



CITTÀ DI FIUMICINO

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI DISTRETTUALI
AMBITO TERRITORIALE FIUMICINO DISTRETTO DI

(in applicazione delle deliberazioni della Giunta regionale del Lazio nn. 395 del 24.06.2014, e 686 del 14.10.2014)

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 38 del 17 luglio 2015

Sommario

Capo I Disposizioni Generali	3
Articolo 1 Oggetto	3
Articolo 2 Finalità	3
Articolo 3 Servizi sociali distrettuali	3
Articolo 4 Comitato Istituzionale.....	3
Articolo 5 Risorse umane.....	4
Articolo 6 Risorse Finanziarie	4
Articolo 7 Documenti Contabili.....	4
Capo II Ufficio di piano	5
Articolo 8 Oggetto	5
Articolo 9 Ufficio di Piano.....	5
Articolo 10 Funzioni e Compiti dell'Ufficio di Piano	5
Articolo 11 Coordinatore dell'Ufficio di Piano	6
Articolo 12 Personale dell'Ufficio di Piano.....	6
Articolo 13 Trasparenza.....	7
Capo III Norme in materia di contabilità distrettuale	7
Articolo 14 Finalità	7
Articolo 15 Documento Contabile preventivo	7
Articolo 16 Attestazione della copertura finanziaria	8
Articolo 17 Budget di Distretto.....	8
Articolo 18 Gestione contabile e finanziaria.....	8
Articolo 19 Fondo di programmazione e governo	8
Articolo 20 Consuntivo	9
Articolo 21 Beni strumentali.....	9
Articolo 22 Rinvio	9
Articolo 23 Modifiche ed integrazioni.....	9

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento comunale (di seguito denominato “Regolamento”) disciplina le modalità di gestione dei servizi sociali distrettuali di cui alla L.R. n. 38/96 come individuati all’articolo 3.
2. Le attività oggetto del Regolamento devono essere gestite nel rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, nonché economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

Articolo 2 Finalità

1. La gestione dei servizi sociali distrettuali è rivolta al perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) promuovere la dignità della persona umana, nelle reti sociali di appartenenza;
 - b) favorire il benessere e lo sviluppo psicofisici;
 - c) promuovere la realizzazione dei progetti di vita;
 - d) assicurare standard omogenei nell’erogazione dei servizi sociali in favore di tutti i cittadini;
 - e) tutelare l’inclusione sociale attraverso la soddisfazione dei bisogni e delle necessità;
 - f) rimuovere le condizioni di disuguaglianza, discriminazione, di bisogno e di disagio derivanti da limitazioni personali e sociali, da condizioni di non autosufficienza e da difficoltà economiche;
 - g) garantire e rinforzare l’inserimento nelle reti sociali e territoriali.

Articolo 3 Servizi sociali distrettuali

1. Sono programmati e gestiti a livello distrettuale:
 - a) i servizi costituenti il livello essenziale delle prestazioni sociali erogabili secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e distrettuale, ai sensi dell’art. 22, comma 4, Legge 328/2000;
 - b) i servizi sociali a rilevanza sanitaria;
 - c) i servizi che la programmazione regionale richiede di gestire in forma associata;
 - d) altri servizi individuati da parte del Sindaco di cui all’articolo 4 secondo i criteri di complessità e il principio di adeguatezza.

Articolo 4 Comitato Istituzionale

1. Nell’ambito territoriale del Comune di Fiumicino, essendo lo stesso composto da un unico Ente Locale, le funzioni del Comitato Istituzionale sono esercitate dal Sindaco del Comune di Fiumicino o suo delegato. Il Comitato Istituzionale è l’organo che:
 - a) stabilisce gli indirizzi e le direttive per il conseguimento delle finalità connesse con l’organizzazione e la gestione locale del sistema integrato dei servizi sociali;
 - b) approva il Piano Sociale di Zona e sottoscrive il relativo accordo di programma con la ASL di riferimento, verificandone l’attuazione;
 - c) coinvolge nell’ambito dei processi di programmazione le organizzazioni del terzo settore, le organizzazioni sindacali e gli altri soggetti che concorrono alla realizzazione del sistema integrato presenti sul territorio, per la formulazione di pareri e proposte;
 - d) individua le risorse umane e finanziarie necessarie per il funzionamento dell’Ufficio di Piano;

- e) stabilisce i criteri di selezione per l'affidamento dell'incarico di coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- f) adotta strumenti regolamentari utili alla gestione dei servizi socio-assistenziali e sociosanitari nel distretto e in particolare:
 - 1) il regolamento per l'accesso ai servizi sociali distrettuali e per la compartecipazione alla spesa da parte degli utenti.
- 2. Il Sindaco dispone in merito a ogni questione ritenuta d'interesse distrettuale.
- 3. Il Sindaco esercita funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sull'utilizzo delle risorse destinate al finanziamento delle spese per le attività relative ai servizi sociali distrettuali e per la promozione di particolari iniziative, definendo il budget necessario per l'attuazione dei servizi del Piano Sociale di Zona e individuando entità e criteri della compartecipazione da parte di Comune, Asl e utenti.
- 4. Attraverso una costante consultazione con l'Ufficio di Piano, il Sindaco valuta la domanda e l'offerta dei servizi sociali nell'ambito territoriale, provvede alla concertazione con le OO.SS. e gli organismi del terzo settore, attua il coordinamento con la ASL di riferimento.
- 5. Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di cui al presente regolamento, può invitare il Segretario Comunale, i Dirigenti ed i Funzionari del Comune, nonché i rappresentanti dei soggetti istituzionali e del Terzo Settore di volta in volta interessati.

Articolo 5

Risorse umane

- 1. Le risorse umane operanti ai fini della gestione dei servizi sociali distrettuali sono costituite da:
 - a) personale dipendente del Comune sia a tempo determinato che indeterminato;
 - b) personale reclutato in base ad altre forme contrattuali, nel rispetto delle vigenti normative.

Articolo 6

Risorse Finanziarie

- 1. Le risorse necessarie all'organizzazione e all'erogazione dei servizi distrettuali sono costituite da quelle proprie del Comune, da contributi di terzi e dai trasferimenti della Regione, dello Stato, dell'Unione Europea, che insieme concorrono a formare il budget di distretto.
- 2. Il Comune s'impegna a stanziare nei rispettivi bilanci di previsione le quote di compartecipazione obbligatoria per fare fronte a tutti gli oneri derivanti dalla gestione dei servizi distrettuali.
- 3. Alle spese per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, comprese quelle per le risorse umane di cui all'articolo 5, si fa fronte con una quota del budget di distretto definita dal Sindaco.

Articolo 7

Documenti Contabili

- 1. Il Sindaco, in coerenza con il bilancio del Comune, approva un documento contabile preventivo annuale della gestione dei servizi sociali distrettuali, articolato in entrate e uscite, che obbligatoriamente contiene l'indicazione dei trasferimenti comunali e regionali, secondo le modalità definite dal Capo III del presente Regolamento.
- 2. Prima dell'invio della relativa documentazione nel rispetto delle scadenze prescritte dalla Giunta Regionale, il Responsabile dell'Ufficio di Piano trasmette al Sindaco il documento contabile consuntivo (rendiconto annuale) della gestione finanziaria dell'esercizio. Sulla base delle indicazioni del Comune, il Sindaco provvede ad approvare il documento contabile consuntivo annuale del distretto socio assistenziale.

CAPO II

UFFICIO DI PIANO

Articolo 8

Oggetto

1. Il presente Capo disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale del Comune di Fiumicino, di seguito denominato Ufficio di Piano.

Articolo 9

Ufficio di Piano

1. L'Ufficio di Piano costituisce un ufficio gerarchicamente autonomo, con compiti di programmazione e gestione dei servizi sociali distrettuali e per l'attuazione del Piano Sociale di Zona di cui all'articolo 51 della legge regionale 9 settembre 1996, n. 38 (Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel Lazio) e successive modifiche, di seguito denominato Piano Sociale di Zona.
2. L'Ufficio di Piano è una struttura tecnico-amministrativa stabilmente incardinata presso il Comune e necessariamente dotata di risorse umane con competenze sia amministrativo-contabili sia tecniche legate allo specifico campo dei servizi sociali distrettuali. Il Comune provvede a dotare l'Ufficio di Piano di una sede idonea, delle attrezzature e dei beni di consumo necessari per il suo funzionamento. Le spese per la sede, le attrezzature e i beni di consumo dell'Ufficio di Piano sono a carico del budget di distretto.

Articolo 10

Funzioni e Compiti dell'Ufficio di Piano

1. L'Ufficio di Piano provvede alle seguenti funzioni fondamentali:
 - a) progettazione e redazione del piano sociale di zona;
 - b) progettazione dei servizi sociali dell'ambito territoriale;
 - c) raccordo con la struttura della Asl in materia di servizi sociali distrettuali;
 - d) coordinamento del servizio sociale professionale; e affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
 - e) erogazione delle spese di gestione;
 - f) controllo e rendicontazione.
2. L'Ufficio di Piano svolge in particolare i seguenti compiti:
 - a) supporto tecnico al Sindaco di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:
 - raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio, anche al fine dell'implementazione del sistema informativo regionale sociale;
 - costituzione di tavoli tematici e tecnici per la programmazione distrettuale;
 - predisposizione della proposta del Piano Sociale di Zona, redatto sulla base delle indicazioni e delle direttive del Sindaco, da sottoporre all'approvazione dello stesso;
 - predisposizione della proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria;
 - b) organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali e in particolare:
 - progettazione dei servizi;
 - gestione delle risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
 - affidamento della gestione e attivazione dei servizi;
 - adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e alla rendicontazione delle spese sostenute;

- controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate;
 - cura dei rapporti con l'ASL territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari e quelli sociosanitari a prevalenza sanitaria;
 - coordinamento del servizio sociale professionale;
- c) attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari, quali in particolare i regolamenti sull'accesso alle prestazioni e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- d) rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali.

Articolo 11

Coordinatore dell'Ufficio di Piano

1. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano è un dirigente ovvero un funzionario di categoria D, adeguatamente qualificato, in servizio presso il Servizio Sociale del Comune al quale è attribuita la responsabilità dell'Ufficio di Piano. Qualora il Coordinatore mantenga anche la responsabilità della struttura competente in materia di servizi sociali dell'ente di appartenenza svolgerà la propria attività in maniera prevalente nella direzione dell'Ufficio di Piano.
2. Il Coordinatore ha la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio di Piano e dell'efficienza e dell'efficacia delle sue attività.
3. Al Coordinatore compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, di tutti gli atti che impegnano il Distretto 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 per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Sindaco.
4. Il coordinatore, in particolare:
 - a) gestisce il personale dell'Ufficio di Piano;
 - b) partecipa alle riunioni del Sindaco senza diritto di voto;
 - c) dà esecuzione agli atti e agli indirizzi;
 - d) convoca e coordina i tavoli tematici e tecnici per la programmazione distrettuale;
 - e) è responsabile della redazione della proposta del Piano Sociale di Zona che sottopone al Sindaco;
 - f) detiene rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel campo dei servizi sociali distrettuali, nonché con organismi del terzo settore e con le organizzazioni sindacali.

Articolo 12

Personale dell'Ufficio di Piano

1. La dotazione organica dell'Ufficio di Piano comprende l'insieme del personale necessario al suo funzionamento, distinto per categorie e profili professionali inerenti le competenze dell'ufficio stesso.
2. Il Comune adotta, nei termini stabiliti dal Sindaco, gli atti amministrativi necessari per regolamentare e rendere disponibile all'Ufficio di Piano il personale da impiegare stabilmente.
3. Qualora presso il comune non siano presenti figure professionali idonee ovvero il comune stesso non sia in grado, per motivi organizzativo-funzionali, di mettere a disposizione le suddette unità di personale, ivi compreso il Coordinatore, il Comune acquisisce le risorse umane necessarie ricorrendo agli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente. A seguito dell'approvazione dell'Accordo di Programma con la ASL, quest'ultima può distaccare con oneri a proprio carico delle unità di personale presso il Comune da assegnare all'Ufficio di Piano per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione dei servizi sociali distrettuali e specificatamente ad attività di integrazione socio-sanitaria.

Articolo 13

Trasparenza

1. L'Ufficio di Piano assicura periodica comunicazione ed informazione, sia interna che esterna, sulle proprie attività, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

CAPO III

NORME IN MATERIA DI CONTABILITÀ DISTRETTUALE

Articolo 14

Finalità

1. Il presente Capo disciplina le modalità di gestione finanziaria e contabile dei servizi sociali distrettuali dell'Ambito Territoriale del Comune di Fiumicino.
2. Il presente Capo si conforma ai principi contabili stabiliti dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) nel rispetto delle disposizioni previste dall'ordinamento giuridico al fine di assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Articolo 15

Documento Contabile preventivo

1. Il **preventivo annuale** della gestione dei servizi sociali distrettuali, di cui all'articolo 7 comma 1, è articolato in entrate e in uscite, e contiene l'indicazione dei trasferimenti comunali e regionali statali e comunitari.
2. Il documento contabile è costituito dalle seguenti voci:
 - **Entrate**
 - a) risorse destinate alla realizzazione di progetti e programmi comunitari;
 - b) trasferimenti di fondi vincolati statali assegnati ai distretti;
 - c) trasferimenti di fondi regionali assegnati ai distretti;
 - d) fondi derivanti dai bilanci comunali per la compartecipazione ai servizi sociali distrettuali;
 - e) trasferimenti e compartecipazione alle ASL per le attività socio-sanitarie;
 - f) contributi di enti pubblici per attività specifiche;
 - g) contributi da parte di privati;
 - h) compartecipazione ai servizi da parte dei privati.
 - **Uscite**
 - a) spese per servizi essenziali di cui al comma 4 dell'articolo 22 della legge 328/2000 per area di intervento;
 - b) spese articolate per tipologie d'intervento, non iscritte nelle voci della lettera a), c), d);
 - c) spese per documentazione studi e ricerca;
 - d) costi di funzionamento e gestione dell'Ambito territoriale e per il personale dell'Ufficio di Piano.
3. Le voci di entrate e uscite hanno valore meramente indicativo e possono essere eventualmente integrate.
4. Il documento contabile preventivo annuale non può presentare un disavanzo fra l'insieme delle entrate e l'insieme delle uscite.
5. Il Sindaco approva il preventivo finanziario in coerenza con il bilancio del Comune.
6. Le risorse provenienti dall'eventuale compartecipazione alle spese da parte degli utenti relative ai servizi sociali distrettuali sono incassate dal Comune ed utilizzate per le finalità previste.
7. I fondi assegnati per la gestione di servizi sociali distrettuali sono destinati e vincolati secondo quanto stabilito negli atti di assegnazione e di programmazione.

Articolo 16

Attestazione della copertura finanziaria

1. Qualsiasi spesa posta in essere dal Comune deve avere l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.
2. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano adotta tutte le determinazioni di impegno e di liquidazione. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni adottate dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano sono pubblicate sul sito del Comune.

Articolo 17

Budget di Distretto

1. L'insieme delle risorse finanziarie, necessarie all'organizzazione e all'erogazione dei servizi sociali distrettuali rappresentate nel documento contabile preventivo, è denominato Budget di Distretto.

Articolo 18

Gestione contabile e finanziaria

1. Al Comune è attribuita la gestione delle risorse finanziarie del budget di distretto, secondo gli indirizzi e in conformità con la programmazione socio sanitaria ed assistenziale regionale, nel rispetto dei principi dettati dal D.lgs. 267/2000.
2. Il Comune è titolare dei servizi di tesoreria nell'osservanza delle disposizioni recate dalla parte II del D.lgs. 267/2000. Il Comune, nell'ambito delle scritture contabili previste dal D.lgs. 267/2000, provvede alla distinta rilevazione delle operazioni di entrata e di spesa connesse alla gestione dei servizi sociali distrettuali e specificatamente del Piano sociale di Zona, provvedendo al termine di ciascuna annualità, alle operazioni di rendicontazione, secondo quanto prescritto dal successivo articolo 20.
3. Il Comune è tenuto alla custodia ed alla conservazione di tutti gli atti contabili relativi alla gestione dei servizi sociali distrettuali. Tali atti saranno esibiti in copia qualora richiesti.
4. La gestione delle risorse finanziarie è assegnata al Coordinatore dell'Ufficio di Piano, il quale adotta tutti gli atti gestionali necessari all'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti.

Articolo 19

Fondo di programmazione e governo

1. Al termine di ciascuna annualità di gestione il Coordinatore dell'Ufficio di Piano di concerto con il Servizio Finanziario del Comune procede alla ricognizione delle risorse assegnate dalla Regione in base ai servizi e agli interventi contenuti nei Piani Sociali di Zona ai sensi dell'art. 53 L.R. 38/96 e degli atti regionali di attuazione.
2. Il Fondo di programmazione e governo è costituito dalle seguenti risorse:
 - a) economie sui progetti conclusi o ancora in essere;
 - b) somme accertate e per le quali non sussista un impegno con creditore certo a valere sui bilanci comunali;
 - c) somme assegnate dalla Regione Lazio ma non ancora accertate;
 - d) somme relative ad obbligazioni giuridicamente vincolanti in essere;
3. Le risorse di cui ai punti precedenti vanno considerate al netto delle anticipazioni erogate dai soggetti assegnatari.
4. A fine esercizio finanziario l'Ufficio Finanziario del Comune certifica gli importi complessivi del Fondo di programmazione e governo per ciascun intervento regionale.

Articolo 20

Consuntivo

1. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito documento contabile consuntivo delle spese sostenute per la gestione nel rispetto dell'art. 62 L.R. 38/96.
2. Il consuntivo unitamente alla relazione sulla gestione è approvato dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 7 comma 2, entro il 31 marzo di ciascun anno.
3. Entro il 30 aprile, il Comune trasmette alla Direzione Regionale competente la relazione sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi programmati ai sensi dell'art. 53 della L.R. 38/96.

Articolo 21

Beni strumentali

1. I beni strumentali e di consumo ed ogni altro onere necessari per la gestione dei servizi sociali distrettuali sono a carico delle risorse del budget di Distretto.
2. Gli oneri relativi all'uso alla manutenzione e all'ammortamento di tali beni sono a carico del budget di Distretto.

Articolo 22

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo si rinvia al regolamento di contabilità del Comune ed in ogni caso al T.U.E.L., di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 23

Modifiche ed integrazioni

1. Il presente regolamento può essere oggetto di modifica e/o integrazione in corso di validità con le stesse modalità di approvazione.