa, Gricignano di Aversa, Sant'Arpino, Orta di Atella, Teverola, Succivo

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale C06 (di seguito Ambito C06), come da Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/00, sottoscritta dai Comuni d'Ambito ai fini della gestione associata delle funzioni e delle modalità di gestione degli interventi e dei servizi previsti nel piano di zona di ambito territoriale ai sensi degli artt. 7 e 10 L.R. 11/2007.

Art. 2. Definizione

Il Coordinamento Istituzionale è l'organo sovrano dell'Associazione Intercomunale, convocato e presieduto dal Sindaco del Comune Capofila, che svolge funzioni di rappresentanza legale per conto dell'Associazione stessa.

Il suddetto Coordinamento è individuato quale soggetto deputato alla funzione d'indirizzo programmatico, di coordinamento e di controllo della realizzazione della rete integrata di interventi e servizi sociali e socio-sanitari d'ambito (art. 11. comma 1, L.R. Campania 11/2007).

Art. 3. Sede

Il Coordinamento Istituzionale ha sede legale presso il Comune Capofila. Le riunioni si tengono, di norma, presso tale Comune. Tuttavia, in casi particolari, possono tenersi anche presso la sede degli altri Comuni associati.

Art. 4. Composizione e funzionamento

Il Coordinamento Istituzionale risulta composto dai Sindaci dei comuni associati o loro delegati e, in materia d'integrazione sociosanitaria, anche dal direttore generale dell'ASL Caserta o suo delegato. Ogni Comune sottoscrittore della Convenzione per la gestione in forma associata detiene un voto. Non ha diritto di voto il direttore generale dell'ASL Caserta o suo delegato. I componenti delegati al Coordinamento Istituzionale decadono dalla carica in caso di revoca della delega o per scioglimento dei rispettivi Consigli.

La composizione del Coordinamento Istituzionale è rinnovata all'inizio di ogni mandato amministrativo dei comuni associati, entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti. In caso di tornate elettorali differenziate temporalmente, si provvede al rinnovo dei rappresentanti dei soli interessati dalle elezioni.

Il Coordinamento Istituzionale è convocato e presieduto dal Sindaco, o suo delegato, del Comune Capofila. In caso di loro assenza o impedimento, può essere delegato altro componente del Coordinamento Istituzionale per l'esercizio delle funzioni di Presidente.

La richiesta di convocazione può essere effettuata anche su motivazione scritta da parte di almeno quattro Comuni aderenti. In tal caso, il Sindaco del Comune Capofila, o suo delegato, ha l'obbligo di porre all'ordine del giorno gli argomenti richiesti entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta di convocazione.

La convocazione del Coordinamento Istituzionale viene effettuata mediante atto scritto del Sindaco del Comune Capofila, o suo delegato, trasmesso a mezzo posta elettronica certificata, comunicato almeno tre giorni liberi prima, e contenente la data e il luogo della riunione, l'ordine del giorno della seduta e la proposta degli argomenti da discutere.

In casi straordinari ed urgenti, la riunione del Coordinamento Istituzionale può essere convocata, con le medesime modalità di comunicazione, anche 24 ore prima della seduta.

Relativamente agli allegati di cui ai punti all'ordine del giorno, la trasmissione degli stessi avverrà a cura dell'Ufficio di Piano, nel rispetto della tempistica fissata per la convocazione del Coordinamento Istituzionale, presso l'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato dai Comuni associati e dall'ASL Caserta. Il Coordinamento Istituzionale si riunisce di norma una volta al mese.

Alle sedute, che non sono aperte al pubblico, salvo i casi decisi dal Coordinamento Istituzionale, partecipano, di norma, il Coordinatore dell'Ufficio di Piano con funzioni di sostegno tecnico alla discussione, supportato da ulteriori figure dell'Ufficio di Piano e/o del Comune Capofila.

Possono, altresì, essere invitati a partecipare, in relazione ai diversi argomenti all'ordine del giorno o per particolari ed opportuni motivi, altri soggetti esterni.

Le riunioni del Coordinamento Istituzionale sono valide se presenti, in prima convocazione, la metà più uno dei componenti e, in seconda convocazione, a distanza di almeno ventiquattro ore dalla prima, almeno 3 Comuni.

Le deliberazioni del Coordinamento Istituzionale sono assunte a maggioranza semplice dei presenti e, di norma, con voto palese. In caso di parità, viene riaperta la discussione sullo stesso argomento, quindi si passa ad una seconda votazione; in caso di ulteriore parità, l'argomento viene rinviato.

Il Coordinamento Istituzionale opera attraverso l'Ufficio di Piano che è il proprio strumento esecutivo. Per assumere tutti i provvedimenti finalizzati a dare esecuzione alle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, nonché a dare attuazione agli indirizzi politici e programmatici e agli obiettivi dallo stesso stabiliti, sarà utilizzata la determinazione dirigenziale adottata dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Il Sindaco del Comune Capofila, o suo delegato, ha la rappresentanza del Coordinamento

Istituzionale nei rapporti con tutti i soggetti e gli enti esterni, definisce l'ordine del giorno delle riunioni del Coordinamento Istituzionale, anche su indicazioni tecniche dell'Ufficio di Piano, disciplina e coordina i lavori, cura l'esecuzione delle decisioni e delle determinazioni assunte.

Art. 5. Competenze e funzioni

Ai sensi dell'art. 11, comma I e 3 della L.R. Campania 11/2007, al Coordinamento Istituzionale compete in particolare:

- la funzione d'indirizzo programmatico, di coordinamento e di controllo della realizzazione della rete integrata di interventi e servizi sociali e socio-sanitari d'ambito;
- l'adozione di un regolamento che ne disciplini il funzionamento;
- la definizione, anche attraverso l'individuazione degli obiettivi e delle finalità, degli indirizzi per l'adozione degli atti necessari alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- l'attribuzione ad uno dei comuni associati, sino all'adozione della forma associativa, del ruolo di comune capofila d'ambito, con funzioni di coordinamento e responsabilità di gestione amministrativa e contabile del piano di zona;
- la proposta, ai comuni associati nell'ambito territoriale, della forma associativa per l'esercizio delle funzioni e la modalità di gestione degli interventi e dei servizi programmati nel piano sociale di ambito, ai sensi del testo unico degli enti locali;
- la nomina del coordinatore, l'istituzione dell'ufficio di piano dell'ambito territoriale, l'adozione del regolamento a disciplina del funzionamento e dei rapporti con il comune capofila e i comuni associati, nel rispetto delle direttive regionali e della forma associativa prescelta;
- la verifica sulla corrispondenza dell'attività gestionale con le finalità e la programmazione del piano di zona;
- l'approvazione, con atto deliberativo, della programmazione contenuta nel piano di zona e, congiuntamente, del bilancio del piano di zona.

Al Coordinamento Istituzionale compete, inoltre:

- la verifica che la gestione associata sovracomunale determini un unico centro di costo e di responsabilità relativo alla gestione del Fondo Unico d'Ambito presso il Comune Capofila per l'implementazione del PdZ;
- il controllo e la vigilanza sui servizi erogati con verifiche dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità;
- la promozione dell'adozione di strumenti per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa tali da garantire la verifica della gestione e l'accesso dei cittadini ad informazioni tempestive e adeguate;
- l'individuazione, attraverso proprie indicazioni e proposte, di futuri obiettivi da recepire nel PdZ;
- la decisione in merito all'adesione di altri soggetti pubblici o privati alla presente Associazione Intercomunale;
- l'adozione di tutti gli altri atti necessari alla realizzazione degli interventi previsti nel PdZ e che non

rientrano nella competenza dell'Ufficio di Piano, dei singoli Comuni o di altri soggetti istituzionali.

Art. 6. Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate esclusivamente dal Coordinamento Istituzionale, secondo le ordinarie modalità di voto.

Art. 7. Accesso agli atti

L'attività del Coordinamento Istituzionale si estrinseca attraverso verbali di deliberazione, numerati e registrati, che sono regolarmente pubblicati all'albo on line del Comune Capofila per il periodo prescritto e poi conservati e resi disponibili all'interno di sezione d'archivio, consultabili e riproducibili nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/90.

Art. 8. Pubblicità ed entrata in vigore

Copia del presente Regolamento viene pubblicata all'albo on line del Comune Capofila e diviene esecutivo il primo giorno successivo non festivo all'ultimo di pubblicazione. Lo stesso sarà inoltre oggetto di conservazione su apposita sezione dedicata, all'interno delle pagine di riferimento per l'Ambito Territoriale Sociale C06 sul sito istituzionale del Comune Capofila.

Art. 9. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle ulteriori norme eventualmente vigenti in materia.



AMBITO SOCIO-SANITARIO C6

Comune capofila AVERSA

Aversa, Carinaro, Casaluce, Cesa, Gricignano di Aversa, Sant'Arpino, Orta di Atella, Teverola, Succivo

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE

(art. 24, comma 2, L.R. Campania 11/2007)

Art. 1. Principi generali e finalità

Il presente regolamento disciplina l'erogazione del servizio di segretariato sociale sull'Ambito Territoriale Sociale C06, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, nonché tenuto conto di quanto previsto dal Piano Sociale Regionale 2016-2018 e dalle connesse indicazioni operative regionali per la presentazione dei piani di zona.

Il segretariato sociale, quale livello essenziale di assistenza di cui all'art. 5, comma I, L.R. Campania n. 11/2007, e ai sensi del Piano Sociale Regionale 2016-2018, si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino ed è finalizzato alla diffusione delle informazioni e all'orientamento degli utenti rispetto all'offerta complessiva del sistema integrato di interventi e servizi sociali. In tale ottica, si qualifica quale articolazione funzionale del servizio sociale professionale, assolvendo alle funzioni di filtro e accompagnamento dell'utente verso lo stesso qualora le problematiche emerse lo richiedano.

Art. 2. Destinatari

Destinatari del servizio sono i cittadini italiani residenti o temporaneamente presenti nell'Ambito, i cittadini dell'Unione europea nel rispetto della normativa comunitaria e gli stranieri residenti nell'Ambito, per i quali la rilevazione del bisogno ad opera del segretariato sociale e/o la segnalazione ad opera delle competenti istituzioni necessiti di presa in carico professionale a carattere continuativo, temporaneo e/o straordinario.

Ai profughi, agli stranieri senza permesso di soggiorno, agli apolidi e a coloro che occasionalmente si trovano sul territorio d'Ambito sono garantite le misure di pronto intervento sociale che possono prevedere anche l'impegno del servizio sociale professionale.

Art. 3. Ambiti di intervento

Il segretariato sociale esplica le sue attività in riferimento alle aree di intervento del sistema integrato dei servizi sociali, individuate nel dettaglio all'art. 27, comma 2, L.R. Campania n. 11/2007, e di seguito elencate:

- a) responsabilità familiari
- b) donne in difficoltà;
- c) diritti dei minori;

- d) persone anziane;
- e) contrasto alle povertà;
- f) persone con disabilità con particolare priorità alle persone con disabilità gravi;
- g) dipendenze;
- h) detenuti, internati, persone prive della libertà personale;
- i) immigrati;
- j) salute mentale;
- l) sostegno alla maternità.

Art. 4. Organizzazione del servizio

In uno con gli interventi e servizi attuati nelle aree di riferimento individuate dalla L.R. Campania n. 11/07 e inseriti nella programmazione d'Ambito, il segretariato sociale viene organizzato nei limiti gestionali e operativi connessi a norme nazionali e regionali di funzionamento della pubblica amministrazione.

L'espletamento delle attività del segretariato sociale, ai sensi della normativa vigente, può essere esercitato solo da figure professionali in conformità alle indicazioni e possibilità operative del Nomenclatore Regione Campania Interventi e Servizi per la promozione della sicurezza sociale, con competenze specifiche volte a garantire capacità relazionali e di conoscenza del territorio, requisiti indispensabili per l'espletamento delle funzioni di ascolto, orientamento e accompagnamento. Nella sua organizzazione territoriale, il segretariato sociale è articolazione operativa dell'Ufficio di Piano e ricopre un ruolo fondamentale nei confronti dello stesso, atteso che sono gli operatori del suddetto servizio che, curando il primo contatto ai fini dell'accesso nel sistema integrato dei servizi, operano a costante contatto con i bisogni dei cittadini. Il servizio opera altresì in stretta connessione con il servizio sociale professionale, favorendo il funzionamento della rete dei servizi integrati in un'ottica di avvicinamento, trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e i servizi. Si dota, inoltre, di strumenti e metodologie idonee alla rilevazione, catalogazione ed elaborazione dei dati, quali:

- primo colloquio;
- scheda di primo accesso;
- mappa delle reti istituzionali;
- mappa dei servizi attivi nel territorio dell'Ambito;
- banca dati degli utenti.

L'organizzazione territoriale del segretariato sociale avviene assicurando la copertura territoriale dell'intero Ambito.

In conformità con quanto previsto dalla Convenzione (art. 30 D.Lgs. 267/2000) per l'esercizio delle funzioni e delle modalità di gestione degli interventi e dei servizi previsti nel piano di zona di ambito territoriale ai sensi degli artt. 7 e 10 L.R. Campania 11/2007, i Comuni associati assumono che:

- a) gli Assistenti Sociali operanti nel servizio sociale professionale assicurano anche il servizio di segretariato sociale;
- b) solo nell'ipotesi in cui con l'organizzazione del servizio sociale professionale non si riesca a far fronte alla domanda proveniente dal territorio, risulta possibile prevedere la costituzione del servizio di segretariato sociale, collocato nel Comune capofila, con eventuali antenne sociali, che fungono da sue "succursali", decentrate nei Comuni dell'Ambito quando necessario, particolarmente in quelli estesi e

con una popolazione numerosa. Il segretariato sociale potrà essere gestito direttamente o esternalizzato a soggetti terzi o con affiancamento di soggetti terzi, presidiando con idonei strumenti di valutazione e controllo il suo funzionamento. La previsione di esternalizzazione del segretariato sociale, in conformità con la vigente normativa di settore, è altresì ipotesi operativa a disposizione dell'Ambito per il rispetto di eventuali tetti di spesa ai costi del personale c/o per ulteriori esigenze organizzative di erogazione dei servizi.

Art. 5. Modalità di accesso al servizio

L'accesso al servizio avviene presso le varie articolazioni territoriali del segretariato sociale e nel rispetto del seguente iter procedurale:

- Accoglimento della domanda proveniente dal cittadino, da un rappresentante legale, da un familiare di riferimento, da un'istituzione o da un ente/associazione appartenente alla rete dei servizi presente sul territorio;
- Analisi della domanda e prima valutazione del caso;
- Eventuale risoluzione in caso di risposte semplici;
- Orientamento c/o accompagnamento, in caso di bisogno complesso, al servizio sociale professionale, responsabile della presa in carico e di valutazioni in ordine all'integrazione socio sanitaria.

Art. 6. Metodologia degli interventi di segretariato sociale

L'attivazione del servizio di segretariato sociale avviene nel rispetto della seguente metodologia, inclusiva delle funzioni di informazioni/filtro/orientamento/consulenza:

- Collocazione al centro di ogni intervento della persona e della relativa famiglia, valorizzandone l'autonomia, la soggettività e la capacità di assunzione di responsabilità in quanto soggetto attivo del progetto di aiuto
- Promozione della più ampia informazione ai singoli, alle famiglie, ai gruppi e a tutti gli interessati
- Agevolazione nell'accesso e nell'uso appropriato delle risorse per tutti, con particolare riferimento ai soggetti deboli e svantaggiati
- Attivazione degli interventi con un orientamento al coinvolgimento delle reti personali, familiari e comunitarie
- Realizzazione degli interventi disciplinati dal presente regolamento nel massimo rispetto della dignità della persona e della riservatezza delle informazioni che la riguardano, in conformità al disposto del D.Lgs. n. 196/03 e della L. n. 119/01 e al Codice Deontologico degli Assistenti Sociali.

Art. 7. Principali attività previste

Il segretariato sociale garantisce l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- accoglienza e analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio al servizio sociale professionale per la presa in carico
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese; la raccolta dati sui problemi,

sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti)

- costruzione banche dati sull'utenza
- potenziamento della connessione e integrazione tra i servizi e le risorse territoriali

Art. 8. Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche c/o integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate esclusivamente dal Coordinamento Istituzionale, secondo le ordinarie modalità di voto.

Art. 9. Accesso agli atti

Il segretariato sociale, in quanto articolazione dell'Ufficio di Piano, estrinseca la propria attività con atti e provvedimenti da questo emessi, numerati e registrati, che sono soggetti alle ordinarie norme in materia di pubblicità all'albo pretorio on line del Comune Capofila per il periodo prescritto e poi conservati e resi disponibili all'interno di sezione d'archivio, consultabili e riproducibili nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/90.

Per quanto riguarda eventuali atti intermedi ai procedimenti, ove non coperti da particolare riservatezza di dati in riferimento ai soggetti interessati e/o alla materia specifica, possono essere oggetto di richiesta di accesso ed eventuale copia da parte del soggetto titolare d'interesse nelle ordinarie forme previste dal Comune Capofila, presso il quale è allocato l'Ufficio di Piano.

Art. 10. Pubblicità ed entrata in vigore

Copia del presente Regolamento viene pubblicata all'albo on line del Comune Capofila e diviene esecutivo il primo giorno successivo non festivo all'ultimo di pubblicazione.

Lo stesso sarà inoltre oggetto di conservazione su apposita sezione dedicata, all'interno delle pagine di riferimento per l'Ambito Territoriale Sociale C06 sul sito istituzionale del Comune Capofila.

Art. 11. Modifiche al Regolamento

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate esclusivamente dal Coordinamento Istituzionale, secondo le ordinarie modalità di voto.

Art. 12. Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle ulteriori norme eventualmente vigenti in materia.



AMBITO SOCIO-SANITARIO C6

Comune capofila AVERSA

Aversa, Carinaro, Casaluce, Cesa, Gricignano di Aversa, Sant'Arpino, Orta di Atella, Teverola, Succivo

“Regolamento di disciplina, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera d), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, delle procedure, le condizioni, i requisiti comuni e i criteri di qualità per l'esercizio dei servizi del sistema integrato nonché l'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza riservate ai comuni associati nell'Ambito Territoriale Sociale C06”

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1. OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera d), della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, le procedure, le condizioni, i requisiti comuni e i criteri di qualità per l'esercizio dei servizi del sistema integrato nonché l'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza riservate ai comuni associati nell'Ambito Territoriale Sociale C06 ai sensi dell'articolo 19 della legge regionale.

2. I requisiti specifici dei servizi sono definiti nel catalogo, redatto dai competenti organi regionali sulla base del *Nomenclatore interregionale degli interventi e dei servizi sociali* approvato dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome il 29 ottobre 2009, al fine di raccordare le definizioni dei servizi in un unico e condiviso schema classificatorio.

3. Il catalogo è stato approvato con DGR Campania DG 12 n. 107 del 23 aprile 2014 nel rispetto dei seguenti principi:

- a) garantire la omogeneità dei servizi residenziali e semi-residenziali, territoriali e domiciliari;
- b) garantire il raggiungimento degli standard di efficienza e qualità dell'offerta dei servizi;
- c) uniformare i requisiti organizzativi, strutturali, funzionali per l'esercizio dei servizi.

ARTICOLO 2. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “legge regionale”, la legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11;
- b) “ambiti territoriali”, le ripartizioni territoriali definite dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 19 della legge regionale n. 11 del 2007;
- c) “amministrazione competente”, l'ufficio dell'ambito territoriale titolare dell'esercizio delle funzioni relative all'autorizzazione, all'accreditamento e alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati;
- d) “autorizzazione”, il provvedimento che abilita all'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali afferenti il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali;

- e) “accreditamento”, il provvedimento che abilita all'esercizio dei servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione;
- f) “prestatore”, il soggetto, tra quelli indicati nel titolo II, capo II, della legge regionale, che fornisce il servizio;
- g) “catalogo”, il catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari;
- h) “Direzione generale della Giunta regionale”, la Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali, le politiche culturali, le pari opportunità e il tempo libero.

ARTICOLO 3. AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

1. L'amministrazione competente in materia è individuata nell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale C06 che si avvale, a seconda della necessità, degli uffici tecnici dei comuni al cui territorio fa riferimento il servizio interessato e del Servizio Sociale Professionale nonché, per gli aspetti di natura sanitaria, dell'azienda sanitaria locale competente per territorio.
2. Nel caso di un Comune non aderente alla forma associativa individuata per l'Ambito secondo norme di legge o recedente dalla stessa, l'amministrazione competente in materia è individuata all'interno dell'organizzazione funzionale degli uffici del Comune interessato. Nulla sarà in capo agli uffici e servizi dell'Ambito Territoriale Sociale C06.

CAPO II – TITOLI ABILITATIVI PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI

ARTICOLO 4. SERVIZI SOGGETTI AL REGIME AUTORIZZATORIO

1. L'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali è subordinato al rilascio di apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione competente individuata ai sensi dell'art. 3 nel quale sono ubicati i servizi.
2. I servizi forniti da soggetti pubblici rispettano i requisiti previsti dal presente regolamento e dal catalogo e sono comunicati alla Direzione generale della Giunta regionale.

ARTICOLO 5. REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali è necessario il possesso dei requisiti specifici indicati nel catalogo e dei seguenti requisiti comuni:
 - a) il legale rappresentante e i componenti degli organi direttivi del prestatore non sono stati condannati in via definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non sussistono nei loro confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);
 - b) rispetto delle norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi. Per le strutture con ricettività non superiore a dieci utenti, equiparabili alle civili abitazioni, il requisito relativo all'abbattimento delle barriere architettoniche si intende rispettato se si provvede alla rimozione di tutti i vincoli strutturali e delle eventuali barriere di accesso alla struttura se ciò risulta necessario in relazione alla condizione degli ospiti;
 - c) rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
 - d) adozione della carta dei servizi;
 - e) stipula della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari;
 - f) ubicazione della struttura nei centri abitati, come definiti dall'Istat, raggiungibili con l'uso di mezzi pubblici, in modo da consentire la partecipazione degli utenti alla vita sociale del territorio e facilitare le visite agli ospiti. Nel caso di servizi rivolti ad anziani e disabili, quando le caratteristiche del servizio lo rendono utile, le strutture possono essere ubicate anche in nuclei abitati così come definiti

dall'Istat. In tal caso il complesso delle prestazioni erogate dal servizio considera quale componente integrante il servizio di trasporto sociale per gli ospiti e per i loro familiari, in modo da assicurare la piena accessibilità del servizio;

g) disponibilità di spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione distinti dagli spazi destinati alle camere da letto che sono organizzati in modo tale da garantire l'autonomia individuale, la fruibilità e la riservatezza;

h) disponibilità di uno spazio per l'esercizio delle funzioni amministrative;

i) disponibilità di energia elettrica, acqua calda, riscaldamento, telefono e postazione computer con collegamento internet a disposizione degli utenti.

2. Se la struttura in cui viene svolto il servizio è di proprietà o in disponibilità della pubblica amministrazione, la sussistenza dei requisiti strutturali di cui al comma 1 lettera b), viene accertata d'ufficio, in base all'indicazione, nell'istanza presentata dal soggetto prestatore, dell'amministrazione che detiene gli atti.

3. All'interno dello stesso edificio possono trovare collocazione più servizi residenziali e semiresidenziali se:

a) i servizi sono ubicati in unità abitative separate, salvo diversa disposizione specifica del catalogo;

b) la ricettività dell'insieme dei servizi, cumulata anche con altri servizi socio-sanitari e sanitari presenti nello stesso edificio, non supera il numero complessivo di centoquattordici utenti, di cui massimo sessantaquattro utenti per i servizi residenziali e cinquanta utenti per quelli semiresidenziali;

c) la ricettività complessiva dei servizi residenziali rivolti ai minori all'interno dello stesso edificio non è superiore a sedici utenti e gli spazi destinati complessivamente ai servizi residenziali non superano il trenta per cento della superficie abitabile dell'edificio.

ARTICOLO 6. PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Per ottenere l'autorizzazione all'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali ubicati sull'Ambito Territoriale Sociale C06, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita istanza all'amministrazione competente sottoscritta nelle forme previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

2. L'istanza di autorizzazione reca la indicazione della tipologia del servizio ed è corredata dalla seguente documentazione:

a) autocertificazione del possesso dei requisiti comuni indicati dall'articolo 5 e specifici del servizio riportati nel catalogo;

b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore o di azienda pubblica di servizi alla persona;

c) copia della planimetria quotata dei locali e degli eventuali spazi verdi annessi;

d) copia del titolo di godimento dell'immobile dove si realizza il servizio;

e) relazione sulla gestione delle emergenze;

f) illustrazione della dotazione organica del personale e delle relative qualifiche e funzioni;

g) copia della carta dei servizi;

h) copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari.

3. L'amministrazione competente adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego entro sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di autorizzazione all'esito dell'attività istruttoria volta all'accertamento della congruità della documentazione di corredo e della sussistenza dei previsti requisiti comuni e specifici, svolta secondo la disciplina recata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

4. Il provvedimento di autorizzazione indica:

a) la denominazione, il nominativo del legale rappresentante e la sede legale del prestatore;

b) la denominazione e la tipologia del servizio;

c) i destinatari delle attività del servizio;

d) l'ubicazione del servizio;

e) la capacità ricettiva massima.

5. L'amministrazione competente, entro quindici giorni dal rilascio dell'autorizzazione, trasmette i dati relativi al prestatore e al servizio autorizzato alla Direzione generale della Giunta regionale, secondo le modalità definite dalla stessa Direzione generale.

6. Nel caso di sospensione o di cessazione delle attività del servizio, il legale rappresentante del prestatore ne dà comunicazione all'amministrazione competente entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento.

7. L'amministrazione competente comunica alla Direzione generale della Giunta regionale, entro quindici giorni dal verificarsi dell'evento, le sospensioni e la cessazione delle attività del servizio.

ARTICOLO 7. PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZIDOMICILIARI E TERRITORIALI

1. L'esercizio sull'Ambito Territoriale Sociale C06 delle attività dei servizi domiciliari e territoriali indicati nel catalogo è subordinato alla presentazione all'amministrazione competente di una segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) secondo la disciplina recata dall'articolo 19 della legge n. 241 del 1990, corredata, in particolare, dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche dell'amministrazione competente e dalle dichiarazioni e dalla documentazione comprovanti la sussistenza dei requisiti specifici indicati nel catalogo e dei seguenti requisiti comuni:

a) il legale rappresentante e i componenti degli organi direttivi del prestatore non devono essere stati condannati in via definitiva per delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII

del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non devono sussistere nei suoi confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo n. 159 del 2011;

b) rispetto delle norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;

c) rispetto dei contratti di lavoro, degli inquadramenti professionali e delle norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente.

2. La SCIA è sottoscritta dal legale rappresentante del prestatore nelle forme previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e indica:

a) la denominazione e la sede legale del prestatore;

b) la tipologia del servizio;

c) i destinatari delle attività del servizio;

d) l'ubicazione del servizio.

3. La SCIA è, in ogni caso, corredata dalla seguente documentazione:

a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto del prestatore se trattasi di soggetto del terzo settore o di azienda pubblica di servizi alla persona;

b) elenco del personale e delle relative qualifiche e funzioni;

c) copia della carta dei servizi;

d) copia della polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli utenti, i dipendenti e i volontari.

4. L'attività oggetto della SCIA può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente.

5. In caso di accertata carenza dei previsti requisiti specifici o comuni, di grave violazione della carta dei servizi o di grave inadempimento delle modalità di erogazione dei servizi, l'amministrazione competente, entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente entro un termine stabilito dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

6. In caso di variazione temporanea di uno o più elementi del servizio, il prestatore è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione competente entro dieci giorni dall'intervenuta variazione, specificando la causa della variazione ed i tempi della sua permanenza.
7. Nel caso di sospensione o di cessazione delle attività del servizio, il prestatore ne dà comunicazione all'amministrazione competente entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento.
8. I servizi forniti da soggetti pubblici rispettano i requisiti previsti dal presente Regolamento e sono comunicati alla Direzione generale della Giunta regionale.
9. Ad avvenuta verifica della sussistenza dei requisiti previsti per l'esercizio delle attività di servizio oggetto della SCIA oppure decorso inutilmente il termine di sessanta giorni dalla presentazione, l'amministrazione competente trasmette alla Direzione generale della Giunta regionale i dati relativi alla segnalazione certificata secondo le modalità definite dalla medesima Direzione generale.

ARTICOLO 8. AUTORIZZAZIONE PER SERVIZI SPERIMENTALI

1. La Regione sostiene la sperimentazione di servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari non contemplati nel catalogo, volti a soddisfare nuovi bisogni sociali coerenti con gli indirizzi dettati dal piano sociale regionale e a introdurre modelli organizzativi e gestionali innovativi.
 2. Non sono considerate sperimentali le iniziative e i progetti di attività che derogano ai requisiti previsti per l'esercizio dei servizi già contemplati nel catalogo.
 3. L'accesso all'attività di servizi sperimentali è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione competente dell'ambito territoriale interessato alla sperimentazione.
 4. L'autorizzazione per l'attività di servizi sperimentali residenziali e semiresidenziali è subordinata al possesso dei requisiti comuni previsti dall'articolo 5, comma 1, lettere a), b), c), d), e), g), h), i).
 5. L'autorizzazione di servizi sperimentali territoriali e domiciliari è subordinata al possesso dei requisiti comuni previsti dall'articolo 7, comma 1.
- 445 Per ottenere l'autorizzazione all'attività di servizi sperimentali i soggetti locali, pubblici o privati, presentano all'amministrazione competente l'istanza di autorizzazione sottoscritta dal legale rappresentante nelle forme prescritte dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. del 2000. L'istanza è corredata dalla dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 di impegno al rispetto degli obblighi di cui all'articolo 11 e dall'elaborato progettuale che specifica:
- a) la descrizione del servizio e le caratteristiche innovative dello stesso;
 - b) la tipologia dei destinatari;
 - c) la capacità ricettiva;
 - d) le figure professionali impiegate e il rapporto numerico rispetto agli utenti;
 - e) la prevista ubicazione del servizio;
 - f) i contenuti della carta dei servizi.
7. L'amministrazione competente, entro dieci giorni dal ricevimento, invia l'istanza di autorizzazione e la documentazione di corredo alla Direzione generale della Giunta regionale.
 8. La Direzione generale della Giunta regionale, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, comunica all'amministrazione competente e all'istante il proprio parere vincolante in ordine alla coerenza delle attività del servizio proposto con gli indirizzi contenuti nel piano sociale regionale.
 9. Entro trenta giorni dalla ricezione del parere di cui al comma 7, l'amministrazione competente, all'esito del parere della Direzione generale della Giunta regionale e dell'attività istruttoria volta all'accertamento della sussistenza dei requisiti previsti, adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego e ne invia copia alla menzionata Direzione generale e all'istante.
 10. La presentazione dell'istanza di autorizzazione avviene entro e non oltre il termine di scadenza del secondo anno di vigenza del piano sociale regionale che detta gli indirizzi per la sperimentazione. Le istanze pervenute all'amministrazione competente oltre detto termine sono rigettate.
 11. L'autorizzazione sperimentale è valida per un periodo temporale non superiore a due anni dalla data di emissione del provvedimento di rilascio.

12. Entro il termine di validità dell'autorizzazione, l'amministrazione competente, di concerto con la Direzione generale della Giunta regionale, sentito il prestatore, valuta l'andamento della sperimentazione. Se l'esito della sperimentazione è positivo, la Regione aggiorna il catalogo dei servizi e l'amministrazione competente provvede al rilascio di autorizzazione definitiva entro quarantacinque giorni dalla emissione del provvedimento regionale di aggiornamento. Nel periodo transitorio previsto per il rilascio dell'autorizzazione definitiva, si intende prorogata la validità dell'autorizzazione sperimentale.

ARTICOLO 9. REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

1. L'accREDITAMENTO per l'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali può essere richiesto dai prestatori, ad esclusione delle organizzazioni di volontariato, che possiedono i requisiti comuni previsti dall'articolo 5, i requisiti specifici indicati nel catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici.

2. L'accREDITAMENTO per l'offerta di servizi territoriali e domiciliari può essere richiesto dai prestatori, ad esclusione delle organizzazioni di volontariato, che possiedono i requisiti comuni previsti dall'articolo 7, i requisiti specifici indicati nel catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici.

3. Per ottenere l'accREDITAMENTO i prestatori, inoltre:

a) adottano modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;

b) adottano procedure per la gestione informatizzata della documentazione;

c) adottano piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a:

1) obiettivi generali e specifici del servizio;

2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;

3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;

4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);

5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:

5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;

5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

4. I soggetti titolari di strutture sociosanitarie, in possesso di accREDITAMENTO ai sensi del regolamento regionale 22 giugno 2007, n. 1 (Regolamento recante la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure per l'accREDITAMENTO istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, in regime di ricovero ed in regime residenziale), che forniscono le prestazioni di cui all'allegato 1C Area Integrazione Sociosanitaria del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 novembre 2001 (Definizione dei livelli essenziali di assistenza), partecipano al sistema integrato di offerta degli interventi e servizi sociali disciplinato dalla legge regionale senza la necessità di ulteriori provvedimenti di autorizzazione o di accREDITAMENTO da parte degli Ambiti territoriali.

5. Gli Ambiti territoriali concordano con le Asl competenti le modalità e le procedure per l'esercizio congiunto delle funzioni di vigilanza e di controllo sui servizi volto a verificare la qualità delle prestazioni erogate dai soggetti di cui al comma 4, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza e dei livelli di soddisfazione degli utenti.

ARTICOLO 10. PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO

1. Per ottenere l'accreditamento per l'esercizio dei servizi residenziali e semiresidenziali e/o per l'offerta di servizi territoriali e domiciliari presenti sull'Ambito Territoriale Sociale C06, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita istanza all'amministrazione competente, sottoscritta nelle forme previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. All'atto della presentazione dell'istanza, l'amministrazione competente rilascia apposita ricevuta recante l'indicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi di differimento e di sospensione del termine. Se l'istanza è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.
2. L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi residenziali o semiresidenziali è corredata dalla seguente documentazione:
 - a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti:
 - 1) il possesso dell'autorizzazione che consente l'esercizio dei servizi;
 - 2) in mancanza di autorizzazione, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 e dall'articolo 9, comma 1 e 3;
 - 3) la documentazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h).
3. L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi domiciliari e territoriali è corredata dalla seguente documentazione:
 - a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 9, comma 2 e 3;
 - b) relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
 - c) relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
 - d) piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:
 - 1) obiettivi generali e specifici del servizio;
 - 2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
 - 3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
 - 4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
 - 5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
 - 5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
 - 5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.
4. La documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo dei risultati di cui al comma 2, deve essere conservata presso la sede del servizio, a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'amministrazione competente.
5. L'amministrazione competente rilascia il provvedimento di accreditamento entro sessanta giorni dal ricevimento della istanza all'esito dell'attività istruttoria volta all'accertamento della congruità della documentazione di corredo e della sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo 9, svolta secondo la disciplina recata dalla legge n. 241 del 1990. Il provvedimento di accreditamento rilasciato dall'amministrazione competente è valido per l'intero territorio regionale.
6. L'amministrazione competente, entro quindici giorni dalla emissione, trasmette i dati relativi al provvedimento di accreditamento alla Direzione generale della Giunta regionale secondo le modalità indicate dalla medesima Direzione generale.

7. L'accreditamento non comporta in capo ai soggetti pubblici alcun obbligo a instaurare con i soggetti accreditati rapporti contrattuali per l'erogazione di interventi e servizi sociali e per la fornitura di prestazioni.

CAPO III – OBBLIGHI CONNESSI ALLA GESTIONE

ARTICOLO 11. OBBLIGHI GENERALI

1. I prestatori:

- a) assicurano che gli operatori che entrano in contatto con gli utenti non abbiano riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli IX, XI e XII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione;
- b) assicurano che le attività previste rispettino i ritmi di vita degli ospiti e che sia garantita la partecipazione degli stessi all'organizzazione della vita quotidiana, anche attraverso la redazione partecipata dei regolamenti interni di funzionamento dei servizi;
- c) definiscono progetti personalizzati di assistenza e, per i minori, progetti educativi individualizzati che indichino gli obiettivi da raggiungere, i contenuti e le modalità dell'intervento ed il piano per le verifiche. Nei progetti è prevista l'integrazione con altri servizi, interventi, prestazioni, di cui l'utente può utilmente fruire da parte di altri soggetti della rete territoriale. I progetti sono elaborati in raccordo con i servizi sociali competenti;
- d) predispongono, nel caso di servizi residenziali e semiresidenziali per minori, la relazione semestrale di verifica del progetto educativo individualizzato, la relazione finale in sede di dimissione e ogni altra relazione richiesta dall'ambito territoriale competente;
- e) tengono, nel rispetto delle misure di riservatezza previste dalla vigente legislazione, il registro degli utenti e le cartelle personali contenenti la documentazione relativa a ciascun utente.

CAPO IV – ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

ARTICOLO 12. VIGILANZA E CONTROLLO

1. Le funzioni di vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati sono esercitate dall'amministrazione competente la quale si avvale, se necessario, degli uffici tecnici e del servizio sociale professionale nonché, per gli aspetti di natura sanitaria, delle aziende sanitarie locali competenti per territorio.

2. L'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sui servizi è volto a verificare la qualità e la finalizzazione delle prestazioni erogate, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la trasparenza, i livelli di soddisfazione degli utenti, i risultati raggiunti. A tal fine l'amministrazione competente:

- a) effettua verifiche, con cadenza almeno biennale, in ordine alla permanenza dei requisiti previsti per l'accesso all'attività dei servizi residenziali e semiresidenziali;
- b) effettua verifiche, con cadenza almeno biennale, in ordine alla permanenza dei requisiti per l'accesso all'attività dei servizi territoriali e domiciliari;
- c) effettua verifiche, con cadenza almeno biennale, della permanenza dei requisiti previsti per l'accreditamento;
- d) effettua verifiche, con cadenza almeno annuale, delle prestazioni erogate, della regolare tenuta della documentazione amministrativa, del rispetto degli obblighi della carta dei servizi;
- e) effettua ispezioni non programmate e segnala al prestatore i disservizi e le carenze rilevate;
- f) segnala alle autorità competenti le violazioni che possono configurare responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.

3. La Direzione generale della Giunta regionale stipula accordi e intese con le autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza competenti al fine di rendere più efficaci i controlli.

ARTICOLO 13. REVOCA, SOSPENSIONE E ORDINE DI CESSAZIONE DELL'ATTIVITA'

1. L'amministrazione competente adotta il provvedimento di revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento se riscontra la perdita dei requisiti in base ai quali il provvedimento è stato rilasciato. Il provvedimento di revoca è, inoltre, disposto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, in caso di grave reiterata violazione della carta dei servizi o di grave inadempimento delle modalità di erogazione delle prestazioni, in caso di evasione delle norme previdenziali e assicurative a favore del personale dipendente nonché delle disposizioni dei contratti di lavoro riconosciuti dalle parti.
2. Se, in conseguenza dell'attività di vigilanza e controllo, oppure in qualsiasi altro modo, comprese le segnalazioni provenienti da altri ambiti territoriali ove il soggetto svolge il servizio oppure dall'ufficio di tutela degli utenti di cui all'articolo 48 della legge regionale, sono constatate irregolarità delle modalità di erogazione del servizio, l'amministrazione competente, entro tre giorni dalla constatazione, ingiunge al soggetto abilitato di rimuovere le irregolarità rilevate, indicando le necessarie prescrizioni e il termine per l'adeguamento alle stesse. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di disporre la sospensione delle attività nelle more dell'adeguamento alle prescrizioni e di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241 del 1990.
3. In caso di mancato adeguamento alle prescrizioni di cui al comma 2 nel termine assegnato, l'amministrazione competente dispone la sospensione oppure la revoca del titolo abilitativo.
4. L'amministrazione competente, se accerta lo svolgimento di servizi senza il prescritto titolo abilitativo, ordina l'immediata cessazione dell'attività, ne dà comunicazione all'autorità giudiziaria e applica la sanzione prevista dalla legge.
5. In caso di revoca, sospensione del titolo abilitativo oppure di ordine di cessazione dell'attività, l'amministrazione competente individua le modalità atte a garantire che il servizio a favore degli utenti non sia interrotto, ivi compresa la collocazione dei soggetti ospitati nei servizi residenziali e semiresidenziali in altro servizio.
6. I provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono comunicati, entro quindici giorni dall'adozione, alla Direzione generale della Giunta regionale.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI ARTICOLO 14. MODIFICHE

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate esclusivamente dal Coordinamento Istituzionale, secondo le ordinarie modalità di voto, fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi collaterali incidenti sui contenuti del Regolamento e vincolanti che saranno in automatico assorbiti nel Regolamento senza necessità di ulteriori approvazioni in sede di Coordinamento Istituzionale.

ARTICOLO 15. PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE

Copia del presente Regolamento viene pubblicata all'albo on line del Comune Capofila e diviene esecutivo il primo giorno successivo non festivo all'ultimo di pubblicazione.
Lo stesso sarà inoltre oggetto di conservazione su apposita sezione dedicata, all'interno delle pagine di riferimento per l'Ambito Territoriale Sociale C06 sul sito istituzionale del Comune Capofila.

ARTICOLO 16. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle ulteriori norme eventualmente vigenti in materia.